

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	2
CAPÍTULO I - CARREIRAS, CARGOS, PROCESSOS E SISTEMAS	4
CAPÍTULO II - ACESSO, PROGRESSÃO SALARIAL E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	26
CAPÍTULO III - ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE EMPREGO E SALÁRIO E POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO	29
CAPITULO IV - REGULAMENTO DO ENQUADRAMENTO	31
ANEXO 1 - MATRIZ DAS CARREIRAS	34
ANEXO 2 - TABELAS SALARIAIS	35
ANEXO 3 - TERMO DE OPÇÃO	38

INTRODUÇÃO

CONSIDERAÇÕES GERAIS

O principal objetivo deste Plano de Emprego e Salário é realinhar cargos e funções, considerando:

A relatividade interna: cada cargo terá seu sistema salarial estabelecido, conforme as responsabilidades e qualificações necessárias para desempenho de cada processo.

A situação de mercado: os salários serão estabelecidos conforme padrões de mercado para processos semelhantes.

OBJETIVO / APLICAÇÃO

O Plano de Emprego e Salário - PES é o conjunto de normas complementares à relação trabalhista que a Companhia mantém com seus empregados mediante vínculo de emprego, sendo formado de uma estrutura de Cargos e Sistemas que permitam o desenvolvimento profissional e a progressão salarial.

Estas normas aplicam-se aos empregados que prestam serviço sob o regime da legislação trabalhista celetista, tendo como objetivo oferecer a estes, à Administração e aos respectivos gerentes, regras de exercício de competências funcionais e de estímulo na consecução dos objetivos da Companhia.

RESPONSABILIDADES

- Empregados:

- Conhecer e entender os conceitos, normas e procedimentos que formam o Plano de Emprego e Salário - PES;
- Usá-lo com boa fé, na obtenção de resultados positivos para a Companhia.

- Gerentes:

- Manter observância às normas e critérios; bem como a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e as previstas para cada cargo/ processo/ sistema ocupado, de forma a não gerar passivos contra a CBTU.

- Área Normativa de Recursos Humanos da Administração Central:

- Liderar o processo de melhoria e a proposição de alterações do Plano de Emprego e Salário - PES à Diretoria de Administração e Finanças.

- Diretoria Colegiada:

- Submeter ao Conselho de Administração as alterações à administração do Plano de Emprego e Salário - PES.

ADESÃO

Todo empregado, para integrar as normas e regras deste Plano de Emprego e Salário - PES, deverá exercer o respectivo direito mediante Termo de Opção (Anexo 3).

RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

É vedado a qualquer empregado, sob pena de responsabilidade, conferir a outrem ou exercer atribuições diversas das que são pertinentes ao seu Cargo, Processo e Sistema.

DISPOSIÇÕES GERAIS

Competirá ao Diretor-Presidente expedir os atos complementares à execução do presente Plano de Emprego e Salário - PES, após aprovação do Conselho de Administração.

VIGÊNCIA

O presente Plano de Emprego e Salário - PES terá vigência a partir de _____, conforme Resolução da Diretoria Colegiada – RD nº. _____.

MINUTA

CAPÍTULO I – CARREIRAS, CARGOS, PROCESSOS E SISTEMAS

1.1. CONCEITOS BÁSICOS

1.1.1. Carreira

Desenvolvimento profissional dentro de um cargo, através do aprendizado pelo exercício do próprio trabalho, em que a operação de um processo facilite a qualificação para a operação de outros de maior responsabilidade e complexidade.

1.1.2. Cargo

Espaço organizacional para viabilizar carreira profissional dentro de um amplo aspecto de atividades e/ou ocupações de natureza similar, com conteúdos de complexidade e responsabilidade diversos.

São descritos de forma ampla quanto às atribuições, abrangendo processos/sistemas. A caracterização de cada cargo é realizada pela declaração da missão e da principal responsabilidade e condizentes com a formação escolar e habilitação profissional.

1.1.3. Processo

Conjunto de atividades inerentes a cada cargo, ou seja, são as atribuições de cada cargo que consideram a natureza e a área de atuação.

1.1.4. Sistema

Subconjunto de responsabilidades e complexidades dos cargos abrangidos por mais de uma faixa salarial.

1.1.5. Complexidade

Dificuldade para operar um processo, proporcional ao grau de habilidade necessária para executar as operações e criar soluções não previstas pelos padrões que regulam o processo.

1.1.6. Responsabilidade

Valor agregado pelos empregados às atividades da Companhia. A responsabilidade é proporcional aos recursos que estão sob a ação dos ocupantes dos cargos, grau de autonomia de que dispõem para agir e o tipo de impacto nos resultados empresariais esperados.

1.1.7. Faixa de Níveis

Intervalo que define nível inicial e final atribuídos para cada cargo/sistema.

1.1.8. Nível Salarial

É a posição que o empregado ocupa dentro da faixa de níveis.

1.2. ESTRUTURA DE CARREIRA

Elaborada em observância a fundamentais preceitos organizacionais, tendo por base a divisão do trabalho nas áreas de Operação, Manutenção, Administrativa, Técnica e Gestão.

1.2.1. Operação Metroferroviária

Desempenham as atividades específicas da área de operação com formação externa de nível médio e habilitação interna, ligada as atividades finalísticas de transporte.

1.2.2 Manutenção Metroferroviária

Desempenham as atividades específicas da área de manutenção com formação externa de nível médio e habilitação interna, ligada as atividades finalísticas de transporte.

1.2.3. Administrativa

Desempenham as atividades específicas da área de administração, com formação externa de nível médio.

1.2.4. Técnico Metroferroviário

Desempenham as atividades técnicas específicas, de formação de nível médio com habilitação externa, nos sistemas de manutenção, operação e administração.

1.2.5. Gestão Metroferroviária

Desempenham atividades de formação de nível superior, com habilitação externa nos sistemas de manutenção, operação e administração necessária à gestão de transporte.

1.3. ESTRUTURA DOS CARGOS

1.3.1. Formada por 10 (dez) cargos subdivididos em processos:

NÍVEL MÉDIO		
Cargo	Código	Processo
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASO	Manobra
		Segurança metroferroviária
		Operação de estação
		Condução de trens
		Controle de movimento de trens
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO	ASM	Manutenção de sistemas e equipamentos metroferroviários
		Operação de máquinas e equipamentos
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	ASA	Único

NÍVEL TÉCNICO		
Cargo	Código	Processo
TÉCNICO DE GESTÃO	TGE	Único
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TEN	Único
TÉCNICO INDUSTRIAL	TIN	Único
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TSE	Único

NÍVEL SUPERIOR		
Cargo	Código	Processo
MÉDICO DO TRABALHO	MDT	Único
ANALISTA DE GESTÃO	ANG	Único
ANALISTA TÉCNICO	ANT	Único

MINUTA

1.3.2. Descrição dos Processos / Sistemas de Cada Cargo

1.3.2.1. Definição dos Processos / Sistemas

ASSISTENTE OPERACIONAL

Formado por cinco processos que abrangem as atividades voltadas para a operação metroferroviária, requerendo escolaridade de nível médio completo e treinamento interno para aplicação de procedimentos e tecnologia específicos da Companhia. Está estruturado em 4 sistemas.

Sistema 1 – Caracterizado por atividades padronizadas de Manobra, Segurança e Operação de Estações.

Faixa de Nível – 101 a 123

Sistema 2 – Caracterizado por atividades de maior nível de complexidade, autonomia e fiscalização de processos de Manobra, Segurança, Operação de Estações ou Condução de Trens nas vias, pátios e terminais.

Faixa de Nível – 124 a 135

Sistema 3 – Caracterizado por atividades de maior nível de complexidade e autonomia na operação de estações e condução de trens.

Faixa de Nível – 136 a 143

Sistema 4 – Caracterizado por atividades de operação do Centro de Controle Operacional.

Faixa de Nível – 144 a 150

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO

Formado por dois processos que abrangem as atividades voltadas para manutenção preventiva e/ou corretiva dos sistemas e equipamentos metroferroviários. Requer escolaridade de nível médio completo com certificado do Curso do SENAI na modalidade compatível com o processo que está estruturado. Em se tratando de tecnologia metroferroviária a capacitação deve ser feita internamente. Está estruturado em 3 sistemas.

Sistema 1 - Caracterizado pela operação manual de máquinas especiais de pequeno porte e de via permanente.

Faixa de Nível – 101 a 114

Sistema 2 - Caracterizado pela execução e serviços de fiscalização na operação de máquinas especiais e de via permanente, e de manutenção preventiva e/ou corretiva de sistemas e equipamentos metroferroviários.

Faixa de Nível – 115 a 135

Sistema 3 - Caracterizado por atividades de maior complexidade no controle, fiscalização e/ou programação da manutenção de sistemas e equipamentos metroferroviários.

Faixa de Nível – 136 a 144

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

Processo Único – Caracterizado por atividades voltadas ao suporte administrativo. Requer escolaridade de nível médio completo.

Faixa de Nível – 101 a 135

TÉCNICO DE GESTÃO

Processo Único. Caracterizado por atividades que requerem conhecimento técnico e habilitação em cursos técnicos de nível médio e registro no Conselho Profissional, quando houver, aplicáveis à Administração da Companhia, tais como: Contabilidade, Gestão Empresarial, Administração e Gestão de Serviços Públicos.

Faixa de Nível – 201 a 236

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Processo Único. Caracterizado por atividades de prestação de serviços de enfermagem do trabalho. Requer nível médio, formação específica como Técnico de Enfermagem do Trabalho e habilitação adquirida por registro no Conselho Profissional.

Faixa de Nível – 201 a 236

TÉCNICO INDUSTRIAL

Processo Único. Caracterizado por atividades técnicas de Manutenção, Mobilidade e/ou Operação do Sistema Metroferroviário. Requer nível médio, formação específica como Técnico e registro no Conselho Profissional, quando houver. Inclui também a liderança de equipes integradas por Assistentes ou Técnicos.

Faixa de Nível – 221 a 249

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Processo Único. Caracterizado por atividades técnicas de Segurança do Trabalho e requer formação como Técnico de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho.

Faixa de Nível – 221 a 249

MÉDICO DO TRABALHO

Processo Único. Caracterizado por atividades de medicina do trabalho. Requer formação em medicina e especialização em medicina do trabalho, com respectivos registros no Conselho Profissional correspondente.

Faixa de Nível – 301 a 326

ANALISTA DE GESTÃO

Processo Único. Caracterizado por diversas atividades de gestão empresarial que requerem habilitação em curso superior na modalidade onde atua com Registro no Conselho Profissional, incluindo liderança de equipes integradas por assistentes e/ou técnicos e/ou analistas.

Faixa de Nível – 302 a 323

ANALISTA TÉCNICO - Processo Único. Caracterizado por atividades de Projetos e/ou Administração de Construção Civil, Segurança do Trabalho, Mobilidade, Manutenção elétrica, eletrônica e mecânica, que requerem habilitação em curso superior na modalidade onde atua, com registro no Conselho Profissional, incluindo liderança de equipes integradas por assistentes e/ou técnicos e/ou analistas.

Faixa de Nível – 311 a 330

1.3.3. Matriz de Carreiras

Apresentada no Anexo 1, detalha as carreiras, processos e sistemas, cujas descrições estão contidas no item 1.3.5 e valores das faixas salariais estabelecidos no Anexo 2.

1.3.4. Matriz de Descrição dos Cargos

1.3.4.1. Título

Nomenclatura do cargo. Indica se de nível médio (Assistente), nível técnico (Técnico), ou nível superior (Analista).

1.3.4.2. Código

Identificação codificada dos cargos.

1.3.4.3. Jornada de Trabalho

Duração do trabalho em horas por dia.

1.3.4.4. Missão

É a concepção e a razão de existência do cargo, expressando o valor das atividades ou conjunto de atividades abrangidas, além de outras correlatas.

1.3.4.5. Principais Responsabilidades

Descrição sumária do cargo, que agrega valor às atividades da Companhia. A responsabilidade é proporcional aos recursos que estão sob a ação dos ocupantes dos cargos, grau de autonomia de que dispõem para agir e o tipo de impacto nos resultados empresariais esperados do seu trabalho.

1.3.4.6. Síntese dos Processos

Descrição das atribuições que constam do processo quando o cargo abrange mais de um sistema salarial.

1.3.4.7. Matriz de Processo e Sistema Salarial

É a formatação complementada com as atividades específicas de cada sistema. Ocorre quando o cargo abrange mais de um sistema salarial.

1.3.4.8. Outras Responsabilidades

Valor agregado às atribuições de cada cargo.

1.3.4.9. Pré-Requisitos Gerais

Informam as qualificações mínimas requeridas para o exercício do cargo, comuns para todos os processos e sistemas, como segue:

- **Escolaridade/Habilitação** - Nível de escolaridade, habilitação profissional conforme exigido em Lei, e/ou registro em Conselho de Classe para exercício profissional.
- **Perfil** - Atitudes e habilidades necessárias para o desempenho das atividades, organizado em Fichas Profissiográficas.
- **Treinamento** - Formação interna necessária e suficiente para operar o processo/sistema onde atua o empregado, organizados em matrizes de treinamento.

MINUTA

1.3.5. Descrição dos Cargos

Título	Código	Jornada
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASO	8 HORAS
<p>Missão: Garantir a execução das operações metroferroviárias, cumprindo padrões, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência dos processos e satisfação dos clientes.</p>		
<p>Principais Responsabilidades: Operar e/ou fiscalizar a operação de um ou de mais sistemas e/ou processos de operação metroferroviária, tais como:</p>		
<p>Síntese dos Processos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manobra – Executar e controlar/fiscalizar manobras em pátios e vias, engatar e desengatar locomotivas, carros e vagões, efetuar sinalização manual, operar máquinas de chaves nos pátios e vias, os aparelhos de mudança de via e de sinalização necessários a manobras zelando pela sua conservação, mantendo-os limpos e lubrificados. - Segurança Metroferroviária – Controlar/fiscalizar serviços de segurança ostensiva, preventiva e repressiva em favor da segurança dos usuários e do patrimônio da Companhia. - Operações de Estações - Operar equipamentos para o controle de tráfego (painéis de controle), subestações auxiliares e retificadoras, grupos geradores, seccionadoras de via e máquinas de chaves, quadro de baixa tensão, efetua licenciamento de trens, quando habilitado e autorizado pelo CCO; controla gastos de consumo de energia, telefone e água nas estações e áreas de comercialização; fiscaliza contratos de terceiros existentes na estação. <p>Administração/fiscalização de bloqueio, estações, verificando/testando e zelando pelos equipamentos/instalações das estações, atendimento/fluxo de clientes, organização de espaço público e fiscalização dos serviços de terceiros e integração intermodal, mantendo a qualidade do atendimento aos usuários, guarda de valores e registro de movimentação de caixa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Condução de Trens - Operação e manobra de TUE's nas vias, pátios e terminais, conforme normas e procedimentos e as orientações do CCO. <p>Ação/Comunicação em situações de avarias, acidentes, incidentes nos Trens/Via para a manutenção da circulação e segurança. Operar trens dentro e fora da operação comercial. Operar equipamentos nas vias e pátios. Restabelecer falhas nos trens na medida do possível. Manter interface com o Centro de Controle Operacional e com a Manutenção. Efetuar a sinalização na via, nos casos de acidente, orientando o tráfego na área atingida e tomando providências complementares. Realizar engate e desengate nas composições seja do sistema diesel ou elétrico.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controle de Movimento de Trens - Controlar, operar e monitorar os sistemas de tráfego, energia e comunicação do Centro de Controle Operacional, através de computadores, rádios telefonia e circuito fechado de TV. Orientar a circulação de trens e veículos especiais. Distribuir e orientar no âmbito da operação as manobras dos sistemas elétricos, acompanhando sua execução e atendimento das normas. - Executar regulamentação do tráfego planejando estratégias em casos de acidentes. Colaborar com órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los. Operar as máquinas de chave na via e pátio, ou a distancia através de equipamentos mecânicos, eletromecânicos, elétricos e eletrônicos. Transmitir avisos às estações, oficinas e aos trens. <p>Operação dos sistemas centralizados de energia, tráfego, estações, comunicações do Centro de Controle Operacional para a segurança e eficiência do sistema operacional.</p> <p>Programação do uso de TUE's, autorização de acessos às áreas operacionais, de acordo com a disponibilidade indicada pela manutenção, visando o equilíbrio entre o atendimento do trafego e os processos de manutenção.</p>		

Matriz de Processo e Sistemas Salarial			
SISTEMA 1 (ASO 1) Acesso ao Cargo	SISTEMA 2 (ASO 2) Acesso: 24 meses em processo do Sistema 1	SISTEMA 3 (ASO 3) Acesso: 24 meses em processo do Sistema 2	SISTEMA 4 (ASO 4) Acesso: 24 meses em processo similar dos Sistemas 2 ou 3
Manobra Executar manobras em pátios e vias.	Manobra Controlar, executar e fiscalizar atividades de manobras específicas em pátios e vias.		
Segurança Metroferroviária Executar atividades de segurança metroferroviária, realizando rondas e mantendo postos de observação; atender ocorrências diversas com usuários; atuar no controle de situações de acidentes; participar de perícias técnicas internas; manter o relacionamento com a polícia em acidente de vítimas.	Segurança Metroferroviária Executar atividades de maior complexidade junto às equipes de segurança programação de atividades e distribuição do efetivo. Fiscalizar o desempenho dos serviços de segurança e tomar ações de melhorias.		
Operações de Estações Organizar espaço público para o fluxo de clientes /usuários, fiscalizar serviços de terceiros e integração intermodal. Acionar, verificar solicitar manutenção dos equipamentos / instalações das estações. Controlar as operações de venda e recolhimento de bilhetes, guarda de valores e registro de movimentação de caixa.	Operações de Estações Executar as atividades junto às equipes de Operações de Estações, visando o desempenho de equipe e da estação, articulando ações com a coordenação de Trechos de Estações. Pode operar equipamentos para controle setorial de tráfego, quando habilitado e autorizado pelo CCO.	Operações de Estações Executar as atividades de maior complexidade junto às equipes de Operações de Estações, visando o desempenho de equipe e da estação, articulando ações com a coordenação de Trechos de Estações. Pode operar equipamentos para controle setorial de tráfego, quando habilitado e autorizado pelo CCO.	
	Operações de Trens Operar e manobrar TUE nas vias, pátios e terminais, conforme as normas e procedimentos operacionais e as orientações do CCO, incluindo outras atividades relacionadas.	Operações de Trens Executar atividades de maior complexidade junto às equipes de operadores de trens em postos-base, fiscalizando o desempenho dos operadores, programando atividades e distribuindo o efetivo. Pode operar e manobrar TUE nas vias, pátios e terminais, conforme as normas e procedimentos operacionais e as orientações do CCO.	
			Controle Operacional Operar sistemas centralizados de energia, tráfego, estações, comunicações de CCO para a harmonia e eficiência do sistema operacional. Programação do uso dos TUE's, autorização de acessos às áreas operacionais, de acordo com a manutenção, visando o equilíbrio entre o atendimento do tráfego e os processos de manutenção.
Outras Responsabilidades: Manter a limpeza, organização e segurança do seu posto, usando EPI's, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;			

Observar e relatar anomalias emitindo relatórios para a correção;
Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do empregado;
Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;
Atuar como Gestor ou Fiscal de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
Representar a Companhia junto às entidades externas, no âmbito onde atua;
Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho;
Ministrar programas de treinamento compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade;
Executar, orientar, fiscalizar e/ou coordenar outras atividades compatíveis com a missão padrão de complexidade dos processos/sistemas em que atua, nos limites e preceito de legislação, normas e regulamentos e procedimentos internos.

Pré-Requisitos Gerais:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Perfil: Conforme Ficha Profissiográfica específica para cada processo/sistema.

Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica de cada processo/sistema.

MINUTA

Título	Código	Jornada
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO	ASM	8 horas
Missão: Otimizar a disponibilidade dos trens, equipamentos e instalações do sistema metroferroviário do ponto de vista de operacionalidade de seus componentes para o desempenho seguro e confiável, de modo a satisfazer o usuário e a eficiência da Companhia.		
Principais Responsabilidades: Auxiliar, operar e/ou orientar e/ou fiscalizar operação de processos de manutenção corretiva e preventiva de trens, e/ou sistemas de energia, sinalização, telecomunicações, refrigeração, cronometria, rádio, geração de energia, rede aérea e telecomando, de acordo com os procedimentos padrão e regulamento interno.		
Síntese dos Processos: - Manutenção de Sistemas e Equipamentos Metroferroviários – Executar manutenção corretiva e preventiva de TUE: Identificação de falhas e execução de reparos; troca de equipamentos elétricos e mecânicos. Adaptação de ferramentas e/ou dispositivos necessários a melhor execução da manutenção, compatíveis com a complexidade dos processos que opera, encaminhando croquis/orientações para elaboração das mesmas para setores competentes; Inspeção e avaliação de peças e equipamentos; Manutenção elétrica, hidráulica e pneumática dos sistemas de alta e baixa tensão; Lançamento, regulagem, amarração e emendas de condutores em linhas aéreas abertas, cabos em geral e outros; Manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos, tais como bilhetagem automática, eletroeletrônicos, eletromecânicos de sinalização e telecomunicações (sonoros, telefônicos, receptores, transmissores, amplificadores e outros) dos PCLs e Estações, equipamentos de alta tensão, chaves seccionadoras, rede aérea e outros sistemas elétricos, conforme procedimento técnico específico. Manutenção de infra-estrutura de energia elétrica de tração dos pátios e linha de distribuição de energia elétrica; Manutenção preventiva em bancada de equipamentos, tais como: mecânicos de precisão, mecânicos pneumáticos, eletromecânicos, sonoros, telefônicos, bilhetagem, receptores, transmissores e amplificadores, efetuando testes e ajustes necessários e específicos. Realizar inspeções, rondas e levantamentos. Fiscalizar a prestação de serviços de terceiros. Obras e Edificações. - Operação de Máquinas e Equipamentos Operar equipamentos e máquinas especializados na realização da correção geométrica e controle de via.		

Matriz de Processo/Sistemas Salarial		
SISTEMA 1 (ASM 1) Acesso ao Cargo	SISTEMA 2 (ASM 2) Acesso ao Cargo	SISTEMA 3 (ASM 3) ACESSO: 24 meses em processo do sistema 1
Auxiliar Manutenção do Sistema	Manutenção do Sistema	Controle/Fiscalização do Sistema
<p>Operar manualmente equipamentos e máquinas de pequeno porte na realização da correção geométrica e controle de via permanente.</p> <p>Executar a manutenção corretiva de TUE's e equipamentos embarcados (ACT, ATS, rádio e tacógrafo), identificação de falhas e executando reparos; troca de equipamentos elétricos e mecânicos; Auxiliar na inspeção e avaliação das peças e equipamentos especializados (de porte). Executar manutenção elétrica, hidráulica e pneumática dos sistemas de alta e baixa tensão. Executar o lançamento, regulagem, amarração de emendas de condutores em linhas aéreas abertas, cabos em geral e outros. Efetuar manutenção corretiva e preventiva de bilhetagem automática eletroeletrônicos, eletromecânico de sinalização e telecomunicações (sonoros, telefônicos, receptores, transmissores, amplificadores e outros) dos PCLs e Estações, equipamentos de alta tensão, chaves seccionadoras, rede aérea, conforme procedimento técnico específico. Executar a manutenção de infra-estrutura de energia elétrica de tração dos pátios e linhas de distribuição de energia elétrica. Executar manutenção preventiva em bancada de equipamentos, tais como: mecânicos de precisão, mecânicos-pneumáticos, eletromecânicos, sonoros, telefônicos, bilhetagem, receptores, transmissores e amplificadores, efetuando testes e ajustes necessários específicos.</p>	<p>Executar a manutenção corretiva de TUE's e equipamentos embarcados (ACT, ATS, rádio e tacógrafo) com maior grau de complexidade, identificação de falhas e executando reparos; troca de equipamentos elétricos e mecânicos; Auxiliar na inspeção e avaliação das peças e equipamentos especializados (de porte). Executar manutenção elétrica, hidráulica e pneumática dos sistemas de alta e baixa tensão, com maior grau de complexidade. Executar o lançamento, regulagem, amarração de emendas de condutores em linhas aéreas abertas, cabos em geral e outros, com maior grau de complexidade. Efetuar manutenção corretiva e preventiva de bilhetagem automática eletroeletrônicos, eletro-mecânico de sinalização e telecomunicações (sonoros, telefônicos, receptores, transmissores, amplificadores e outros) dos PCLs e Estações, equipamentos de alta tensão, chaves seccionadoras, rede aérea, conforme procedimento técnico específico, com maior grau de complexidade. Executar a manutenção de infra-estrutura de energia elétrica de tração dos pátios e linhas de distribuição de energia elétrica, com maior grau de complexidade. Executar manutenção preventiva em bancada de equipamentos, tais como: mecânicos de precisão, mecânicos-pneumáticos, eletromecânicos, sonoros, telefônicos, bilhetagem, receptores, transmissores e amplificadores, efetuando testes e ajustes necessários específicos, com maior grau de complexidade.</p>	<p>Executar atividades de maior complexidade junto às equipes de manutenção, orientando a execução das atividades e participando diretamente da execução das mais complexas. Fiscalizar os trabalhos das firmas prestadoras de serviços/empregada. Participar de atividades de programação de manutenção incluindo tratativas com o Centro de Controle Operacional para acesso a vias/trens. Pode executar trabalhos relacionados, tais como desenhos, croquis, testes e inspeções. Operar equipamentos e máquinas especializadas na realização da correção geométrica e controle de via permanente.</p>
<p>Outras Responsabilidades:</p> <p>Manter organização do seu posto de trabalho, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;</p> <p>Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do empregado e ministrar programas de treinamento compatíveis com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade.</p> <p>Atuar como Gestor ou Fiscal de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação; bem como representar a Companhia junto a entidades externas, no âmbito onde atua e participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho;</p> <p>Executar, orientar, fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistema em que atua, nos limites e preceitos da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos, bem como observar e relatar anomalias emitindo relatórios de intervenção para correção;</p> <p>Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;</p>		
<p>Pré-Requisitos Gerais:</p> <p>Escolaridade: nível médio completo e curso de qualificação profissional do SENAI, na modalidade onde atua, quando houver.</p> <p>Perfil: Conforme Ficha Profissiográfica específica de cada processo/sistema.</p> <p>Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica de cada processo/sistema.</p> <p>Carteira de Habilitação – categoria D, quando exigência da responsabilidade.</p>		

Título	Código	Jornada
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	ASA	8 horas
Missão: Garantir o suporte administrativo à execução dos processos administrativos		
Principais Responsabilidades: Prestar serviços em diversos setores, desenvolvendo conforme a área de atuação conhecimentos específicos e tarefas administrativas.		
Síntese dos Processos: Executar, coordenar, orientar, fiscalizar serviços burocráticos de apoio em todas as atividades administrativas.		
Outras Responsabilidades: Coordenar a execução de atividades administrativas de apoio em todas as áreas da Companhia; Manter organização dos documentos da Companhia; Executar serviços de informática.		
Pré-Requisitos Gerais: Escolaridade: Ensino Médio Completo Perfil: Conforme Ficha Profissiográfica Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.		

MINUTA

Título	Código	Jornada
TÉCNICO DE GESTÃO	TGE	8 horas
<p>Missão: Garantir o suporte técnico à execução dos processos de gestão empresarial, cumprindo padrões, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência dos processos e a satisfação dos clientes.</p>		
<p>Principais Responsabilidades - Executar tarefas, controles, coleta e/ou verificação de documentos, dados e informação de natureza administrativa em processos de gestão, como exemplificado abaixo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Econômica Financeira - Elaborar e emitir notas financeiras, guias de recolhimento, boletins de caixa, títulos de crédito e demais documentos financeiros; controlar, conferir, emitir ordem bancária, recibos, e outros documentos contábeis financeiros; acompanhar, calcular e controlar o desenvolvimento físico e financeiro de obras, serviços e projetos; fiscalizar arrecadação de receitas. - Contabilidade - Executar lançamentos, escriturações, conciliações e fechamentos em contas, verificando a exatidão de documentos, controlando saldos e apropriando despesas; elaborar balancetes e demonstrativos para análise gerencial; executar, controlar, coletar e/ou analisar documentação, dados e informações de natureza administrativa em processos de gestão empresarial; efetuar operações e controles especializados, realizando cálculos e elaborando alternativas de solução de problemas de conteúdo analítico de média complexidade. - Auditoria/Jurídico - Pesquisar, separar arquivar matérias de interesse da auditoria publicadas no Diário Oficial e outras fontes; preparar, controlar, digitar, coletar, arquivar, distribuir relatórios de auditorias e/ou documentos referentes às pautas e atas das reuniões de conselho fiscal; assuntos Legais; efetuar pagamentos de custas, preparos, débitos trabalhistas e/ou cíveis observando a sistemática exigida; acompanhar processos judiciais, controlando seus fluxos entre advogados até o seu encerramento, providenciando a emissão dos respectivos alvarás; atendimento a Oficiais de Justiça e Leiloeiros, com vistas a oferecer e/ou resgatar bens a penhora. - Recursos Humanos - Efetuar cálculos, conferências, controles e providências para fins de registro e processamento em folha de pagamento; atender e orientar dependentes quanto aos benefícios prestados pela Companhia e comunidade; aplicar procedimentos administrativos referentes a atividades de recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal, desempenho e remuneração, realizando cálculos/estatísticas; administrar a política de remuneração, vantagens, benefícios e o sistema de pagamentos, registros e documentação de pessoal, analisando solicitações de aumento salarial, classificando de funções e outras movimentações funcionais. - Patrimônio, Suprimentos & Materiais - Participar dos trabalhos de compra, importações, concorrências e tomadas de preço para a aquisição ou alienação de materiais, redigindo atas, termos e contratos, elaborando quadros, registrando dados e conferindo faturas; participar e/ou conduzir inventários de materiais e bens patrimoniais, verificando, completando e preenchendo a documentação para contabilização dos mesmos; registrar e controlar a movimentação dos materiais e dos bens patrimoniais. - Planejamento, Controle das Operações, Comercialização, Comunicação Social e Relações Comunitárias - Elaborar dados de estudo estatísticos, gráficos e controles referentes aos indicadores operacionais, tais como do tráfego de passageiros, receitas e contrato de venda de espaço e/ou de publicidade; atender representantes / reivindicações da comunidade, tomando / solicitando ações de atendimento e/ou informando providências adotadas; elaborar relatórios de atividades, prognósticos, reclamações dos usuários dos trens, e participar da proposta de alternativas para melhoria dos serviços aos clientes usuários; executar ações de comunicação social, participando da elaboração de textos, peças gráficas, mensagens e demais instrumentos de comunicação social, mantendo cadastro de autoridades, arquivo fotográfico e materiais de imprensa; realizar aberturas, controle e fechamento de Pedidos de Intervenção e Ordens de Serviço; elaborar quadros demonstrativos, estatística, tabelas gráficas e relatórios; participar de atividades e relações com clientes ou fornecedores, incluindo ações administrativas para elaboração de contratos comerciais. - Administração Elaborar, redigir, revisar, verificar e emitir documentos administrativos; organizações e arquivamentos de documentos. 		
<p>Outras Responsabilidades:</p> <p>Manter organização do seu posto de trabalho, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;</p> <p>Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do empregado;</p> <p>Atuar como Gestor ou Fiscal de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;</p>		

Representar a Companhia junto a entidades externas, no âmbito onde atua;

Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho;

Ministrar programas de treinamento compatíveis com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade.

Executar, orientar, fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistema em que atua, nos limites e preceitos da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.

Pré-Requisitos Gerais:

Escolaridade: Nível Médio Completo com Habilitação em curso técnico e registro em Conselho Profissional quando requerido.

Perfil: Conforme Ficha Profissiográfica.

Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.

MINUTA

Título TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Código TEN	Jornada 8 HORAS
<p>Missão: Cumprir os programas de prevenção de risco e promoção à saúde ocupacional, buscando controlar e/ou eliminar riscos ao acidente/doenças do trabalho, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos empregados .</p>		
<p>Principais Responsabilidades:</p> <p>Aplicar os conhecimentos de enfermagem de modo a prevenir/eliminar riscos à saúde do trabalhador, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - acompanhar e/ou executar os exames gerais de rotina, socorro de urgência, ministrar terapêutica e imunização; - auxiliar nos procedimentos de exames médicos regulamentares conforme orientação do médico do trabalho; - participar da elaboração, divulgação e aplicação de planos e programas para prevenção de riscos e promoção da saúde; - solicitar a compra e controlar estoque de medicamentos, materiais e equipamentos; - realizar inspeções, vistorias de saúde ocupacional nos postos de trabalho. 		
<p>Outras Responsabilidades:</p> <p>Manter organização do seu posto de trabalho, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;</p> <p>Observar e relatar anomalias emitindo relatórios.</p> <p>Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do empregado;</p> <p>Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;</p> <p>Atuar como Gestor ou Fiscal de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;</p> <p>Representar a Companhia junto a entidades externas, no âmbito onde atua;</p> <p>Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho;</p> <p>Ministrar programas de treinamento compatíveis com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade.</p> <p>Executar, orientar, fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistema em que atua, nos limites e preceitos da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.</p>		
<p>Pré-Requisitos Gerais:</p> <p>Escolaridade: Nível Médio Completo com habilitação em Curso Técnico em Enfermagem, especialização em Enfermagem do Trabalho e registro no conselho de Classe.</p> <p>Perfil: Conforme Ficha Profissiográfica específica.</p> <p>Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.</p>		

Título	Código	Jornada
TÉCNICO INDUSTRIAL	TIN	8 HORAS
<p>Missão: Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional, projeto e administração de obras e instalações, cumprindo padrões, aplicando normas técnicas, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo com eficiência, segurança dos processos e satisfação dos clientes.</p>		
<p>Principais Responsabilidades: Executar atividades nos processos de manutenção e/ou projetos que requerem habilitação em curso técnico de 2º grau. Manutenção do Sistema Operacional e Projeto e Administração de Obras e Instalações;</p> <p>Executar, fiscalizar, orientar/coordenar serviços de manutenção de trens, Sistemas de comando, Sinalização, Comunicação e geração de energia, e via permanente;</p> <p>Participar de rondas, inspeções, testes, análise de desempenho, ajustes e reparos em laboratórios, oficinas, instalações físicas, vias e tráfego, visando à melhoria dos processos de manutenção, funcionalidade e durabilidade de peças e equipamentos;</p> <p>Participar/executar assistência técnica na compra de equipamentos, peças, materiais e/ou serviços de manutenção, assim como do planejamento e controle de seus estoques;</p> <p>Desenvolver atividades na central de Manutenção, recebendo, encaminhando e administrando a abertura e fechamento dos Pedidos de Intervenção de Manutenção;</p> <p>Executar atividades de interface entre as áreas de Manutenção e Operação, incluindo interface com o Centro Controle Operacional para acesso à via/trens;</p> <p>Inspeção e avaliação de peças e equipamentos;</p> <p>Elaborar projetos, desenhos preliminares, quadros de quantidades, especificações técnicas, memoriais descritivos, mapas, perfis, plantas, cortes, fachadas, situações, croquis, perspectivas, maquetes de obras/instalações. Executar trabalhos de topografia e atividades técnicas de edificações, incluindo a fiscalização de serviços de terceiros.</p>		
<p>Outras Responsabilidades:</p> <p>Manter organização do seu posto de trabalho, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;</p> <p>Observar e relatar anomalias emitindo relatórios de intervenção para correção;</p> <p>Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do empregado;</p> <p>Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;</p> <p>Atuar como Gestor ou Fiscal de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;</p> <p>Representar a Companhia junto a entidades externas, no âmbito onde atua;</p> <p>Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho;</p> <p>Ministrar programas de treinamento compatíveis com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade.</p> <p>Executar, orientar, fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistema em que atua, nos limites e preceitos da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.</p>		
<p>Pré-Requisitos Gerais:</p> <p>Escolaridade: Nível Médio Completo com habilitação em Curso Técnico e registro em Conselho Profissional quando requerido.</p> <p>Perfil: Conforme Ficha Profissiográficas específicas.</p> <p>Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.</p>		

Título	Código	Jornada
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TSE	8 HORAS
<p>Missão: Cumprir os programas de prevenção de risco e promoção à saúde ocupacional, buscando controlar e/ou eliminar riscos e acidente de trabalho, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos empregados e redução de custos potenciais.</p>		
<p>Principais Responsabilidades</p> <p>Aplicar os conhecimentos de Segurança do Trabalho de modo a prevenir/eliminar riscos à saúde do trabalhador, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> - identificar e qualificar riscos, investigar causas de acidentes, levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes de trabalho, doenças profissionais. Calcular a frequência e gravidade deste buscando ajustar as ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; - inspecionar locais, instalações equipamentos da Companhia, identificando as áreas de risco, observando as condições de trabalho, para determinar fatores de acidentes ou doenças profissionais; - participar na elaboração de normas, regulamentos, procedimentos e ordens de serviços de segurança do trabalho, fazendo cumprir a legislação de segurança de medicina do trabalho; - assessorar a CIPA; - participar da elaboração do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais); - inspecionar os postos de combate a incêndio, examinando mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio, propondo a reparação ou renovação e outras medidas de segurança; -efetuar interface com órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; -participar da elaboração, divulgação e aplicação do Plano de Atendimento de Emergência; -orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas por Companhias contratadas, quanto à legislação de segurança e higiene do trabalho; -elaborar, implementar e manter planos e programas de treinamentos para prevenção de riscos específicos de cada processo; -orientar os empregados sobre as normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de segurança, ministrando palestras e treinamentos e inspeções periódicas. 		
<p>Outras Responsabilidades:</p> <p>Manter organização do seu posto de trabalho, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;</p> <p>Observar e relatar anomalias emitindo relatórios;</p> <p>Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do empregado;</p> <p>Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;</p> <p>Atuar como Gestor ou Fiscal de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;</p> <p>Representar a Companhia junto a entidades externas, no âmbito onde atua;</p> <p>Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho;</p> <p>Ministrar programas de treinamento compatíveis com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade.</p> <p>Executar, orientar, fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistema em que atua, nos limites e preceitos da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.</p>		
<p>Pré-Requisitos Gerais:</p> <p>Escolaridade: Nível Médio Completo com habilitação em Curso Técnico de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho.</p> <p>Perfil: Conforme Ficha Profissiográfica específica.</p> <p>Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.</p>		

Título MÉDICO DO TRABALHO	Código MDT	Jornada 6 HORAS
Missão: Promover a qualidade de vida no trabalho, a proteção e a saúde dos empregados e a redução de custos potenciais, observando a legislação, normas e diretrizes de saúde ocupacional.		
<p>Principais Responsabilidades:</p> <p>Aplicar os conceitos de Medicina do Trabalho de modo a prevenir/eliminar riscos à saúde de trabalhadores como o exemplificado:</p> <ul style="list-style-type: none"> -realizar exames Médicos regulamentares dos candidatos ao Cargo, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando-os com os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados complementares. -revisar atestados e orientar os empregados quanto à saúde e prevenção de doenças. - fazer o tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir conseqüências mais graves ao trabalhador; - avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de risco à saúde, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da Companhia medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; - participar, juntamente com outros profissionais da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, - elaborar laudo pericial, quando necessário; - participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades oferecendo treinamento interno, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em caso de acidentes graves e catástrofes; <p>Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, atividades de prevenção de acidentes elaborando e/ou preenchendo laudos/relatórios/formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional;</p> <p>Coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);</p> <p>Atuar como médico examinador do PCMSO.</p>		
<p>Outras Responsabilidades:</p> <p>Manter organização do seu posto de trabalho, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;</p> <p>Observar e relatar anomalias emitindo relatórios de ocorrência;</p> <p>Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do empregado;</p> <p>Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;</p> <p>Atuar como Gestor ou Fiscal de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;</p> <p>Representar a Companhia junto a entidades externas, no âmbito onde atua;</p> <p>Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho;</p> <p>Ministrar programas de treinamento compatíveis com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade;</p> <p>Executar, orientar, fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistema em que atua, nos limites e preceitos da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.</p>		
<p>Pré-Requisitos Gerais:</p> <p>Escolaridade: Nível Superior em Medicina, especialização em Medicina do Trabalho e registro no conselho de Classe.</p> <p>Perfil: Conforme Ficha Profissiográficas específicas.</p> <p>Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.</p>		

Título	Código	Jornada
ANALISTA DE GESTÃO	ANG	8 HORAS
<p>Missão: Garantir a melhoria continua do desempenho dos processos, maximizando a qualidade da gestão e contribuindo para a eficiência econômica da Companhia e satisfação dos clientes.</p>		
<p>Principais Responsabilidades:</p> <p>Investigar anomalias, oportunidades de inovação, melhorias no desempenho dos processos de gestão, elaborar alternativas de soluções, desenvolvendo projetos, planejar, organizar a implantação de novos processos e a realização de eventos e programas;</p> <p>Propor políticas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar, estudos, análises, pareceres, estatísticas e relatórios em geral, interpretando informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios, visando à preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivo/riscos e a melhoria da eficiência econômica;</p> <p>Atender e orientar público interno e externo, na aplicação de procedimentos e políticas da Companhia, representando o processo onde atua, realizando visitas para a condução de pesquisas, consultas e outras providências, envolvendo negociações e celebração de acordos, contratos e/ou convênios;</p> <p>Prestar serviços de conteúdo técnico superior em processos de gestão, tais como:</p> <p>Contábil e Econômico/Financeira</p> <p>Elaborar balanços, balancetes e demais demonstrativos para o uso interno e referente às obrigações legais da Sociedade;</p> <p>Manter e aperfeiçoar o plano de contas, analisando as demonstrações contábeis e recomendando procedimentos adequados às oportunidades fiscais, análise e interpretação gerencial;</p> <p>Elaborar peças orçamentárias, fluxos financeiros, levantamento estatísticos, econômicos e financeiros. Análise de custos e de desempenho econômico financeiro, propondo alternativas de melhoria;</p> <p>Auditoria</p> <p>Efetuar a verificação física e a exatidão dos livros sociais, fiscais e comerciais, assim como dos sistemas de pagamento aos fornecedores;</p> <p>Efetuar a verificação das contas do balanço patrimonial, demonstração de resultado, mutação do patrimônio, origem e aplicação de recursos com emissão de pareceres e certificados de auditoria;</p> <p>Recursos Humanos</p> <p>Desenvolver e implantar sistemas, programas e eventos para a gestão do desempenho, promover a qualidade de vida e desenvolvimento dos empregados;</p> <p>Administrar a política de relações trabalhistas, orientando a aplicação de medidas disciplinares, às relações sindicais;</p> <p>Administrar a política de remuneração, vantagens, benefícios e o sistema de pagamentos, registros e documentação de pessoal, analisando solicitações de aumento salarial.</p> <p>Suprimentos e Materiais</p> <p>Desenvolver e implantar sistemas, programas e processos de gestão de materiais para racionalização de estoque e planejamento de compras;</p> <p>Administrar a política de aquisições, a negociação de contratos de fornecimento e as ações de compra.</p> <p>Marketing, Comunicação e Comercialização</p> <p>Desenvolver e implantar sistemas, programas e eventos de comunicação com os públicos interno e externo, produzindo e/ou administrando a produção de peças de comunicação social;</p> <p>Desenvolver e aplicar políticas comerciais e de Marketing com abrangência interna e externa;</p> <p>Documentação e Biblioteconomia</p> <p>Planejar, organizar e administrar serviços de arquivos e documentos;</p> <p>Assuntos Legais</p> <p>Representar, em juízo, ou fora dele, nas ações em que a Companhia for autora, ré, assistente, oponente, ou de qualquer outra forma interessada, elaborando petições, contestações, recursos e defesas em processos judiciais, ou extrajudiciais, bem como realizar audiências e sustentações orais;</p> <p>Assessorar a Companhia, sugerindo ações preventivas de risco, bem como na melhoria dos processos, visando a perfeição jurídica da ação empresarial.</p> <p>Emitir pareceres acerca de processos licitatórios, contratações e atos administrativos em geral, com vistas a adequá-lo às exigências legais incidentes;</p> <p>Elaborar contratos, procurações e demais documentos correlatos;</p>		

Planejamento, Controle e Qualidade

Administrar o processo de Planejamento Estratégico, organizando dados e informações, participando da elaboração de Planos de Ação, acompanhando resultados e recomendando ações corretivas;

Pesquisar modelos, propor meios de gestão de qualidade total e atuar no desenvolvimento, implantação e controle de sistemas, métodos e processos de gestão empresarial e da qualidade;

Tecnologia da Informação

Desenvolver, implantar e administrar sistemas e infra-estrutura de informática e/ou telecomunicação e/ou teleprocessamento;

Prestar suporte aos usuários em hardware e/ou software, uso dos sistemas e aplicativos, participando da instalação, configuração, atualização e administração de redes, servidores e equipamentos de transmissão de dados.

Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver páginas na Intranet utilizando metodologia, procedimentos e ferramentas de webdesign.

Outras responsabilidades:

Integrar equipes/grupos/comissões voltadas para a melhoria dos processos de gestão dos resultados empresariais e planejamento das operações, no âmbito de sua atuação;

Atuar como Gestor ou Fiscal de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;

Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho;

Ministrar programas de treinamento compatíveis com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade;

Manter organização do seu posto de trabalho, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;

Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;

Executar, orientar e/ou fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos em que atua, nos limites e preceitos da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.

Pré-Requisitos Gerais:

Escolaridade: Curso superior na modalidade requerida pelo processo onde atua e registro no Conselho de Classe.

Perfil: Conforme Ficha Profissiográfica específica.

Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.

Título	Código	Jornada
ANALISTA TÉCNICO	ANT	8 HORAS
<p>Missão: Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional e administração de obras e instalações, cumprindo padrões, aplicando normas técnicas, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo com eficiência, segurança dos processos e satisfação dos clientes.</p>		
<p>Principais Responsabilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenção e Obras - Desenvolver, coordenar e/ou executar projetos, adaptações, análises, testes e diagnósticos em peças, componentes, conjuntos e sistemas; Avaliar, testar, fiscalizar, auditar o desempenho de materiais, ferramentas, equipamentos e serviços adquiridos; Analisar, inspecionar, acompanhar, orientar e racionalizar os métodos, utilização de materiais, máquinas, ferramentas e veículos de manutenção; Elaborar normas, procedimentos e instruções de serviços para as atividades de manutenção, fixando métodos de trabalho e rotinas de serviços; Projetar administrar e fiscalizar obras civis (infra-estrutura e edificações) e de via permanente. - Operação e Gestão da Qualidade - Desenvolver sistemas, programas e eventos de promoção de qualidade no âmbito das operações; Desenvolver métodos, processos, normas, procedimentos, instruções de serviços e testes operacionais visando à melhoria do desempenho e fixação de tecnologia do sistema operacional; Planejar, orientar, avaliar/interpretar, coletas e tratamento de dados referentes aos serviços de operação e manutenção recomendando ações de melhoria. - Desenvolvimento Urbano e Gestão Ambiental – Analisar as características da superfície terrestre, interpretando os dados dos fenômenos físicos e seus impactos. Avaliar intervenções no meio urbano, produzir mapas temáticos utilizando sensoriamento remoto, geoprocessamento e análise espacial. Definir normas e padrões cartográficos a serem utilizados por toda a Companhia, elaborar planilhas e outras atividades correlatas. Desenvolver estudos de viabilidade sócio-ambiental de planejamento urbano. - Segurança do Trabalho - Participar do desenvolvimento de novos projetos de instalações, alterações, introduções ou modificações de processos, equipamentos, materiais e métodos de trabalho, recomendando e/ou projetando soluções preventivas eliminando o risco à saúde do colaborador e custos potenciais; Acompanhamento visando implantação de sistema e métodos de controle da poluição, saneamento e proteção contra incêndio e realização de avaliações ergonômicas; Desenvolver e acompanhar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais realizando levantamentos/laudos técnicos, inspecionando locais, obras, instalações e equipamentos da Companhia identificando as áreas de riscos à saúde. Acompanhamento de perícias trabalhistas; emissão de laudo técnico elaboração Perfil Profissiográfico Previdenciário. - Transportes - Participar do desenvolvimento estratégico, em nível de expansão da rede metroferroviária, com a elaboração de estudos de viabilidade; desenvolver estudos e projetos setoriais de transporte e de engenharia de tráfego, inclusive sobre custos e tarifas. 		
<p>Outras Responsabilidades:</p> <p>Manter a limpeza e organização do seu posto de trabalho, usando EPI's, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;</p> <p>Observar e relatar anomalias emitindo relatórios de ocorrências;</p> <p>Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;</p> <p>Atuar como Gestor ou Fiscal de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;</p> <p>Ministrar programas de treinamento compatíveis com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade;</p> <p>Executar, orientar, fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistema em que atua, nos limites e preceitos da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.</p>		
<p>Pré-Requisitos Gerais:</p> <p>Escolaridade: Nível Superior em sua modalidade e Registro no Conselho Regional do Estado onde atua. Engenheiro de Segurança do Trabalho requer especialização na modalidade.</p> <p>Perfil: Conforme Fichas Profissiográficas específicas.</p> <p>Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.</p>		

CAPÍTULO II – ACESSO, PROGRESSÃO SALARIAL E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

2.1. ACESSO

2.1.1. Admissão

A admissão de candidatos, segundo as necessidades, dar-se-á por meio de Concurso Público.

A admissão obedecerá aos requisitos constantes na respectiva Descrição de Cargos e será feita no nível inicial do sistema salarial do cargo/processo/sistema.

2.1.1.1. Enquadramento Salarial por Concurso Público

O candidato aprovado em concurso público para provimento de cargo/processo será enquadrado no nível inicial do respectivo sistema salarial. Caso já seja empregado, e esteja enquadrado em nível superior ao inicial do sistema salarial do cargo/processo para o qual foi aprovado, deverá ser enquadrado no nível correspondente, desde que não exista ocupante em nível salarial inferior, hipótese em que o concursado será enquadrado no mesmo nível que o outro, fazendo jus à diferença salarial para o seu nível através de rubrica própria.

2.1.2. Readaptação/Reabilitação

É o deslocamento do empregado para outro cargo/processo, em razão de contra indicação médica, atestada pelo órgão competente da Previdência Social.

Todo empregado será readaptado/reabilitado, independente da existência de vagas, mas somente após análise e parecer elaborado por Comissão Interprofissional, especialmente designada para tal fim, devidamente ratificada pela Área de Recursos Humanos local, e com emissão de certificado pelo INSS.

Na readaptação serão observados, sempre que possível, os seguintes procedimentos, sucessivamente:

- Manter o empregado no órgão de lotação de origem;
- Na mesma área de atuação (operação, manutenção ou administração).

2.2. PROGRESSÃO SALARIAL

É a movimentação do empregado de um nível para outro, dentro do mesmo sistema. Pode ocorrer por merecimento ou antiguidade, e está limitada ao impacto anual de 1% do valor da folha salarial, deste recurso financeiro, 90% será destinada a melhoria por merecimento e 10% na melhoria por antiguidade

2.2.1. Progressão Salarial por Merecimento

É a progressão salarial baseada no resultado obtido pelo empregado na avaliação anual de competências e habilidades, conforme Norma Administrativa.

2.2.2. Progressão por Antiguidade

É a progressão salarial baseada no tempo de exercício no cargo., conforme Norma Administrativa.

2.3. DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

O Desenvolvimento Profissional do empregado dar-se-á através do acesso aos sistemas que impliquem em maior complexidade/responsabilidade.

2.3.1. Mudança entre Processos e/ou Sistemas

É a movimentação dentro do mesmo cargo dos empregados ocupantes da carreira de assistente, para outro processo/sistema, desde que possua habilitação e atenda aos requisitos conforme Norma Administrativa vigente.

2.3.2. Procedimento de Acesso às Vagas de Processo e Sistema

As vagas de processo e sistema serão divulgadas entre os ocupantes do mesmo cargo na respectiva Unidade Administrativa, não sendo permitida a movimentação de um cargo para outro, exceto por readaptação.

2.4. QUADRO DE PESSOAL E LOTAÇÃO APROVADA

Os cargos e sistemas estão relacionados com os processos de fundamento da Companhia, requerendo um conjunto de pessoas realizando tarefas de natureza similar, cujo quantitativo em cada cargo, processo e sistema completam a estrutura de cargos por Unidade Administrativa. Esse quantitativo deve ser revisado periodicamente, em razão das necessidades operacionais atuais e futuras, e das disponibilidades orçamentárias, sendo sua aprovação condicionada a deliberação da Diretoria Colegiada.

2.4.1. Conceito de Vaga

O Quadro de Pessoal de cada Unidade Administrativa estabelece o quantitativo para cada processo/sistema. Esse quantitativo gera vagas, quando a quantidade de ocupantes for inferior ao aprovado. Quando ocorrer essa hipótese, o preenchimento das vagas no processo/sistema será feito através da transferência de ocupantes do cargo, que possuam as qualificações para o exercício daquele processo/sistema (conforme item 1.3.2), desde que seu deslocamento não acarrete prejuízos a operacionalidade, conforme Norma Administrativa vigente.

2.5. MATRIZ DE TREINAMENTO

O desempenho dos empregados depende do grau de habilidade para o exercício de suas atribuições, sendo que a forma mais eficaz e eficiente de aprendizagem é a aplicação de programas de treinamento, os quais organizam e aperfeiçoam os métodos para capacitá-los e desenvolvê-los profissionalmente.

Quando forem exigidos treinamentos prévios para fins de acesso a determinados processos/sistemas, estes serão oferecidos pela Companhia, através de programas próprios.

A elaboração da matriz de treinamento compete à Área de Recursos Humanos das respectivas Unidades Administrativas que, para tanto, deverá contar com a participação das chefias e de especialistas, na identificação de necessidades, na elaboração e aplicação dos treinamentos e na verificação da aprendizagem através dos resultados do trabalho do treinando.

A Matriz de Treinamento deve conter os treinamentos necessários para operar os principais processos de tal forma que se possa relacionar o currículo de cada empregado aos requisitos de treinamento dos processos onde atua, a fim de garantir que os operadores sejam qualificados/habilitados.

Todo empregado deverá participar das atividades de treinamento, de acordo com as necessidades individuais e organizacionais, podendo, ainda atuar como instrutor na preparação de cursos e/ou na aplicação de treinamentos, em disciplinas compatíveis com os cargos que ocupam.

2.6. FICHA PROFISSIONGRÁFICA

É o documento que indica os aspectos psicológicos e físicos relacionados com a operação dos principais processos da Companhia, a fim de garantir a verificação das características que facilitam o desempenho na operação de um processo.

CAPÍTULO III – ADMINISTRAÇÃO DO PLANO DE EMPREGO E SALÁRIO E POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

É o processo de aperfeiçoamento do Plano de Emprego e Salário - PES, no sentido de mantê-lo dinâmico, acompanhando a evolução interna e de mercado.

3.1. 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 um ou mais processos, antes inexistentes.

3.1.2. 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.

3.1.3. Classificação de Cargos

Na hipótese de criação de um cargo ou alteração substancial do conteúdo, deve-se usar o método de escalonamento para inserir cargo na estrutura geral de cargos, precedida de verificação quanto à competitividade salarial no mercado.

3.1.3.1. Utilização do Conceito de Cargo Amplo ou Abrangente

Os cargos são descritos de forma ampla quanto às atribuições, abrangendo os sistemas/processos da Companhia. A caracterização de cada cargo é realizada pela declaração da missão e da principal responsabilidade, decorrentes da formação escolar e habilitação profissional.

3.1.4. 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 deixam de existir na Companhia.

3.1.5. Auditoria de Cargos

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

3.1.6. Criação, Alteração ou Extinção dos Cargos

A criação, alteração ou extinção dos cargos referentes às funções operacionais e técnicas será proposta pela área de Recursos Humanos ao Diretor de Administração e Finanças, que, se de acordo, submeterá à Diretoria Colegiada. Aprovado na Diretoria Colegiada o assunto será submetido ao Conselho de Administração que aprovará ou não e caso, aprovado, será submetido ao Departamento de Coordenação e Governança das Empresas Estatais - DEST/MPOG.

3.2. REGRAS DE MUDANÇAS ORGANIZACIONAIS

As regras de acesso entre os processos objetivam oferecer oportunidade de desenvolvimento para os mais interessados e preparados.

As alterações de natureza organizacional podem determinar a integração de novos e/ou eliminação de processos, hipótese em que a Companhia deve exercer suas prerrogativas e promover o remanejamento de forma a manter o cargo e evitar contratações, ressalvados os direitos adquiridos.

3.3. POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

A Política de Remuneração é proposta pela Diretoria e aprovada pelo Conselho de Administração da Companhia.

A remuneração atribuída aos cargos/processos e sistemas salariais deve atender às questões da equidade interna e consistência com as práticas de sua atividade, segundo a:

- a) Complexidade – Grau de dificuldade para operar um processo, proporcionalmente ao nível de conhecimento, formação e habilidades necessárias na execução de operações e/ou oferecimento de soluções não previstas, mas inerentes aos padrões que regulam um processo.
- b) Responsabilidade – São os valores inerentes à atividade e respectivos reflexos, sendo proporcional aos recursos que estão sob a ação dos ocupantes dos cargos, ao grau de autonomia de que dispõem para agir e ao tipo de impacto nos resultados esperados do seu trabalho.

CAPÍTULO IV – REGULAMENTO DO ENQUADRAMENTO

4.1. PROCEDIMENTOS DO ENQUADRAMENTO

Os enquadramentos serão realizados observando o universo de atividades executadas no cargo atual, e projetadas para o novo cargo, processo e sistema do Plano de Emprego e Salário - PES, como detalhado no item 4.3, mediante Termo de Opção (Anexo 3), que integrará o contrato individual de trabalho, preservando-se o direito adquirido.

4.1.1. Enquadramento nos Processos com diversos Sistemas

4.1.1.1 Preliminarmente ao enquadramento, os empregados do cargo Auxiliar Operacional (AUO), do PCS/2001 ou equivalente, serão identificados segundo a origem da função, se de serviços de apoio, operação de máquinas e veículos ou manutenção de sistemas, e os do cargo de Assistente Operacional (ASO), do PCS/2001 ou equivalentes, segundo a origem administrativa ou operacional, e segregados.

4.1.1.2 As funções não contempladas nos novos cargos serão aglutinadas no processo em extinção Auxiliar de Gestão (AUG).

4.1.1.3 O enquadramento observará a relatividade entre a amplitude das carreiras no Plano de Emprego e Salário – PES e PCS/2001, e a progressão do empregado no PCS/2001.

4.1.1.4 Para os empregados que permanecem no PCS/90 em extinção, será realizado observando-se preliminarmente a correspondência no PCS/2001.

4.1.2.O empregado que for enquadrado em nível salarial inferior ao que ocupa no PCS/2001, perceberá a diferença em rubrica separada, que será reduzida sempre que ascender na faixa salarial.

4.1.3.Os empregados afastados poderão optar pelo novo Plano de Emprego de Salário - PES na data de seu retorno.

4.1.4.Será formada Comissão designada pela Diretoria Colegiada para coordenar, acompanhar e executar as regras do enquadramento e dirimir dúvidas sobre casos omissos.

4.2. PLANOS ANTERIORES

Assim como o PCS/90, o PCS/2001 será considerado em extinção e ficará mantido enquanto houver ocupante, ficam impedidas quaisquer movimentações e progressões funcionais, ressalvados os casos de readaptação funcionais, os salários somente sofreram alteração por ocasião de Acordo ou Dissídio Coletivo. Na ocasião da vacância, os cargos serão automaticamente extintos.

MINUTA

4.3. ENQUADRAMENTO

4.3.1. Transferência PCS/2001 para processo em extinção

CARGO/FUNÇÃO PCS/2001	NÍVEIS	PROCESSO EM EXTINÇÃO	SISTEMA
AUO/SERVIÇOS DE APOIO	1/43	AUG	ÚNICO 98/130
AUO/OPERAÇÃO DE SISTEMAS E INFORMAÇÕES (TELEFONISTA / OPERADOR DE TELECOMUNICAÇÕES)			
AUO/OPERAÇÃO DE MÁQ. E VEÍCULOS (MOTORISTA RODOVIÁRIO / ASSISTENTE DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO)			

4.3.2. Transferência PCS/2001 para Plano de Emprego e Salário – PES

PCS/2001		PES	
CARGO/FUNÇÃO	NÍVEIS	CARGO/PROCESSO	SISTEMA
AUO/OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS (MANOBRADOR / ASSISTENTE DE MANOBRAS)	1/43	ASO – MANOBRA	ASO 1/2 101/135
ASS/SEGURANÇA FERROVIÁRIA (VIGILANTE FERROVIÁRIO / AGENTE SEG.FERROVIARIA/ ASS.SEG.FERROVIÁRIA)	1/43	ASO – SEGURANÇA METROFERROVIÁRIA	ASO 1/2 101/135
ASO/ADMINISTRATIVO OPERACIONAL (AGENTE DE ESTAÇÃO / ASS. DE ESTAÇÃO/ AGENTE DE TREM / ASS.DE TREM)	6/48	ASO – OPERAÇÃO DE ESTAÇÃO	ASO 1/2/3 101/143
ASC/OPERAÇÃO DE TRENS (MAQUINISTA / MAQUINISTA ASS. DE TRACÇÃO)	6/48	ASO – CONDUÇÃO DE TRENS	ASO 2/3 124/143
ASM/CONTROLE DE TRÁFEGO	17/53	ASO – CONTROLE DE MOVIMENTO DE TRENS	ASO 4 144/150
AUO/MANUTENÇÃO DE SISTEMAS	1/43	ASM – MANUTENÇÃO DE TRENS / MÁQUINAS / ENERGIA / REDE AÉREA/ SINALIZAÇÃO / COMUNICAÇÃO / PREDIAL	ASM 1/2 101/135
AUO/OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS (OPERADOR RODOFERROVIÁRIO / OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIAIS / OPERADOR DE MÁQUINAS DE VIA)	1/43	ASM – OPERAÇÃO DE MÁQ. E EQUIPAMENTOS	ASM 2/3 115/143
ASO/ADMINISTRATIVO OPERACIONAL (FISCAL DE RECEITA / MONITOR/ AGENTE ADMINISTRATIVO / ASS. ADMINISTRATIVO TÉC. SERV. ESCRITÓRIO / AUXILIAR TÉCNICO / DESENHISTA / ASS. OPERAÇÃO DE COMPUTADOR / OPER. DE COMPUTADOR / ASS. DE TECNOLOGIA / AGENTE DE INFORMÁTICA / ASS. INFORMÁTICA)	6/48	ASA – ADMINISTRATIVO	ASA 101/135
AST (CONTABILIDADE / DESENHISTA PROJETA / Progr. DE INFORMÁTICA)	17/53	TGE – TÉCNICO EM GESTÃO	TGE 201/236
AST (SAÚDE)	17/53	TEN – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TEN 201/236
AST (MANUTENÇÃO)	06/48	TIN – TÉCNICO INDUSTRIAL	TIN 221/249
AST (SEGURANÇA DO TRABALHO)	17/53	TSE – TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TSE 221/249
ANG (MÉDICO DO TRABALHO)	34/70	MTD – MÉDICO DO TRABALHO	MDT 301/326
ANG (ADMINISTRADOR/ ADVOGADO/ CONTADOR/ ECONOMISTA/COMUNICADOR SOCIAL/ ANALISTA DE SISTEMAS/ ASSISTENTE SOCIAL/ SECRETÁRIO EXECUTIVO/ BIBLIOTECÁRIO/ESTATÍSTICO/ ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL/ ANALISTA DE SISTEMAS / ANALISTA DE SISTEMAS ORGANIZACIONAIS / NUTRICIONISTA / MÉDICO / DENTISTA)	34/70	ANG – ANALISTA DE GESTÃO	ANG 302/323
ANT (ARQUITETO/ ENGENHEIRO/ENGENHEIRO DE SEG. DO TRABALHO)	42/70	ANT – ANALISTA TÉCNICO	ANT 311/330

MATRIZ DAS CARREIRAS

ANEXO 1

CARREIRA	CÓDIGO	PROCESSO	SISTEMA 1		SISTEMA 2		SISTEMA 3		SISTEMA 4	
			101	123	124	135	136	143	144	150
ASSISTENTE	ASO	MANOBRA					///	///	///	///
		SEGURANÇA METROFERROVIÁRIA					///	///	///	///
		OPERAÇÃO DE ESTAÇÃO							///	///
		CONDUÇÃO DE TRENS	///						///	///
		CONTROLE DE MOVIMENTO DE TRENS	///	///	///	///	///	///		
	ASM	PROCESSO								
			101	114	115	135	136	143		
		MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS METROFERROVIÁRIOS					///	///	///	///
		OPERAÇÃO DE MÁQ. E EQUIPAMENTOS	///				///	///	///	///
	ASA	ÚNICO					///	///	///	///

CARREIRA	CÓDIGO	PROCESSO	SISTEMA ÚNICO						
			201	221			236	249	
TÉCNICO	TGE	Único							///
	TEN	Único							///
	TIN	Único	///						
	TSE	Único	///						

CARREIRA	CARGO	PROCESSO	SISTEMA ÚNICO							
			301	302	311		323	326	330	
SUPERIOR	MDT	Único								///
	ANG	Único	///					///	///	///
	ANT	Único	///	///						

TABELAS SALARIAIS

ANEXO 2

MINUTA

Nível Médio					
Nível	Salário	Nível	Salário	Nível	Salário
98	797,65	116	1.343,76	134	2.251,83
99	823,07	117	1.382,86	135	2.317,35
100	848,50	118	1.423,10	136	2.384,78
101	873,93	119	1.464,51	137	2.454,17
102	899,36	120	1.507,12	138	2.525,58
103	925,53	121	1.550,97	139	2.599,07
104	952,46	122	1.596,10	140	2.674,69
105	980,17	123	1.642,54	141	2.752,52
106	1008,69	124	1.690,33	142	2.832,61
107	1038,04	125	1.739,52	143	2.915,03
108	1068,25	126	1.790,13	144	2.999,84
109	1099,33	127	1.842,22	145	3.087,13
110	1131,32	128	1.895,82	146	3.176,96
111	1164,24	129	1.950,99	147	3.269,40
112	1198,11	130	2.007,75	148	3.364,53
113	1232,97	131	2.066,17	149	3.462,42
114	1268,85	132	2.126,29	150	3.563,17
115	1305,77	133	2.188,16		

TABELAS SALARIAIS

ANEXO 2

MINUTA

Nível Técnico					
Nível	Salário	Nível	Salário	Nível	Salário
201	1.232,97	218	1.846,15	235	2.764,26
202	1.262,60	219	1.890,51	236	2.830,68
203	1.292,94	220	1.935,94	237	2.898,70
204	1.324,01	221	1.982,46	238	2.968,36
205	1.355,82	222	2.030,09	239	3.039,68
206	1.388,40	223	2.078,87	240	3.112,73
207	1.421,77	224	2.128,83	241	3.187,52
208	1.455,93	225	2.179,98	242	3.264,12
209	1.490,92	226	2.232,37	243	3.342,55
210	1.526,74	227	2.286,01	244	3.422,87
211	1.563,43	228	2.340,94	245	3.505,12
212	1.601,00	229	2.397,19	246	3.589,35
213	1.639,47	230	2.454,80	247	3.675,60
214	1.678,87	231	2.513,79	248	3.763,92
215	1.719,21	232	2.574,19	249	3.854,37
216	1.760,52	233	2.636,05		
217	1.802,82	234	2.699,39		

TABELAS SALARIAIS

ANEXO 2

MINUTA

Nível Superior					
Nível	Salário	Nível	Salário	Nível	Salário
301	2.990,77	311	3.983,42	321	5.305,54
302	3.077,73	312	4.099,24	322	5.459,80
303	3.167,22	313	4.218,43	323	5.618,55
304	3.259,31	314	4.341,09	324	5.781,91
305	3.354,07	315	4.467,31	325	5.950,03
306	3.451,60	316	4.597,20	326	6.123,03
307	3.551,95	317	4.730,86	327	6.301,06
308	3.655,23	318	4.868,42	328	6.484,27
309	3.761,51	319	5.009,97	329	6.672,80
310	3.870,88	320	5.155,64	330	6.866,82

TERMO DE OPÇÃO**ANEXO 3**

**TERMO DE OPÇÃO
PLANO DE EMPREGO E SALÁRIO - PES
COMPANHIA BRASILEIRA DE TRENS URBANOS – CBTU**

NOME			MATRÍCULA	
DATA ADMISSÃO	TEMPO DE SERVIÇO/ANOS	ESCOLARIDADE	LOTAÇÃO	U.A

1 – SITUAÇÃO FUNCIONAL ATUAL - PCS/90		
CLASSE	NÍVEL	SALÁRIO DO NÍVEL

2 – SITUAÇÃO FUNCIONAL ATUAL - PCS/2001			
CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	SALÁRIO DO NÍVEL

3 – PROPOSTA PARA ENQUADRAMENTO NO PLANO DE EMPREGO E SALÁRIO - PES			
CARREIRA	CARGO	PROCESSO	
SISTEMA	NÍVEL INICIAL/FINAL	NÍVEL A SER ENQUADRADO	SALÁRIO DO NÍVEL

4 – CONDIÇÕES GERAIS
O enquadramento no PES, dar-se-á a partir da data da entrega do presente Termo de Opção junto à Área de Recursos Humanos local, no prazo de 30 (trinta) dias, conforme estabelecido na RPR nº _____, de ____/____/____.

5 – DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA E QUITAÇÃO	
Declaro expressamente por livre e espontânea vontade, minha opção pelo enquadramento funcional na forma estabelecida no PES, e condições propostas no item 3 deste documento, renunciando ao plano anterior (PCS 90 ou 2001), de acordo com a Súmula 51, inciso II, do TST.	
ASSINATURA DO EMPREGADO:	MATRÍCULA:

RESPONSÁVEL POR INFORMAR/VERIFICAR OS DADOS CONSTANTES DOS CAMPOS 1 OU 2 E 3.	RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO NA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
_____ IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA	_____ IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA
____/____/____ DATA	____/____/____ DATA

1ª VIA – ÁREA DE RH LOCAL 2ª VIA - EMPREGADO