

**CBTU**

Companhia Brasileira de Trens Urbanos
Estrada Velha de Tijuca, 77 - Rio de Janeiro /RJ- Brasil
CEP 20531-080 – Telefons: (0XX21) 2575-3399

RESOLUÇÃO DA DIRETORIA Nº. 0013 - 2009, DE 06 ABR 2009

A Diretoria da COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS – CBTU, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 27 do Estatuto Social,

considerando a RD nº. 0019-2000, de 14 DEZ 2000, que aprovou o PCS-2001;

considerando a Proposição nº. 024-2008/DA, de 17/12/2008, que propõe a adoção de medidas preliminares para que se possa promover a revisão do Manual de Recursos Humanos e Organizacionais – MANREH 2001;

RESOLVE:

Republicar o PCS 2001 com as adequações autorizadas pela Diretoria e aprovadas pelo Departamento de Coordenação e Controle das Empresas Estatais – DEST.



ELIONALDO MAGALHÃES
Diretor - Presidente

Distribuição:

- DEINF



CBTU

COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS

Plano de Cargos e Salários

PCS 2001

CBTU

Republicação 2009



PCS 2001 CBTU

INTRODUÇÃO

O PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS CBTU – PCS CBTU aplica-se aos ocupantes de cargos efetivos do Quadro Efetivo da CBTU, que a esta prestam serviços, sob o regime de legislação trabalhista, denominado, genericamente como empregados.

São partes integrantes do presente PCS 2001 CBTU, três manuais:

- **MANUAL DA ESTRUTURA** – contém os cargos efetivos; a movimentação de empregados na estrutura de cargos; e as competências e responsabilidades na manutenção do PCS 2001 CBTU.
- **MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS** – contém as especificações, atribuições, tarefas, requisitos e outros detalhes das funções existentes na organização.
- **MANUAL DE PROGRESSÃO** – contém os procedimentos e critérios estabelecidos para a progressão salarial dos empregados.



PCS 2001 CBTU

I - MANUAL DA ESTRUTURA DO PLANO

1 - ESTRUTURA DO PLANO

1.1 – PLANO DE CARGOS

O plano de cargos contém a estrutura dos cargos efetivos.

Os cargos efetivos estão definidos de forma ampla e enriquecida, formados pela aglutinação de ocupações, quer pela natureza, quer pela área de atuação.

São fatores definidores dos cargos efetivos: os grupos ocupacionais, o seu grau de importância em relação à atividade fim, a escolaridade e o tipo de formação técnica exigida para o exercício do cargo.

Os grupos ocupacionais são quatro, a saber:

GRUPOS OCUPACIONAIS
<p align="center">OPERAÇÃO DE TRANSPORTE</p> <p align="center">Desempenham as atividades específicas da área de operação, com habilitação interna, ligada as atividades finalísticas de transporte.</p>
<p align="center">APOIO À GESTÃO DE TRANSPORTE</p> <p align="center">Desempenham as atividades de apoio aos sistemas de manutenção, operação e administração.</p>
<p align="center">SERVIÇOS TÉCNICOS</p> <p align="center">Desempenham as atividades técnicas específicas, de formação de nível médio, com habilitação externa, nos sistemas de manutenção, operação e administração.</p>
<p align="center">GESTÃO DE TRANSPORTE</p> <p align="center">Desempenham atividades de formação de nível superior, com habilitação externa, nos sistemas de manutenção, operação e administração, necessárias à gestão de transporte.</p>

Os cargos efetivos são oito, a saber:

CARGOS EFETIVOS
Auxiliar Operacional
Assistente Operacional
Assistente de Segurança
Assistente Condutor
Assistente Controlador de Movimento
Assistente Técnico
Analista de Gestão
Analista Técnico

A definição de cada cargo efetivo, suas especificações e exigências estão descritas no Manual de Descrição de Cargos.



FCS 2001 CBTU

1.2 - PLANO GERENCIAL

O Plano Gerencial contém os requisitos de provimento de cargos de confiança e as funções gratificadas, que estão previstas nas Escalas Básicas de Classificação de Cargos de Confiança da companhia.

1.2.1 – CARGO DE CONFIANÇA

O provimento dos cargos de confiança dar-se-á pelo critério de livre escolha, respeitado o perfil de cargo com a observância das disposições abaixo:

- a) O exercício das funções do cargo de confiança de Superintendente, nível 01 da Escala Básica de Classificação de Cargos de Confiança da CBTU, será privativo de profissional vinculado ao Quadro Efetivo e Quadro Remanescente de Pessoal da companhia há mais de 5 (cinco) anos, portadores de qualificação profissional compatível com a natureza das atividades do respectivo sistema organizacional (*EFEITOS SUSPENSOS PELA RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 0008-2005, DE 29 ABR 2005*).
- b) O exercício das funções dos cargos de confiança posicionados nos níveis de 02 a 06 da Escala Básica de Classificação de Cargos de Confiança da CBTU, que impliquem em funções de gerência ou supervisão, serão providos por empregados vinculados há mais de 18 (dezoito) meses ao Quadro Efetivo e Quadro Remanescente de Pessoal da companhia, portadores de formação profissional adequada e de experiência no exercício de funções próprias do cargo, a elas correlatas, observadas as características específicas da companhia (*EFEITOS SUSPENSOS PELA RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 0008-2005, DE 29 ABR 2005*).
- c) O exercício das funções dos cargos de confiança posicionados nos níveis de 07 a 09 da Escala Básica de Classificação de Cargos de Confiança da CBTU, somente poderão ser providos por empregados que pertençam há mais de 24 (vinte e quatro) meses ao Quadro Efetivo e Quadro Remanescente de Pessoal da companhia observadas as condições exigidas para o desempenho da função (*EFEITOS SUSPENSOS PELA RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 0008-2005, DE 29 ABR 2005*).
- d) No caso em que, comprovadamente, inexistir no Quadro Efetivo e no Quadro Remanescente de Pessoal da companhia empregado com habilitação legal exigida ou perfil adequado para o exercício de cargo de confiança, a Diretoria Executiva poderá excepcionalmente autorizar a necessária contratação para o Quadro Contratado de Pessoal da companhia.
- e) O quantitativo de ocupantes de cargos de confiança não pertencente ao Quadro Efetivo e ao Quadro Remanescente de Pessoal da companhia não poderá ultrapassar o percentual de 30% do total de cargos de confiança existentes.

1.2.2 – FUNÇÃO GRATIFICADA

O provimento das funções gratificadas dar-se-á pelo critério de livre escolha, respeitado o perfil da função. O exercício de Função Gratificada, de Núcleos e de Grupos, será privativo de empregado integrante do Quadro Efetivo e Quadro Remanescente de Pessoal da companhia, respeitadas as respectivas áreas e especialidades.



PCS 2001 CBTU

1.3 - PLANO SALARIAL

É a disposição ordenada dos salários que podem ser praticados pela companhia, como contrapartida dos serviços prestados pelos seus empregados e que tem ainda como objetivo estabelecer um equilíbrio nas remunerações internas, considerando o grau de contribuição de cada um, possibilitando o crescimento salarial durante a permanência do empregado na companhia. A remuneração dos empregados é fixada pela Diretoria Executiva da CBTU observada a legislação pertinente.

1.3.1 - CARGO EFETIVO

Os cargos efetivos são remunerados segundo níveis de salários nominais previstos na tabela salarial. A definição das faixas salariais, salário de efetivação, salário final de cada cargo efetivo estão descritas no Manual de Descrição de Cargos.

1.3.1.1 Salário de Admissão

SUPRIMIDO PELA RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 0019-2006, DE 29 DEZ 2006.

1.3.1.2 Salário de Efetivação

NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO DE DIRETORIA Nº 0019-2006, DE 29 DEZ 2006.

É o salário praticado pela companhia quando da aprovação do novo empregado. O salário de efetivação corresponde ao salário do nível inicial do cargo efetivo do novo empregado, previsto na tabela salarial.

1.3.2 - CARGO DE CONFIANÇA

Os cargos de confiança são remunerados segundo níveis de salários nominais previstos em tabela salarial, de acordo com a Escala Básica de Classificação de Cargos de Confiança da CBTU.

1.3.2.1 Adicional de Exercício de Cargo de Confiança

Os empregados integrantes do Quadro Efetivo quando em exercício de cargo de confiança, poderão receber o Adicional de Exercício de Cargo de Confiança quando resultar em vantagem pecuniária ao empregado. O valor do Adicional de Exercício de Cargo de Confiança, é variável conforme o nível do cargo de confiança e o seu tipo ou seja, cargo de confiança estrutural ou cargo de confiança não estrutural, de acordo com a Escala Básica de Classificação de Cargos de Confiança da CBTU. O valor do Adicional de Exercício de Cargo de Confiança, somente será recebido pelo empregado enquanto no pleno exercício do cargo de confiança, não sendo passível de incorporação a sua remuneração.

1.3.3 – FUNÇÃO GRATIFICADA

Os titulares de funções gratificadas de Núcleos e de Grupos, farão jus, além do salário e das demais vantagens de seus cargos efetivos, a uma parcela fixa estabelecida em tabela salarial.



PCS 2001 CBTU

2 - QUADRO DE PESSOAL

O Quadro de Pessoal é baseado no planejamento global da companhia de acordo com seus objetivos e metas e aprovado em Diretoria e Conselho de Administração. O Quadro de Pessoal é constituído de três quadros distintos: efetivo, contratado e remanescente.

2.1 - QUADRO EFETIVO

Constituído pelos empregados optantes pelo PCS 2001 CBTU.

2.2 - QUADRO CONTRATADO

Constituído pelos empregados contratados para o exercício de cargo de confiança.

2.3 - QUADRO REMANESCENTE

Constituído pelos empregados que não optaram pelo enquadramento no PCS 2001 CBTU, permanecendo no PCS 90 CBTU em extinção.

3 - MOVIMENTAÇÃO

A movimentação está classificada em: do plano e de pessoal.

3.1 – MOVIMENTAÇÃO DO PLANO

É o processo de atualização do Plano de Cargos e Salários CBTU, no sentido de mantê-lo dinâmico, acompanhando a evolução da companhia e do mercado de trabalho externo. A movimentação do plano ocorre na estrutura de cargos, com a criação, extinção e revisão de cargos.

3.1.1 – CRIAÇÃO DE CARGOS

A criação de cargos decorrerá do resultado da avaliação de um conjunto de atividades e responsabilidades pertencentes a uma ou mais funções, antes inexistentes, em face da aquisição/utilização de novas tecnologias ou criação de órgãos que gerem funções diferentes na companhia.

3.1.2 – EXTINÇÃO DE CARGOS

A extinção de cargos decorrerá do resultado da avaliação de um conjunto de atividades e responsabilidades pertencentes a uma ou mais funções que deixar de existir na companhia, em razão de desativação de órgãos ou unidades operacionais da companhia.

3.1.3 – REVISÃO DE CARGOS

É o processo de revisão do conteúdo ocupacional dos cargos, de forma sistemática e contínua, visando a atualização das descrições, requisitos ou reavaliação, quando for o caso.

3.1.4 – AUDITORIA DE CARGOS

É a atividade que objetiva averiguar a adequada utilização dos cargos, analisando possíveis distorções e propondo medidas corretivas, visando evitar desvios funcionais na companhia, mantendo a compatibilidade entre as funções/atividades desempenhadas pelo empregado em relação ao cargo ocupado.



PCS 2001 CBTU

3.2 – MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

É a alteração decorrente da movimentação de empregados nos quadros de pessoal, assim como da movimentação de empregados na estrutura de cargos e salários da CBTU.

3.2.1 – MOVIMENTAÇÃO QUADRO DE PESSOAL

São as movimentações nos quadros de pessoal da companhia, nas formas de enquadramento, admissão, demissão, licença não remunerada e cessão.

3.2.1.1 – ENQUADRAMENTO

É a movimentação do empregado com ou sem alteração de salário, ingressando no Quadro Efetivo de Pessoal, decorrente da implantação de novo Plano de Cargos e Salários, ou ainda pela criação de novo cargo ou revisão de cargo no plano vigente.

3.2.1.2 - ADMISSÃO

É a contratação de pessoa para cargo efetivo, aprovada em concurso público, ou para cargo de confiança, nos quadros de pessoal da companhia.

3.2.1.3 - DEMISSÃO

É o desligamento do empregado do quadro de pessoal da companhia, por iniciativa da companhia ou do empregado, observada a legislação vigente.

3.2.1.4 - LICENÇA NÃO REMUNERADA

É a suspensão do contrato de trabalho que o empregado solicita, para trato de interesses de caráter particular.

3.2.1.5 - CESSÃO

É o empréstimo pela CBTU de empregados a outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, ou do Distrito Federal e dos Municípios, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança e, ainda, nos casos previstos em leis específicas.

3.2.2 – MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL NA ESTRUTURA DO PLANO

São as movimentações de pessoal na estrutura do plano de cargos e salários, nas formas de transferência, readaptação, reabilitação, mudança de função, progressão salarial horizontal, progressão salarial vertical e substituição de titular de cargo de confiança.

3.2.2.1 - TRANSFERÊNCIA DE EMPREGADOS

É a movimentação de empregados que poderá ser realizada externamente de uma unidade administrativa da CBTU para outra, ou internamente dentro da mesma unidade administrativa, de forma a atender às necessidades da companhia, sem alteração de cargo, função e salário.



PCS 2001 CBTU

3.2.2.2 – REABILITAÇÃO

É a passagem do empregado de uma função para outra dentro do mesmo cargo efetivo ou não sem alteração de nível salarial da tabela salarial, decorrente de auxílio acidentário ou auxílio doença, observada a legislação em vigor, precedidos de parecer técnico de certificação do Centro de Reabilitação Profissional do INSS – CRP, observadas as disposições constantes na Norma de Readaptação e Reabilitação Funcional.

3.2.2.3 – READAPTAÇÃO

É a passagem do empregado de uma função para outra, dentro do mesmo cargo efetivo ou não, sem alteração de nível salarial da tabela salarial, decorrente de motivo de saúde, precedido de certificação do Centro de Reabilitação Profissional do INSS – CRP, observadas as disposições constantes na Norma de Readaptação e Reabilitação.

3.2.2.4 - PROGRESSÃO HORIZONTAL

É a movimentação do empregado ao nível imediatamente superior, dentro da faixa de níveis do seu cargo efetivo, previsto na tabela salarial. A Progressão salarial Horizontal classifica-se em melhoria salarial por merecimento e melhoria salarial por antiguidade.

3.2.2.5 - PROGRESSÃO VERTICAL

É a movimentação do empregado no padrão imediatamente superior do seu cargo efetivo, em função do desenvolvimento de suas habilidades de supervisão e/ou comportamentais através de processo de avaliação dentro do mesmo cargo.

3.2.2.6 – MOVIMENTAÇÃO DE FUNÇÃO

É a passagem do empregado de uma atividade para outra dentro do mesmo cargo efetivo sem alteração de nível salarial da tabela salarial, decorrente de processo de avaliação e mediante necessidade da companhia.

3.2.2.7 – NOMEAÇÃO PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA

É a designação de empregados pertencentes ao Quadro de Pessoal para cargos de confiança e funções gratificadas.

3.2.2.8 - SUBSTITUIÇÃO DE TITULAR DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

São as designações de empregados pertencentes ao Quadro de Pessoal para cargos de confiança e funções gratificadas, em caráter temporário, observada a regulamentação vigente.

4 - COMPETÊNCIAS

4.1 - DO CORPO GERENCIAL

É de responsabilidade de cada gerente zelar pela administração e observância das normas, critérios, pré-requisitos e atribuições inerentes aos cargos e funções, não podendo ocorrer desvios funcionais dos empregados; mantendo a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e aquelas previstas para cada cargo ocupado, de forma que não sejam geradas causas trabalhistas para a companhia.



PCS 2001 CBTU

4.2 - DAS ÁREAS DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

É de responsabilidade da área de Recursos Humanos e Organizacionais da Administração Central o processo de manutenção do plano e a proposição de alterações do mesmo à Diretoria Executiva, sendo sua administração de responsabilidade de cada unidade administrativa da companhia, através das áreas de Recursos Humanos, que deverão buscar a co-gestão junto aos demais órgãos da companhia, visando evitar a obsolência do mesmo.

4.3 - DA DIRETORIA EXECUTIVA

É de responsabilidade da Diretoria Executiva a aprovação das alterações referentes as movimentações da estrutura de cargos do Plano de Cargos e Salários e de pessoal no Plano de Cargos e Salários propostas pela área de Recursos Humanos e Organizacionais da Administração Central.

5 - DISPOSIÇÕES GERAIS

Continuam em vigor todas as resoluções ou atos normativos que não sejam incompatíveis com o estatuído neste Plano de Cargos e Salários.



PCS 2001 CBTU

II - MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

Neste manual estão definidas as principais atribuições de cada cargo efetivo do Plano de Cargos e Salários, relacionando de forma concisa as suas características, atividades mais comuns e seu nível de complexidade.

1. CARGOS EFETIVOS E FUNÇÕES

Os cargos efetivos e suas respectivas funções são:

CARGO EFETIVO	FUNÇÃO
Auxiliar Operacional	<ul style="list-style-type: none"> • Serviços de Apoio • Operação de Máquinas e Veículos • Manutenção de Sistemas • Operação de Sistemas e Informações
Assistente Operacional	<ul style="list-style-type: none"> • Administrativo Operacional
Assistente de Segurança	<ul style="list-style-type: none"> • Segurança Ferroviária
Assistente Condutor	<ul style="list-style-type: none"> • Operação de Trens
Assistente Controlador de Movimento	<ul style="list-style-type: none"> • Controle de Tráfego
Assistente Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidade • Desenhista Projetista • Manutenção • Programador de Informática • Saúde • Segurança do Trabalho
Analista de Gestão	<ul style="list-style-type: none"> • Administrador • Advogado • Analista de Sistemas • Assistente Social • Bibliotecário • Comunicador Social • Contador • Economista • Estatístico • Médico do Trabalho • Psicólogo • Secretário Executivo • Analista Organizacional de Gestão
Analista Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Arquiteto • Engenheiro • Engenheiro de Segurança do Trabalho • Geólogo



PCS 2001 CBTU

2. DESCRIÇÃO DE CARGOS EFETIVOS

Os cargos efetivos estão descritos nas Folhas de Especificação de Cargo, definindo as exigências para ingresso no Cargo, bem como as atribuições próprias de cada cargo e respectivas funções, especialidades, jornada de trabalho, faixas salariais e padrões de cada Cargo.

ITEM	DESCRIÇÃO
TÍTULO	Denominação dada ao cargo.
CÓDIGO	Código alfanumérico que classifica o cargo no PCS.
ESCOLARIDADE	Grau de estudo acadêmico que constitui pré-requisito para admissão e/ou enquadramento no cargo.
JORNADA DE TRABALHO	Duração do trabalho em horas por dia.
FAIXA SALARIAL	É o conjunto de níveis que representa o valor dos salários nominais de um cargo, em consonância com a respectiva tabela salarial.
NÍVEL	Posição do salário na tabela salarial.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Resumo das principais atribuições e responsabilidades do cargo.
FUNÇÃO	Área de aplicação do cargo.
FORMAÇÃO	Especificação do curso técnico de nível médio ou nível superior exigido.
SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES	Atribuições e atividades que caracterizam a rotina da função.



PCS 2001 CBTU

2.1 – AUXILIAR OPERACIONAL

Título:	AUXILIAR OPERACIONAL	Código:	AUO
----------------	-----------------------------	----------------	------------

Escolaridade:	NÍVEL FUNDAMENTAL
----------------------	--------------------------

Jornada de Trabalho:	8 HORAS
-----------------------------	----------------

Faixa salarial:	Nível Inicial: 01	Nível Final: 43
------------------------	--------------------------	------------------------

Descrição Sumária do Cargo:	Executar atividades auxiliares em todas as áreas da companhia.
------------------------------------	---

Funções do Cargo:	SERVIÇOS DE APOIO OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E VEICULOS MANUTENÇÃO DE SISTEMAS OPERAÇÃO DE SISTEMAS E INFORMAÇÕES
--------------------------	--

Síntese das Atribuições da Função:	<u>SERVIÇOS DE APOIO</u>
---	---------------------------------

- Executar tarefas auxiliares na manutenção dos sistemas de via permanente, energia elétrica e sinalização;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;

ESCOPO ALTERADO CONFORME RESOLUÇÃO DO DIRETOR-PRESIDENTE Nº 0143-2005, DE 26 DEZ 2005.



PCS 2001 CBTU

Síntese das Atribuições da Função:
OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

- Executar trabalhos de manobra de trens em pátios ou terminais;
- Engatar e desengatar locomotivas, carros e vagões;
- Dar entrada dos trens nas chaves dos pátios;
- Efetuar sinalização manual;
- Operar as máquinas de chave dos pátios e via, os aparelhos de mudança de via e de sinalização necessários às manobras zelando pela sua conservação, mantendo-os limpos e lubrificados;
- Operar máquinas e equipamentos ferroviários, rodoviários ou rodos ferroviários e complementares dos mesmos para: carga, descarga, baldeio, terraplanagem e para operações inerentes aos serviços de manutenção dos sistemas, tais como: nivelamento, alinhamento e socaria da via férrea ou outras que requeiram capacitação específica;
- Operar máquinas especiais de via permanente, desde que devidamente habilitado;
- Emitir relatórios de serviços e sobre o equipamento;
- Quando devidamente habilitado, dirigir veículos de pequeno porte e/ou utilitários da companhia, conduzindo-os em trajeto determinado, para entregar ou retirar documentos, materiais, produtos ou outros volumes; transportar empregados e visitantes a companhia e/ou outras localidades, em atendimento às solicitações das diversas áreas; zelar pela segurança das pessoas e/ou volumes transportados, bem como pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas à função.

ESCOPO ALTERADO CONFORME RESOLUÇÃO DO DIRETOR-PRESIDENTE Nº 0143-2005, DE 26 DEZ 2005.



PCS 2001 CBTU

Síntese das Atribuições da Função:**MANUTENÇÃO DE SISTEMAS**

- Executar serviços de nivelamento, alinhamento, lastreamento, correção de curva e bitola da via;
- Operar máquinas especiais de via permanente, desde que devidamente habilitado;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;

ESCOPO ALTERADO CONFORME RESOLUÇÃO DO DIRETOR-PRESIDENTE Nº 0143-2005, DE 26 DEZ 2005.

Síntese das Atribuições da Função:**OPERAÇÃO DE SISTEMAS E INFORMAÇÕES**

- Operar sistemas de falhas e controle de trens apoiando as áreas de manutenção e operação nas transações relativas à falhas, na entrega e recebimento de trens e veículos; acionar plantonistas internos e/ou órgãos externos;
- Operar equipamentos de comunicação e informática;
- Ativar e monitorar redes locais de teleprocessamento;
- Providenciar serviços de manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos;
- Emitir relatórios diários de ocorrências de falhas;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.

2.2 – ASSISTENTE DE SEGURANÇA

Título:	ASSISTENTE DE SEGURANÇA	Código:	ASS
Escolaridade:	NÍVEL MÉDIO		
Jornada de Trabalho:	8 HORAS		
Faixa salarial:	Nível Inicial: 01	Nível Final: 43	



PCS 2001 CBTU

Descrição Sumária do Cargo:

Supervisionar serviços de segurança ostensiva, preventiva e repressiva em favor da segurança dos usuários e do patrimônio da companhia.

Funções do Cargo:**SEGURANÇA FERROVIÁRIA****Síntese das Atribuições da Função:****SEGURANÇA FERROVIÁRIA**

- Supervisionar a segurança no âmbito dos trens, estações, oficinas e demais dependências da companhia;
- Prestar informações ao público;
- Supervisionar a utilização de equipamentos de segurança, inclusive vídeos;
- Acompanhar a detenção de infratores ou suspeitos e o encaminhamento às autoridades policiais;
- Acompanhar a adoção de medidas preventivas e repressivas com relação à prática de crime e contravenções no âmbito da Companhia;

- Interditar locais de acidentes;
- Providenciar socorro médico e adotar outras medidas de emergência;
- Emitir parecer e boletins de ocorrência sobre os serviços sob sua supervisão;
- Responder pela guarda da documentação e informações de caráter sigiloso;
- Dirigir veículo da empresa, quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;

ESCOPO ALTERADO CONFORME RESOLUÇÃO DO DIRETOR-PRESIDENTE Nº 0143-2005, DE 26 DEZ 2005.



PCS 2001 CBTU

2.3 – ASSISTENTE CONDUTOR

Título:	ASSISTENTE CONDUTOR	Código:	ASC
----------------	----------------------------	----------------	------------

Escolaridade:	NÍVEL MÉDIO
----------------------	--------------------

Jornada de Trabalho:	8 HORAS
-----------------------------	----------------

Faixa salarial:	Nível Inicial: 06	Nível Final: 48
------------------------	--------------------------	------------------------

Descrição Sumária do Cargo:	Conduzir Trens.
------------------------------------	------------------------

Funções do Cargo:	OPERAÇÃO DE TRENS
--------------------------	--------------------------

Síntese das Atribuições da Função:	OPERAÇÃO DE TRENS
---	--------------------------

- Operar os trens dentro e fora da operação comercial;
- Operar as seccionadoras de via e pátio;
- Operar máquinas de chave na via e pátio;
- Receber e entregar o trem para limpeza;
- Efetuar testes no trem e registrar quilometragem;
- Restabelecer falhas nos trens na medida do possível;
- Preparar operacionalmente os trens para operação comercial;
- Retirar e colocar, quando for o caso, fita de tacógrafo nos trens, acertando a hora e dando corda no equipamento periodicamente;
- Operar trem para teste com a manutenção, quando solicitada;
- Manter interface com o Centro de Controle Operacional dentro e fora da operação comercial;
- Manter interface com a manutenção para a abertura e fechamento de falhas;
- Inspeccionar os trens em circulação;
- Inspeccionar periodicamente os equipamentos dos trens e instalações dos postos de movimento e via permanente;
- Conferir e atestar as limpezas dos trens;
- Analisar, dar parecer e implantar os procedimentos operacionais quando solicitado;



PCS 2001 CBTU

Síntese das Atribuições da Função:**ASSISTENTE CONDUTOR/
OPERAÇÃO DE TRENS**

- Efetuar a sinalização na via, nos casos de parada por acidente ou outro motivo imprevisto;
 - Acompanhar o socorro, em caso de acidente, orientando o tráfego na área atingida e tomando providências complementares;
 - Colaborar em estudos e elaboração de normas sobre a operação dos trens;
 - Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
 - Realizar engate e desengate nas composições seja diesel ou elétrica;
 - Ligar e desligar a iluminação dos carros de passageiros;
 - Ministrando treinamento prático;
 - Repor as proteções dos dispositivos de emergência e os adesivos informativos operacionais dos trens;
 - Executar outras atividades correlatas à função.
-



PCS 2001 CBTU

2.4 – ASSISTENTE OPERACIONAL

Título:	ASSISTENTE OPERACIONAL	Código:	ASO
----------------	-------------------------------	----------------	------------

Escolaridade:	NÍVEL MÉDIO
----------------------	--------------------

Jornada de Trabalho:	8 HORAS
-----------------------------	----------------

Faixa salarial:	Nível Inicial: 06	Nível Final: 48
------------------------	--------------------------	------------------------

Descrição Sumária do Cargo: Executar tarefas administrativas de apoio e técnicas em todas as áreas dos sistemas de administração, operação e manutenção da companhia.
--

Funções do Cargo:	ADMINISTRATIVO OPERACIONAL
--------------------------	-----------------------------------

Síntese das Atribuições da Função:	ADMINISTRATIVO OPERACIONAL
---	-----------------------------------

- Executar serviços administrativos, relativos à anotação, redação, digitação, organização e arquivamento de documentos;
- Recepcionar, registrar compromissos e informações junto a outras áreas, procedendo conforme normas específicas, a fim de agilizar o fluxo de trabalho de sua área de atuação;
- Executar serviços de separação, seleção e classificação de documentos e correspondências, transcrevendo dados para controles específicos;
- Manter atualizados os cadastros da companhia;
- Instruir parecer em processos;
- Fiscalizar os serviços ligados à cobrança e arrecadação de rendas, inclusive receita patrimonial;
- Executar serviços de separação, seleção e classificação de estoques de sua área de atuação; controlar estoques de bilhetes, vales refeição/alimentação e vales transporte de sua área de atuação;
- Operar máquinas e equipamentos de sua área de atuação, providenciar serviços de manutenção corretiva e preventiva dos mesmos;
- Realizar pesquisas e levantamentos estatísticos de sua área de atuação;
- Prestar informações ao público;



PCS 2001 CBTU

Síntese das Atribuições da Função:**ASSISTENTE OPERACIONAL/
ADMINISTRATIVO OPERACIONAL**

- Verificar as condições de equipamentos, sistemas e subsistemas operacionais;
- Controlar objetos perdidos no sistema;
- Ministrando treinamento teórico e prático relativos às áreas administrativas e operacionais;
- Colaborar em estudos e elaboração de normas relativas à área operacional;
- Elaborar, analisar, dar parecer e implantar os procedimentos operacionais, quando solicitado;
- Acompanhar a abertura e fechamento de dependências da companhia;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.

ESCOPO ALTERADO CONFORME RESOLUÇÃO DO DIRETOR-PRESIDENTE Nº 0143-2005, DE 26 DEZ 2005.

- **Quando devidamente habilitado:**
 - Executar desenhos arquitetônicos de construção em geral; de máquinas, motores e seus componentes; de instalações fixas e móveis; de peças, equipamentos e acessórios metroferroviários, inclusive esquemas;
 - Executar instalação, configuração e manutenção de equipamentos e sistemas de informática, inclusive servidores e rede de microcomputadores;
 - Comandar estação quando solicitado;
 - Assumir posto de fiscalização de usuários nas estações e trens;
 - Realizar licenciamento de trens;
 - Realizar manobras nas máquinas de chave e/ou seccionadora de via, quando solicitado;
 - Realizar manobras em equipamentos eletromecânicos;
 - Operar aparelhos de comunicação;
 - Operar e controlar cancela e passagem de nível, fazendo a sinalização necessária ao trânsito, operando a sinalização sonora e luminosa;
 - Operar trens, somente em situação de extrema emergência;
 - Participar da elaboração de estratégias operacionais para situações anormais nas estações e trens;
 - Manter interface com a manutenção para abertura e fechamento de falhas nas estações e trens;
 - Providenciar as medidas necessárias em caso de acidente.



PCS 2001 CBTU

2.5 – ASSISTENTE CONTROLADOR DE MOVIMENTO

Título: ASSISTENTE CONTROLADOR DE MOVIMENTO	Código: ASM
---	-----------------------

Escolaridade:	NÍVEL MÉDIO
----------------------	-------------

Jornada de Trabalho:	6 HORAS
-----------------------------	---------

Faixa salarial:	Nível Inicial: 17	Nível Final: 53
------------------------	-------------------	-----------------

Descrição Sumária do Cargo: Controlar, operar, monitorar os sistemas de tráfego, energia e comunicação do controle operacional.

Funções do Cargo: CONTROLE DE TRÁFEGO

Síntese das Atribuições da Função: CONTROLE DE TRÁFEGO
--

- Coordenar, controlar, operar e monitorar os sistemas de tráfego, energia e comunicação do centro de controle operacional;
- Operar os sistemas de telecontrole de tráfego e energia;
- Coordenar e orientar a circulação de trens, respeitando a programação estabelecida e condições operacionais existentes;
- Coordenar, orientar e fiscalizar a circulação de trens nos pátios e terminais, inclusive o movimento de veículos especiais;
- Coordenar as atividades dentro das áreas operacionais;
- Coordenar, comandar, distribuir e orientar no âmbito da operação as manobras dos sistemas elétricos executados por telecomando localmente, acompanhando sua execução e atendimento das normas;
- Executar a regulação do tráfego, planejando e coordenando estratégias em casos de degradação;
- Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
- Compatibilizar os serviços de intervenção em linhas interrompidas com a operação;
- Estabelecer contato com os operadores de cabine nos patamares, com o objetivo de cumprimento de horário e acertos das partidas e chegadas;



PCS 2001 CBTU

**ASSISTENTE CONTROLADOR DE MOVIMENTO/
CONTROLE DE TRÁFEGO**

Síntese das Atribuições da Função:

- Receber e interpretar as informações do elemento do campo (trecho) e orientá-los, determinando os procedimentos a serem adotados;
 - Orientar as estações e campo para cumprimento da programação, determinando as preferências de circulação, cruzamento, passagens, composição e recomposição de trens.
 - Autorizar e acompanhar a circulação dos trens, adotando providências nos casos de interrupção na viagem;
 - Transmitir avisos às estações, oficinas e assistentes condutores;
 - Operar as máquinas de chave na via e pátio, ou à distância, chaves e sinais de pátios através de equipamentos mecânicos, eletromecânicos, elétricos e eletrônicos;
 - Operar aparelhos de comunicação e sinalização, destinados aos movimentos de trens;
 - Dirigir veículo da empresa, quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
 - Executar outras atividades correlatas à sua função.
-



PCS 2001 CBTU

2.6 – ASSISTENTE TÉCNICO

Título:	ASSISTENTE TÉCNICO	Código:	AST
----------------	---------------------------	----------------	------------

Escolaridade:	CURSO TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO
----------------------	-------------------------------------

Jornada de Trabalho:	8 HORAS
-----------------------------	----------------

Faixa salarial:	Nível Inicial: 17	Nível Final: 53
------------------------	--------------------------	------------------------

Descrição Sumária do Cargo: Executar, orientar e coordenar trabalhos técnicos pertinentes às áreas de sua formação e/ou experiência profissional.
--

Funções do Cargo: MANUTENÇÃO CONTABILIDADE DESENHISTA PROJETISTA PROGRAMADOR EM INFORMÁTICA SEGURANÇA DO TRABALHO SAÚDE
--

Síntese das Atribuições da Função:	MANUTENÇÃO
---	-------------------

Formação Técnica: CURSO TÉCNICO EM: ESTRADAS; ELETRÔNICA; ELETROTÉCNICA; MECÂNICA; METALÚRGICA; TELECOMUNICAÇÃO; EDIFICAÇÃO. Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional

- Supervisionar, orientar e executar serviços de caráter técnico referente a manutenção, coletando e registrando dados de máquinas, motores, equipamentos e peças para controle de eficiência, orçamentação, custos, planejamento da manutenção preventiva e outros;
- Coordenar serviços de manutenção, orientando e inspecionando trabalhos executados em oficinas e campo;



PCS 2001 CBTU

Síntese das Atribuições da Função:**ASSISTENTE TÉCNICO /
MANUTENÇÃO**

- Supervisionar, orientar e executar serviços de caráter técnico referente a manutenção e instalação de equipamentos e aparelhos, estudando seus sistemas, efetuando cálculos, medições, ajustes e outras operações, montando seus componentes; Elaborar projetos de peças, componentes e adaptações de máquinas e equipamentos, afim de assegurar seu pleno funcionamento;
- Participar de trabalhos de medição, demarcação, cálculos de áreas, sondagens e construção;
- Preparar subsídios para a elaboração de laudos técnicos;
- Executar ensaios tecnológicos de materiais, análises e exames de laboratório;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Síntese das Atribuições da Função:**CONTABILIDADE****Formação Técnica:****CURSO TÉCNICO EM CONTABILIDADE****Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional**

- Auxiliar nos lançamentos contábeis de documentos diversos, tais como: notas fiscais, contratos, comissões e outros, efetuando conferências de entrada e saída de mapas contábeis e documentos de importação e exportação, bem como conciliação de documentos bancários e outros;
- Analisar a movimentação das principais contas do balanço, conferindo os saídos existentes e documentos envolvendo transações bancárias, através da verificação de extratos, livro razão, cheques escandalizados, débitos e créditos provenientes de aplicações financeiras e outros;
- Analisar as pendências de contas a receber, através do controle de duplicatas em aberto e comparações com registros da contabilidade, objetivando apurar possíveis divergências;
- Fazer lançamentos de contas fiscais com base na obediência à legislação vigente, pesquisando e fazendo correções necessárias, preenchendo guias de recolhimento, registrando em livros, a fim de auxiliar no cumprimento às obrigações legais;
- Analisar custos de produção e rentabilidade;
- Contabilizar e controlar os custos de materiais;
- Organizar e acompanhar aplicação de planos de contas;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.



PCS 2001 CBTU

ASSISTENTE TÉCNICO

Síntese das Atribuições da Função:
DESENHISTA PROJETISTA

Formação Técnica:
CURSO TÉCNICO DESENHISTA PROJETISTA
Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional

- Elaborar desenhos de conjuntos e detalhes de estruturas, de construção em geral, de topografia e de traçado geométrico de vias, de máquinas, motores e seus componentes e de instalações fixas e móveis com base em esboços, modelos ou especificações técnicas, representando graficamente partes internas e externas, cortes laterais, componentes, características funcionais e outros aspectos;
- Elaborar cartazes, logotipos, placas de identificação, desenhos de móveis, letreiros e outros;
- Executar serviços técnicos auxiliares na instalação, conservação e manutenção nas áreas de mecânica, telecomunicação, metalurgia, eletrotécnica, eletromecânica, eletrônica, topografia e de construção civil;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Síntese das Atribuições da Função:
PROGRAMADOR EM INFORMÁTICA

Formação Técnica:
CURSO TÉCNICO DE PROGRAMADOR DE COMPUTADOR
Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional

- Executar tarefas na elaboração e manutenção de diagramas de bloco, preparando as etapas a serem seguidas pelo computador, transformando em linguagem simbólica ou de alto nível, acompanhando e/ou executando montagem ou compilação do programa elaborado, para efeito de teste;
- Preparar sub-rotinas de bibliotecas de computação e programas utilitários;
- Pesquisar e sugerir implantação de novos métodos e técnicas de programação;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.



PCS 2001 CBTU

Síntese das Atribuições da Função: **SEGURANÇA DO TRABALHO**

Formação Técnica:
CURSO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional
Registro na DRT- MTE

- Supervisionar, orientar e executar atividades no campo da segurança e higiene do Trabalho;
- Elaborar projetos sobre prevenção de acidentes;
- Acompanhar a instalação, manutenção e utilização de equipamentos de prevenção, segurança e higiene do trabalho;
- Inspeccionar locais, equipamentos e condições ambientais de trabalho;
- Investigar causas de sinistro;
- Participar das atividades das CIPA's;
- Participar do atendimento em caso de acidente ferroviário;
- Promover a manutenção dos equipamentos;
- Auxiliar no levantamento e análise de condições de risco;
- Participar de elaboração de normas técnicas e administrativas, relativas à segurança do trabalho;
- Realizar pesquisas e estudos de riscos ambientais, para estabelecer padrões de segurança à insalubridade e/ou periculosidade;
- Emitir parecer técnico sobre insalubridade e/ou periculosidade;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Síntese das Atribuições da Função: **SAÚDE**

Formação Técnica:
CURSO TÉCNICO DE ENFERMAGEM
Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional

- Executar serviços auxiliares no campo da Medicina do Trabalho;
- Prestar primeiros socorros, nos casos de emergência;
- Executar serviços de laboratório para diagnóstico de doenças;
- Executar atividades que se relacionam com a proteção da saúde dos empregados;
- Manejar, calibrar e conservar aparelhos de laboratórios clínicos e controlar as condições de funcionamento das instalações e equipamentos, propondo as substituições e reparos que se fizerem necessários;
- Esterilizar instrumentos de trabalho utilizados em posto médicos, preparando-os para seu uso;



PCS 2001 CBTU

**ASSISTENTE TÉCNICO /
MANUTENÇÃO**

- Participar de campanhas de prevenções de acidentes e doenças ocupacionais e da promoção de medidas profiláticas;
- Controlar e fiscalizar o estoque de medicamentos, instrumentos de trabalho de serviço, zelando pela sua utilização e aproveitamento;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.

2.7 – ANALISTA DE GESTÃO

Título:	ANALISTA DE GESTÃO	Código:	ANG
----------------	---------------------------	----------------	------------

Escolaridade:	NÍVEL SUPERIOR
----------------------	-----------------------

Jornada de Trabalho:	8 HORAS
	4 HORAS (FUNÇÃO MÉDICO)
	6 HORAS (FUNÇÃO MÉDICO DO TRABALHO)

Faixa salarial:	Nível Inicial: 34	Nível Final: 70
------------------------	--------------------------	------------------------

Descrição Sumária do Cargo:
Planejar, coordenar, pesquisar, controlar, orientar, auditar e executar tarefas inerentes à sua formação e experiência profissional.



PCS 2001 CBTU

Funções do Cargo: ADMINISTRADOR

ADVOGADO
 ANALISTA DE SISTEMAS
 ASSISTENTE SOCIAL
 BIBLIOTECÁRIO
 COMUNICADOR SOCIAL
 CONTADOR
 ECONOMISTA
 ESTATÍSTICO
 MÉDICO DO TRABALHO
 PSICÓLOGO
 SECRETÁRIO EXECUTIVO
 ANALISTA ORGANIZACIONAL DE GESTÃO

ANALISTA DE GESTÃO**Síntese das Atribuições da Função:****ADMINISTRADOR****Formação Profissional:****ADMINISTRAÇÃO****Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional**

- Participar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar estudos no campo da administração (pessoal, material, econômico-financeira, organização e métodos, sistemas e outros), normatizando rotinas de trabalho, realizando auditoria, participando de estudos interdisciplinares para mudança e/ou diagnóstico de estruturas organizacionais, definições, análise qualitativa e quantitativa de trabalho e padrões de desempenho;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Síntese das Atribuições da Função:**ADVOGADO****Formação Profissional:****DIREITO****Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional**

- Participar da defesa dos interesses da empresa, acompanhando os processos civis, fiscais, comerciais e trabalhistas, propondo ou contestando ações;
- Representar os interesses da companhia em ações, audiências e julgamentos, acompanhando processos civis, fiscais, comerciais e trabalhistas, estudando e interpretando cada caso ou ação jurídica, analisando a viabilidade legal, emitindo pareceres e adotando procedimentos cabíveis.



PCS 2001 CBTU

procurações, declarações, minutas e outros documentos, referentes às relações jurídicas e comerciais da companhia;

- Preparar contratos, procurações, declarações, minutas e outros, de cunho jurídico e comercial;
- Elaborar contratos, procurações, declarações, minutas e outros documentos, referentes às relações jurídicas e comerciais da Empresa;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Síntese das Atribuições da Função:

ANALISTA DE SISTEMAS

Formação Profissional:

ANALISE DE SISTEMAS

Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional
--

- Desenvolver, planejar, coordenar e controlar sistemas de informação, orientando e definindo programas, fluxos de trabalho e rotinas, elaborando e mantendo atualizados manuais de operação;
- Levantar e analisar informações junto aos usuários avaliando suas necessidades;
- Supervisionar a manutenção dos sistemas implantados, acompanhando a operação dos mesmos;
- Realizar estudos de viabilidade sobre novos sistemas de informação, levantando custos de implantação e dimensionando seus benefícios;
- Coordenar as atividades dos programadores;
- Desenvolver, coordenar e controlar a implantação de software básico e de apoio, implantando rotinas, aprimorando a operação dos computadores, avaliando e participando da escolha de técnicas de processamento de dados;
- Elaborar rotinas e instruções para geração, programação, manutenção e operação de software junto aos usuários, avaliando suas necessidades, acompanhando a manutenção dos sistemas implantados;
- Realizar estudos de viabilidade sobre novos sistemas de informação, levantando custos de implantação e dimensionando seus benefícios;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.



PCS 2001 CBTU

Síntese das Atribuições da Função:	ASSISTENTE SOCIAL
Formação Profissional:	SERVIÇO SOCIAL
Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional	
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver, planejar, coordenar e controlar os programas de serviço social da companhia, identificando e analisando os problemas e necessidades materiais, psíquicas ou de outra natureza, promovendo a adaptação trabalhador-empresa; aplicar técnicas de adaptação social do empregado ao ambiente de trabalho; • Desenvolver, planejar e coordenar estudos psico-econômicos, atividades sócio-recreativas, educativas e outras relacionadas a sua área de atuação, objetivando a integração do empregado à companhia e os reflexos na produtividade; • Prestar orientação aos empregados sobre os benefícios concedidos pela companhia e órgãos externos aos empregados; • Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado; • Executar outras atividades correlatas à função. 	

Síntese das Atribuições da Função:	BIBLIOTECÁRIO
Formação Profissional:	BIBLIOTECONOMIA
Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, planejar e controlar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistema de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico para armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico, colocá-las à disposição dos usuários, em bibliotecas ou centros de documentação; • Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado; • Executar outras atividades correlatas à função. 	

Síntese das Atribuições da Função:	COMUNICADOR SOCIAL
Formação Profissional:	COMUNICAÇÃO SOCIAL
Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional	
<ul style="list-style-type: none"> • Desenvolver, planejar, coordenar e elaborar programas de campanhas de relações públicas; • Desenvolver, planejar, coordenar e elaborar estudos no campo da comunicação social; • Efetuar sondagens de opinião pública; • Contatar autoridades em geral, imprensa e associações; • Redigir, traduzir, adaptar, comentar e interpretar matéria a ser divulgada; 	



PCS 2001 CBTU

**ANALISTA DE GESTÃO/
COMUNICAÇÃO SOCIAL**

- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Síntese das Atribuições da Função:
CONTADOR
Formação Profissional:
CIÊNCIAS CONTÁBEIS
Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional

- Planejar, coordenar e controlar a classificação contábil dos documentos supervisionando a execução dos registros, participando de preparação de balancetes e balanços, a preparação e conciliação de contas, da elaboração de relatórios sobre a situação patrimonial econômico e financeira da empresa, assegurando a correta utilização das disposições legais pertinentes;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Síntese das Atribuições da Função:
ECONOMISTA
Formação Profissional:
ECONOMIA
Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional

- Desenvolver, coordenar e controlar estudos econômico-financeiros e administrativos, aplicando os princípios e teorias da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos da companhia, e por outros meios assegurar sua viabilidade;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Síntese das Atribuições da Função:
ESTATÍSTICO
Formação Profissional:
ESTATÍSTICA
Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional

- Desenvolver, coordenar e controlar estudos no campo da estatística, pesquisando os fundamentos, organização e execução de investigações sobre índices econômicos, elaborando e testando métodos matemáticos e sistemas de amostragem;
- Coletar e analisar os dados estatísticos para melhorar os já existentes e estabelecer correlações entre os fenômenos, assegurando sua validade;



PCS 2001 CBTU

**ANALISTA DE GESTÃO/
ESTATÍSTICO**

- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Síntese das Atribuições da Função:
MÉDICO DO TRABALHO
Formação Profissional:
MEDICINA DO TRABALHO
Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional
Registro na DRT- MTE

- Desenvolver, planejar, coordenar, controlar e executar estudos e programas no campo da saúde ocupacional, visando à prevenção de acidentes e doenças do trabalho;
- Realizar exames médicos admissionais, demissionais e de rotina, emitindo laudos ou pareceres;
- Realizar exames médicos nos casos de acidente do trabalho;
- Dispensar assistência médica aos empregados nos casos emergenciais;
- Realizar inspeção dos locais de trabalho;
- Planejar, coordenar e controlar a prestação de assistência médica credenciada, conveniada ou contratada;
- Instruir processos sobre insalubridade;
- Emitir laudos técnicos periciais;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Síntese das Atribuições da Função:
PSICÓLOGO
Formação Profissional:
PSICOLOGIA
Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional

- Desenvolver, planejar, coordenar e controlar estudos no campo da psicologia industrial, acompanhando e efetuando estudos atinentes, desenvolvendo projetos, elaborando ou adaptando testes, provas objetivas, inventários, questionamentos e outros instrumentos de medidas psicológica, visando selecionar candidatos ou reclassificar, orientar e readaptar empregados;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.



PCS 2001 CBTU

Síntese das Atribuições da Função:
SECRETÁRIO EXECUTIVO**Formação Profissional:**
SECRETÁRIO EXECUTIVO
Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional

- Secretariar as Diretorias e Superintendências, executando tarefas típicas de escritório, relativas a recepção e encaminhamento de pessoas, atendimentos e ligações telefônicas, expedição e arquivo de correspondência em geral, execução de serviços de redação em um idioma e datilografia/digitação, zelando pela qualidade estética e apresentação dos trabalhos;
- Manter agenda dos compromissos profissionais e particulares assumidos pelo superior;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Síntese das Atribuições da Função:
ANALISTA ORGANIZACIONAL DE GESTÃO**Formação Profissional:**
NÍVEL SUPERIOR
Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional

- Desenvolver, planejar, coordenar e executar programas pedagógicos ligados ao desenvolvimento dos empregados;
- Desenvolver, planejar, coordenar e executar atividades sócio-recreativas, educativas e outras relacionadas à integração do empregado à companhia e os reflexos na produtividade;
- Desenvolver, planejar, coordenar e controlar estudos, métodos e procedimentos de trabalho para racionalização, otimização da produtividade e eficiência;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar atividades correlatas a sua formação profissional.



PCS 2001 CBTU

2.8 – ANALISTA TÉCNICO

Título:	ANALISTA TÉCNICO	Código:	ANT
----------------	-------------------------	----------------	------------

Escolaridade:	NÍVEL SUPERIOR
----------------------	-----------------------

Jornada de Trabalho:	8 HORAS
-----------------------------	----------------

Faixa salarial:	Nível Inicial: 42	Nível Final: 70
------------------------	--------------------------	------------------------

Descrição Sumária do Cargo: Planejar, coordenar, pesquisar, controlar, orientar, auditar e executar tarefas inerentes à sua formação e experiência profissional.

Funções do Cargo: ARQUITETO ENGENHEIRO ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO GEÓLOGO

Síntese das Atribuições da Função:	ARQUITETO
---	------------------

Formação Profissional: ARQUITETURA Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional

- Desenvolver, planejar, coordenar e elaborar projetos no campo da arquitetura, urbanismo e paisagismo, estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários;
- Elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar as diversas fases da implantação e manutenção de projetos e processos de engenharia, garantindo os padrões técnicos, visando o cumprimento das normas de segurança, prazos e especificações técnicas.
- Elaborar previsões e análises de custos de projetos no campo da arquitetura, urbanismo e paisagismo;
- Elaborar, desenvolver, planejar e coordenar serviços de cadastramento, avaliação, locação, tombamento e baixa de bens patrimoniais;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.



PCS 2001 CBTU

ANALISTA TÉCNICO

Síntese das Atribuições da Função:**ENGENHEIRO****Formação Profissional:****ENGENHARIA****Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional**

- Elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar projetos no campo da engenharia estudando e definindo características, métodos de execução e recursos necessários;
- Elaborar, desenvolver, planejar, coordenar e controlar as diversas fases da implantação e manutenção de projetos e processos de engenharia, garantindo os padrões técnicos, visando o cumprimento das normas de segurança, prazos e especificações técnicas.
- Efetuar inspeções nos sistemas de engenharia, verificando o funcionamento, identificando e solucionando irregularidades para garantir a produtividade e qualidade, zelando pelo cumprimento das normas de segurança;
- Elaborar previsões e análises de custos de projetos e processos de engenharia;
- Elaborar, planejar, coordenar e orientar a manutenção preventiva/corretiva de máquinas e equipamentos referentes a sua especialidade e/ou área de atuação;
- Orientar e executar a manutenção de níveis adequados de estoques de peças e de reposição e outros materiais necessários referentes a sua especialidade e/ou área de atuação;
- Elaborar, desenvolver, planejar e coordenar serviços de cadastramento, avaliação, locação, tombamento e baixa de bens patrimoniais;
- Elaborar, planejar, coordenar e orientar a operação dos sistemas de comunicação, tráfego, energia e via permanente;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Síntese das Atribuições da Função:**ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO****Formação Profissional:****ENGENHARIA DE SEGURANÇA DO TRABALHO****Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional****Registro na DRT- MTE**

- Elaborar, planejar, coordenar e controlar projetos de segurança e higiene do trabalho, acompanhando, fiscalizando e executando programas sobre prevenção de acidentes, inspeção de segurança, combate a incêndios, higiene industrial e controle de poluição;
- Elaborar e propor e divulgar normas e regulamentos internos de segurança, providenciar manutenção rotineira, distribuição/instalação de equipamentos e perícias técnicas para levantamento de riscos ambientais;



PCS 2001 CBTU

ANALISTA TÉCNICO**Síntese das Atribuições da Função:****ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Continuação

- Instruir processos de periculosidade e insalubridade de locais de trabalho, emitindo laudos;
- Orientar membros da CIPA no cumprimento de suas tarefas
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.

Síntese das Atribuições da Função:**GEÓLOGO****Formação Profissional:****GEOLOGIA****Registro no Órgão ou Conselho de Fiscalização do exercício profissional**

- Desenvolver e controlar projetos de geologia, realizando estudos e experiência de natureza geológica;
- Coordenar estudos geológicos em terrenos, para subsidiar em projetos de construção civil;
- Dirigir veículo da empresa quando necessário à execução de sua função, desde que devidamente habilitado;
- Executar outras atividades correlatas à função.



PCS 2001 CBTU

III - MANUAL DE PROGRESSÃO

Neste manual estão definidos os sistemas de progressão, estabelecendo conceituações e definindo procedimentos a serem observados para progressão de empregados na CBTU, em conformidade com o Plano de Cargos e Salários - PCS 2001. Os sistemas de progressão estão classificados em: progressão horizontal e progressão vertical.

1 – PROGRESSÃO HORIZONTAL

É a movimentação do empregado ao nível imediatamente superior, dentro da faixa de níveis do seu cargo efetivo, previsto na tabela salarial.

Estas progressões não poderão exceder, anualmente, a 1% (um por cento) da folha salarial. *(TEXTO ALTERADO CONFORME OFÍCIO Nº 123/2009/MP/SE/DEST, de 10/02/2009).*

A progressão horizontal classifica-se em: progressão horizontal por merecimento e progressão horizontal por antiguidade.

1.1 – PROGRESSÃO HORIZONTAL POR MERECIMENTO

É a elevação do empregado ao nível imediatamente superior, em decorrência da pontuação obtida.

- a) A progressão horizontal por merecimento terá vigência a partir de 01 de janeiro de cada ano.
- b) A progressão horizontal por merecimento beneficiará 20% (vinte por cento) dos empregados de cada cargo, por unidade administrativa. *(EFEITOS SUSPENSOS PELO OFÍCIO Nº 123/2009/MP/SE/DEST, de 10/02/2009).*
- c) O interstício considerado para progressão horizontal por merecimento será de 01 de novembro a 31 de outubro do ano subsequente.

1.2 – PROGRESSÃO HORIZONTAL POR ANTIGÜIDADE

É a elevação do empregado a um nível imediatamente superior, por tempo de serviço. A progressão horizontal por antigüidade será concedida automaticamente a cada período de 1460 dias de efetivo exercício da função do respectivo cargo efetivo e da classe remanescente.

1.3 – DISPOSIÇÕES GERAIS

- a) Não fará jus ao Sistema de Progressão Horizontal o empregado:
 - Afastado, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias contínuos ou não, no exercício a que se refere;
 - Que estiver posicionado no último nível do cargo;
 - Desligado da companhia, no decorrer do exercício;
 - Em contrato de experiência.
 - Que no interstício considerado para progressão horizontal por merecimento tiver sido ascendido ao padrão imediatamente superior do seu cargo efetivo, por meio do Sistema de Progressão Vertical.
- b) Será computado como tempo de efetivo exercício, para efeito da melhoria salarial, o afastamento em virtude de:
 - Férias;



PCS 2001 CBTU

- Casamento;
- Luto;
- Licença paternidade, até 5 dias;
- Júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- Licença a empregadas gestantes;
- Licença a empregados acidentados em serviço ou acometidos de doença profissional;
- Falta justificada, até 3 (três) dias por falecimento de cônjuge, sogro, sogra, ascendente, descendente, irmão, irmã e de pessoa que viva sob dependência econômica declarada na carteira de trabalho e previdência social;
- Treinamento, missão ou estudo no país e/ou exterior, quando o afastamento houver ocorrido por iniciativa da companhia;
- Exercício de cargo de confiança na CBTU ou Ministério dos Transportes;
- Mandato eletivo de dirigente da administração pública direta autárquica, da União e das respectivas entidades estatais;
- Mandato eletivo de dirigentes de sindicatos ferroviários;
- Licença para tratamento de saúde de responsabilidade da companhia;
- Outros estabelecimentos em diplomas legais, ou em normas da companhia.

2 – PROGRESSÃO VERTICAL

É a movimentação do empregado ao primeiro nível do padrão imediatamente superior, dentro da faixa de níveis do padrão do seu cargo efetivo, em função do desenvolvimento técnico e gerencial. A progressão vertical será bianual, nos anos ímpares, com reflexos no ano seguinte, estando condicionada a:

- a) Existência de vagas no padrão de cada cargo efetivo. O número de vagas em cada padrão será limitado a no máximo 10% do quantitativo de empregados lotados no padrão, à época da concessão.
- b) Disponibilidade orçamentária da companhia.

2.1 – PADRÃO

É o patamar, dentro do escalonamento de cada cargo efetivo, que estabelece o grau de dificuldade para o exercício das atividades.

Cada padrão deverá ter definições específicas em função das atividades nomeadas para cada cargo efetivo.

Os padrões de cada cargo efetivo são:

CARGOS EFETIVOS	PADRÕES
Auxiliar Operacional	A - B - C
Assistente de Segurança	A - B - C
Assistente Operacional	A - B - C - D
Assistente Condutor	A - B - C - D
Assistente Controlador de Movimento	A - B - C - D



PCS 2001 CBTU

Assistente Técnico	A - B - C - D
Analista de Gestão	B - C - D - E
Analista Técnico	B - C - D - E

2.2 – PRAZO DE CARÊNCIA

É o tempo mínimo de permanência do empregado no padrão do respectivo cargo, para pretender concorrer no processo seletivo para ascensão ao próximo padrão, conforme apresentado no quadro a seguir. Para o empregado participar do processo de avaliação no sistema da progressão vertical deverá também ter cumprido o prazo de carência de 1 ano no exercício efetivo da sua função do respectivo cargo. Ocorrendo nesse período suspensão do trabalho por iniciativa do empregado, ao retornar às suas atividades, o mesmo terá que completar a referida carência.

Será considerado prazo de carência o efetivo tempo de serviço prestado na Companhia pelo empregado, até que o mesmo mude de padrão através da Progressão Vertical.

No quadro a seguir estão apresentados os cargos efetivos, respectivos padrões, seus níveis inicial e final, conforme tabela salarial e os prazos de carência para ascender ao próximo padrão.

CARGO EFETIVO	PADRÕES	NÍVEIS		PRAZO DE CARÊNCIA
		INICIAL	FINAL	
Auxiliar Operacional	A	01	16	6 anos
	B	17	31	4 anos
	C	32	43	-
Assistente de Segurança	A	01	16	6 anos
	B	17	31	4 anos
	C	32	43	-
Assistente Condutor	A	06	21	6 anos
	B	22	36	4 anos
	C	37	43	3 anos
	D	44	48	-
Assistente Operacional	A	06	21	6 anos
	B	22	36	4 anos
	C	37	43	3 anos
	D	44	48	-
Assistente Controlador de Movimento	A	17	28	5 anos
	B	29	38	4 anos
	C	39	48	4 anos
	D	49	53	-
Assistente Técnico	A	17	28	5 anos
	B	29	38	4 anos
	C	39	48	4 anos
	D	49	53	-
Analista de Gestão	B	34	44	4 anos
	C	45	57	5 anos
	D	58	65	-
	E	66	70	-



PCS 2001 CBTU

Analista Técnico	B	42	44	3 anos
	C	45	57	5 anos
	D	58	65	-
	E	66	70	-

2.3 – PROCESSO DE AVALIAÇÃO

É o processo seletivo para ascensão do empregado ao padrão imediatamente superior, uma vez que este atenda o prazo de carência. O Processo de Avaliação é eliminatório e classificatório, constituído de: Exame de Habilitação, Avaliação de Competência, Prova de Títulos e Treinamento Básico de Ingresso no Padrão. A exceção da etapa de treinamento, as etapas serão estabelecidas em função do cargo efetivo e do padrão pretendido.

2.3.1 - EXAME DE HABILITAÇÃO

É composto de avaliação de conhecimentos, em função dos requisitos requeridos pelo padrão pretendido.

2.3.2 - AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS

É a avaliação de habilidades e condições psicológicas requeridas pelo padrão pretendido.

2.3.3 – PROVA DE TÍTULOS

É a avaliação, baseada em pontuações pré-estabelecidas, adequado a cada cargo efetivo, de fatores tais como: dos treinamentos que possua o empregado bem como dos cargos de confiança e das funções gratificadas por ele exercida na companhia.

2.3.3 - TREINAMENTO BÁSICO DE INGRESSO NO PADRÃO

É a participação e aproveitamento em treinamento, que abrangerá os conhecimentos requeridos para o desempenho do padrão pretendido e será ministrado aos empregados selecionados nas etapas anteriores.



 Imprimir