



CBTU

Companhia Brasileira de Trens Urbanos

PLANO DE EMPREGO E SALÁRIO (PES)

Ministério
das Cidades



ÍNDICE

INTRODUÇÃO

I - CONSIDERAÇÕES GERAIS.....	3
II - OBJETIVOS / APLICAÇÃO.....	3
III – RESPONSABILIDADES	3
IV – RESPONSABILIDADE FUNCIONAL	4
V - ADESÃO.....	4
VI - DISPOSIÇÕES GERAIS	4
VII – VIGÊNCIA	4
VIII – PLANOS ANTERIORES.....	4

CAPÍTULO I - CARREIRAS, CARGOS, PROCESSOS E SISTEMAS

1.1. CONCEITOS BÁSICOS.....	5
1.2. ESTRUTURA DA CARREIRA.....	7
1.3. ESTRUTURA DOS CARGOS	8
1.3.1. Classificação de Cargos e Processos	8
1.3.2. Descrição dos Processos e Sistemas de Cada Cargo.....	9
1.3.3. Matriz de Carreiras.....	11
1.3.4. Matriz de Descrição dos Cargos.....	11
1.3.5. Descrição dos Cargos	13
▪ Assistente Operacional	13
▪ Assistente de Manutenção.....	18
▪ Assistente de Administração.....	21
▪ Técnico de Gestão.....	23
▪ Técnico de Enfermagem do Trabalho	25
▪ Técnico Industrial.....	26
▪ Técnico de Segurança do Trabalho	27
▪ Médico do Trabalho	29
▪ Analista de Gestão.....	30
▪ Analista Técnico.....	33

CAPÍTULO II - ACESSO, PROGRESSÃO SALARIAL E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

2.1.	ACESSO.....	35
2.2.	PROGRESSÃO SALARIAL.....	36
2.3.	DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL.....	36
2.4.	QUADRO DE PESSOAL E LOTAÇÃO AUTORIZADA	36
2.5.	MATRIZ DE TREINAMENTO	37
2.6.	MATRIZ PROFISSIONOGRÁFICA.....	37

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

3.1.	CARGOS	38
3.2.	REGRAS DE MUDANÇAS ORGANIZACIONAIS.....	39
3.3.	POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO.....	39

CAPÍTULO IV - REGULAMENTO DO ENQUADRAMENTO

4.1	PROCEDIMENTOS DE ENQUADRAMENTO.....	40
4.2	ENQUADRAMENTO	41
4.2.1.	Transferência do PCS/2001 para Processo em Extinção	41
4.2.2.	Transferência do PCS/2001 para PES	41

RELAÇÃO DE ANEXOS

ANEXO 1	- MATRIZ DAS CARREIRAS.....	42
ANEXO 2	- TABELA SALARIAL – CARGOS DE NÍVEL MÉDIO.....	43
ANEXO 3	- TABELA SALARIAL – CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO.....	44
ANEXO 4	- TABELA SALARIAL – CARGO DE NÍVEL SUPERIOR.....	45
ANEXO 5	- TERMO DE OPÇÃO	46



INTRODUÇÃO

I - 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.

II - 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.

III - 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.

IV - 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.

V - 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).

VI - 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.

VII - VIGÊNCIA

O presente Plano de Emprego e Salário - PES terá vigência a partir de 01 de abril de 2010, conforme Resolução do Conselho de Administração nº 0003-2010, de 30 de março de 2010.

VIII - PLANOS ANTERIORES

Ficam extintos os Planos de Cargos e Salários PCS/90, o PCS/2001 . Na ocasião da vacância, os cargos serão automaticamente extintos.



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 e 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 ou 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

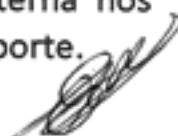
Desempenham as atividades específicas da área de administração, com formação externa de nível médio.

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. Classificação de Cargos e Processos

A estrutura é formada por 10 (dez) cargos subdivididos em processos:

NÍVEL MÉDIO		
Cargo	Código	Processo
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASO	Manobra
		Segurança Metroferroviária
		Operação de Estação
		Condução de Veículos Metroferroviários
		Controle de Movimento de Veículos Metroferroviários
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



1.3.2. Descrição dos Processos e Sistemas de Cada Cargo

1.3.2.1. Definição dos Processos e 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 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 controle de processos de Manobra, Segurança, Operação de Estações ou Condução de veículos metroferroviários nas vias, pátios e terminais.

Faixa de Nível – 124 a 135

Sistema 3 – Caracterizado por atividades de maior nível de complexidade e autonomia nos processos de Operação de Estações, Segurança e Condução de Veículos Metroferroviários.

Faixa de Nível – 136 a 143

Sistema 4 – Caracterizado por atividades de Controle de Movimento de Veículos Metroferroviários.

Faixa de Nível – 144 a 150

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO

Formado por dois processos que abrangem as atividades voltadas para a manutenção preventiva, corretiva e preditiva dos sistemas e equipamentos metroferroviários, bem como a operação de máquinas especiais. Requer escolaridade de nível médio completo com certificado de curso de formação profissional ou equivalente 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 manutenção preventiva e corretiva dos sistemas e equipamentos metroferroviários.

Faixa de Nível – 101 a 114

Sistema 2 - Caracterizado pela Operação de Máquinas Especiais e por atividades de maior nível de complexidade e autonomia na Manutenção de Sistemas e Equipamentos Metroferroviários.

Faixa de Nível – 115 a 135

Sistema 3 - Caracterizado por atividades de maior complexidade no controle e programação da Manutenção de Sistemas e Equipamentos Metroferroviários, bem como na Operação de Máquinas Especiais .

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 qualificação profissional, 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 e Informática.

Faixa de Nível – 201 a 236

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Processo Único. Caracterizado por atividades que se relacionam com o campo da saúde e enfermagem do trabalho. Requer formação de nível médio, habilitação em curso Técnico de Enfermagem do Trabalho e registro no Conselho Profissional.

Faixa de Nível – 201 a 236

TÉCNICO INDUSTRIAL

Processo Único. Caracterizado por atividades técnicas de Manutenção, Mobilidade e 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 Conselho Profissional.

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.

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 de atuação com registro no Conselho Profissional, incluindo liderança de equipes integradas por assistentes, técnicos e analistas.

Faixa de Nível – 302 a 323

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

Faixa de Nível – 314 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 nos Anexos 2, 3 e 4.

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. 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.

1.3.4.4. 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.

1.3.4.5. Síntese dos Processos

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

1.3.4.6. 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.

1.3.4.7. Outras Responsabilidades

Valor agregado às atribuições de cada cargo.

1.3.4.8. 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 registro em Conselho de Classe para exercício profissional.
- **Perfil** - Atitudes e habilidades necessárias para o desempenho das atividades, organizado em Matrizes Profissiográficas.
- **Treinamento** - Formação interna necessária e suficiente para operar o processo/sistema onde atua o empregado, organizados em Matrizes de Treinamento.



1.3.5. Descrição dos Cargos

Título	Código
ASSISTENTE OPERACIONAL	ASO
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.	
Principais Responsabilidades: Operar e/ou fiscalizar a operação de um ou de mais sistemas e/ou processos de operação metroferroviária, tais como:	
Síntese dos Processos: - Manobra – Controlar manobras em pátios e vias, engatar e desengatar locomotivas, carros, vagões e demais veículos metroferroviários, 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 – Executar e controlar serviços de segurança ostensiva, preventiva e repressiva em favor da segurança dos usuários e do patrimônio da Companhia, cumprindo padrões, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência dos processos e satisfação dos usuários. - Operações de Estações – Organizar espaço público para o fluxo de usuários, controle de serviços de terceiros e integração intermodal, bem com administrar e controlar atividade de bloqueio e estações, verificando, testando e zelando pelos equipamentos e instalações das estações. - Condução de Veículos Metroferroviários - Operar e manobrar veículos metroferroviários nas vias, pátios e terminais, conforme normas, procedimentos e as orientações do Centro de Controle Operacional (CCO). - Controle de Movimento de Veículos Metroferroviários - 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, bem como orientar a circulação de veículos metroferroviários e especiais.	
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 e 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 e controlar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistemas em que atua, nos limites e preceitos de legislação, normas e regulamentos e procedimentos internos.	
Pré-Requisitos Gerais: Escolaridade: Ensino Médio Completo. Perfil: Conforme Matriz Profissiográfica específica para cada processo/sistema. Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica de cada processo/sistema.	

Matriz de Sistema Salarial			
SISTEMA 1 (ASO 1)	SISTEMA 2 (ASO 2)	SISTEMA 3 (ASO 3)	SISTEMA 4 (ASO 4)
Manobra	Manobra		
Segurança Metroferroviária	Segurança Metroferroviária	Segurança Metroferroviária	
Operações de Estações	Operações de Estações	Operações de Estações	
	Condução de Veículos Metroferroviários	Condução de Veículos Metroferroviários	
			Controle de Movimento de Veículos Metroferroviários

Matriz de Processo	
Assistente Operacional (Manobra)	
As atribuições consistem em executar procedimentos necessários à manobra de veículos metroferroviários. Inclui também o controle de serviços de revisão, limpeza e lavagens de veículos metroferroviários prestados por terceiros. A estrutura interna deste cargo é composta por 2 (dois) sistemas definidos pela lotação estabelecida para cada processo/sistema, sendo que a mobilidade entre eles está condicionada à abertura de vagas.	
Sistema 1	Caracterizado pela execução de tarefas de Manobras de veículos metroferroviários, acoplamento e desacoplamento de vagões e carros, operação de aparelho de mudança de via e sinalização, revisão de veículos metroferroviários e controle da permanência de material rodante nos pátios e terminais. Interação com o Centro de Controle Operacional para operação de pátio de manobras e terminais. Controle de serviços de revisão, limpeza e lavagens de veículos metroferroviários prestados por terceiros, fornecendo informações ao responsável pela gestão e fiscalização dos contratos de terceirização.
Sistema 2	Caracterizado pela execução das tarefas descritas no sistema anterior, agregando ainda a responsabilidade por registros burocráticos com informações técnicas e operacionais das atividades realizadas, verificação e comunicação à chefia imediata dos motivos de atrasos das manobras, formação e recomposição de veículos metroferroviários e atendimento às instruções quando habilitado e autorizado pelo Centro de Controle Operacional.



Matriz de Processo	
Assistente Operacional (Segurança Metroferroviária)	
As atribuições consistem em garantir a execução das operações de segurança metroferroviária, cumprindo padrões, relatando e corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência dos processos e satisfação dos usuários. Inclui também a fiscalização de serviços de manutenção prestadas por terceiros. A estrutura interna deste cargo é composta por 3 (três) sistemas definidos pela lotação estabelecida para cada processo/sistema, sendo que a mobilidade entre eles está condicionada à abertura de vagas.	
Sistema 1	Caracterizado pela execução de atividades de segurança metroferroviária, realização de rondas nos postos de serviços, implementação de postos de observação, atendimento a ocorrências diversas com usuários nas estações e veículos metroferroviários e encaminhamento aos órgãos públicos quando necessário. Cumprimento do Regulamento de Transportes, Operação e Segurança (RGTO) no que concerne à segurança operacional e patrimonial nos locais de trabalho ou fora deles, quando necessário. Atuação no controle e administração de situações de acidentes e demais situações de segurança pública, participação em perícias técnicas internas. Interação com a polícia e órgãos públicos em acidentes de vítimas e demais ocorrências. Elaboração de relatórios diários sobre as ocorrências de serviço por turno trabalhado. Guarda de bilhetes, cartões de transporte, remessa de valores ao banco e numerários das bilheterias e cofres da estação, bem como a manutenção dos equipamentos dos postos de serviço sob sua responsabilidade. Execução das estratégias operacionais elaboradas e delegadas pela chefia na manutenção da ordem, nas estações e nos veículos metroferroviários.
Sistema 2	Caracterizado pela execução das tarefas descritas no sistema 1, agregando ainda a responsabilidade pela administração e controle dos serviços de terceiros, das rondas internas e externas, dos fardamentos e das viaturas durante seu turno de serviço. Responsabilidade quanto ao cumprimento das escalas e controle disciplinar. Programação de atividades e distribuição do efetivo junto às equipes de segurança, de acordo com a prioridade de atendimento, visando o desempenho das mesmas e articulando ações com a chefia imediata para implementação de melhorias. No desempenho das atividades utilizam-se de capacidades comunicativas em interface com o Centro de Controle Operacional.
Sistema 3	Caracterizado pela execução das tarefas descritas nos sistemas anteriores. Agregando a interação com as equipes de segurança, em situações mais complexas que requeiram decisões com maior relevância de hierarquia. Análise de relatórios de ocorrências com propostas de solução e implementação de melhorias. Responsabilidade pelo suprimento de equipamentos administrativos e materiais utilizados pelo pessoal operacional e patrimonial, pela inspeção, pela renovação de registros e pela vida útil dos mesmos. Programação e o controle das escalas de férias das equipes de segurança, articulando-se com a chefia imediata. Fornecimento de dados de registros de ocorrências a outras áreas internas ou órgãos externos, mantendo interface com as demais áreas da Companhia visando a melhoria e excelência do atendimento da área de segurança. Coordenação de investigações internas relativas à área de segurança e ações que possam trazer prejuízo moral ou financeiro à Companhia.

Matriz de Processo
Assistente Operacional (Operação de Estações)
As atribuições consistem em garantir a execução das operações metroferroviárias, cumprindo padrões, relatando e corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência dos processos e satisfação dos usuários. Inclui também o controle de serviços prestados por terceiros. A estrutura interna deste cargo é composta por 3 (três) sistemas definidos pela lotação estabelecida para cada processo/sistema, sendo que a mobilidade entre eles está condicionada à abertura de vagas.

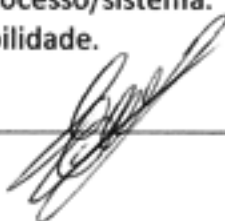
Sistema 1	Caracterizado pela execução de tarefas de administração e controle de bloqueio, atividades de bilheteria, bilhetagem automática e das atividades realizadas nas estações, verificação e teste de equipamentos, acionamento dos serviços de manutenção, registro de movimentação de caixa, guarda de valores, bem como zelo e controle das instalações e bens patrimoniais da estação, prestando informações através de relatórios, planilhas, documentos de despacho, diário operacional e boletins de ocorrência. Operação de sistemas de sonorização, radiofonia, telefonia e demais instrumentos de comunicação, bem como operação manual de máquina de chave (AMV) e seccionadoras de via/rede aérea e de PCL (Posto de Comando Local) e PM (Painel de Manutenção). Atendimento ao fluxo de usuários, organização do espaço público, administração e controle de serviços de terceiros, prestando informações sobre os contratos de terceirização existentes na estação. Execução de procedimentos de abertura e fechamento das estações e retirada de objetos da via. Operação de equipamentos referentes à bilhetagem automática, de quadros de energia (disjuntores), de escadas rolantes e de elevadores. Atendimento a usuários portadores de necessidades especiais. Controle do uso das chaves dos locais operacionais e técnicos. Atuação na integração intermodal, mantendo a qualidade do atendimento aos usuários. Controle e acompanhamento de prestadores de serviços na estação, inclusive das concessionárias de água e energia. Interação com o CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL para comunicação de acidentes, atrasos e demais ocorrências.
Sistema 2	Caracterizado pela execução das tarefas descritas no sistema 1, agregando ainda a responsabilidade por operar equipamentos em subestações auxiliares e retificadoras, quadro de baixa tensão, grupos geradores, e máquinas de chave. Programação e o controle das escalas de férias das equipes das estações, articulando-se com a chefia imediata. Guarda de bilhetes, cartões de transporte, remessa de valores ao banco e numerários das bilheterias e cofres da estação. Programação de atividades e distribuição do efetivo junto às equipes de pessoal próprio e terceirizado, efetuando remanejamentos e adequações necessárias. Licenciamento de trens, quando habilitado e autorizado pelo CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL.
Sistema 3	Caracterizado pela execução das tarefas descritas nos sistemas anteriores, bem como controle dos gastos de consumo de energia, telefone e água nas estações e áreas de comercialização. Atuação em conjunto com as equipes que atuam nas estações, prestando apoio técnico, logístico e operacional, visando o desempenho de equipe e da estação em articulação com a chefia imediata. Elaboração e desenvolvimento de procedimentos operacionais. Responsabilidade pela interface técnico-financeira entre a CBTU e as organizações envolvidas no sistemas de integração intermodal de transportes.



Matriz de Processo	
Assistente Operacional (Condução de Veículos Metroferroviários)	
As atribuições consistem na operação de veículos metroferroviários em vias, pátios e terminais, conforme normas e procedimentos operacionais. A estrutura interna deste Cargo é composta por 2 (dois) sistemas definidos pela lotação estabelecida para cada processo/sistema, sendo que a mobilidade entre eles está condicionada à abertura de vagas.	
Sistema 2	Caracterizado pela condução e realização de manobras de veículos metroferroviários, monitoramento de equipamentos de bordo, de mudança de via(AMV) e rede aérea (seccionadora manual de via/pátios de manobras) e movimentação do veículo na modalidade manual, semi-automática e automática para transporte de passageiros, adequando a condução ao tipo de veículo. Realização de inspeções e vistorias nos veículos e adoção de providências e atuações para correção de falhas detectadas nos equipamentos. Cumprimento de procedimentos de segurança, obedecendo sinalização de via e pátios de manobras, acatando instruções enviadas por rádio e acionando freio de emergência em situação de risco. No desempenho das atividades utilizam-se de capacidade comunicativa para atendimento das orientações do Centro de Controle Operacional.
Sistema 3	Caracterizado pela execução das tarefas descritas no sistema anterior, agregando ainda a responsabilidade pela atuação em conjunto com as equipes de operadores de trens em postos-base, programando e distribuindo atividades, visando o desempenho de equipe, articulando ações com a chefia imediata no que diz respeito a programação de atividades, distribuição do efetivo e demais providências. Atualização e elaboração de procedimentos operacionais visando a segurança de tráfego, realização de pesquisas e emissão de relatórios de maior complexidade para as gerências

Matriz de Processo	
Assistente Operacional (Controle de Movimento de Veículos Metroferroviários)	
As atribuições consistem no controle, operação e monitoramento dos sistemas de tráfego, energia e comunicação do Centro de Controle Operacional, conforme normas e procedimentos operacionais de movimento de veículos metroferroviários. A estrutura interna deste cargo é composta por 1 (um) sistema definido pela lotação estabelecida para o sistema, sendo que a mobilidade para acesso a ele está condicionada à abertura de vagas.	
Sistema 4	Caracterizado pela operação dos sistemas centralizados de energia, tráfego, estações e comunicações do Centro de Controle Operacional para a segurança e eficiência do sistema operacional. Orientação no âmbito da operação de manobras dos sistemas elétricos, acompanhando sua execução e atendimento das normas. Regulamentação do tráfego, planejando estratégias em casos de acidentes. Colaboração com órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los. Operação das máquinas de chave na via e pátio, ou a distância através de equipamentos mecânicos, eletromecânicos, elétricos e eletrônicos. Transmissão de avisos às estações, às oficinas, aos trens e demais veículos metroferroviários. Programação do sistema metroferroviário, autorização de acessos às áreas operacionais, de acordo com a disponibilidade indicada pela manutenção, visando o equilíbrio entre o atendimento do tráfego e os processos de manutenção. Articulação de ações com a chefia imediata no que diz respeito a programação de atividades, distribuição do efetivo e demais providências, bem como a emissão de registros burocráticos com informações técnicas e operacionais.

Título	Código
ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO	ASM
Missão: Otimizar a disponibilidade dos veículos, 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, orientar e controlar a operação de processos de manutenção corretiva e preventiva de veículos metroferroviários, 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, preventiva e preditiva dos sistemas, infra-estrutura de energia elétrica de tração dos pátios e linha de distribuição de energia elétrica. Manutenção elétrica, hidráulica e pneumática dos sistemas de alta e baixa tensão e manutenção preventiva em bancada de equipamentos. Realizar inspeções, rondas e levantamentos, controlar a prestação de serviços de terceiros, obras e edificações. - Operação de Máquinas e Equipamentos Efetuar programação e operação manual, semi-automática ou automática de equipamentos e máquinas especializadas, bem como as utilizadas na correção geométrica e no controle de via permanente, rodoferroviário e demais máquinas especiais.	
Outras Responsabilidades: Manter organização do seu posto de trabalho, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde; Utilizar e operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do empregado; 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; Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho e 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, bem como observar e relatar anomalias emitindo relatórios de intervenção para correção; Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas.	
Pré-Requisitos Gerais: Escolaridade: Nível Médio Completo e Curso de Qualificação Profissional, na modalidade onde atua, quando houver. Perfil: Conforme Matriz Profissiográfica específica de cada processo/sistema. Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica de cada processo/sistema. Carteira de Habilitação – Categoria D, quando exigência da responsabilidade.	



Matriz de Sistemas Salarial		
SISTEMA 1 (ASM 1)	SISTEMA 2 (ASM 2)	SISTEMA 3 (ASM 3)
Manutenção do Sistema e Equipamentos Metroferroviários	Manutenção do Sistema e Equipamentos Metroferroviários	Manutenção do Sistema e Equipamentos Metroferroviários
	Operação de Máquinas e Equipamentos	Operação de Máquinas e Equipamentos

Matriz de Processo

Assistente de Manutenção (Manutenção de Sistemas e Equipamentos Metroferroviários)

As atribuições abrangem atividades voltadas para a manutenção preventiva, corretiva e/ou preditiva dos sistemas e equipamentos metroferroviários. A estrutura interna deste cargo é composta por 3 (três) sistemas definidos pela lotação estabelecida para cada processo/sistema, sendo que a mobilidade entre eles está condicionada à abertura de vagas.

Sistema 1	Caracterizado pela manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos metroferroviários, equipamentos embarcados (ACT, ATS, rádio e tacógrafo), identificação de falhas e realização de reparos, troca de equipamentos eletroeletrônicos e mecânicos. Atuação na inspeção e avaliação das peças e equipamentos especializados de pequeno e grande porte. Execução de manutenção elétrica, hidráulica e pneumática dos sistemas de alta e baixa tensão, bem como o lançamento, regulagem, emendas de condutores em linhas aéreas abertas, cabos em geral e outros. Manutenção corretiva e preventiva de bilhetagem automática, equipamentos 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 via permanente, conforme procedimento técnico específico. Manutenção de infra-estrutura de energia elétrica de tração dos pátios e linhas de distribuição de energia elétrica e manutenção preventiva de equipamentos em bancada, tais como: mecânicos de precisão, mecânicos-pneumáticos, eletromecânicos, sonoros, telefônicos, bilhetagem, receptores, transmissores e amplificadores, efetuando testes e ajustes necessários específicos. Manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais. Operação de equipamentos e máquinas quando necessários à realização de manutenção, ajustes e testes dos mesmos.
Sistema 2	Caracterizado pela execução das tarefas descritas no sistema 1, agregando ainda a responsabilidade pela manutenção preventiva e corretiva de máquina de chave. Manutenção preventiva e corretiva ou operação de torno rodeiro, broqueadeira de rodas, prensa de eixamento de rodas, de osciloscópios, de instrumentos digitais ou de ultra-som, bem como demais equipamentos e instrumentos de alta tecnologia que demandem conhecimento especializado.
Sistema 3	Caracterizado pela execução das tarefas descritas nos sistemas anteriores, agregando ainda a manutenção preditiva, bem como emissão de registros burocráticos com informações técnicas e operacionais, controle e distribuição dos insumos necessários às atividades de manutenção. Atua em conjunto com as equipes de Manutenção, visando o desempenho das mesmas, articulando ações com a chefia imediata.

Matriz de Processo	
Assistente de Manutenção (Operação de Máquinas e Equipamentos)	
As atribuições abrangem atividades voltadas para a operação de equipamentos e máquinas especiais e de via permanente. A estrutura interna deste cargo é composta por 2 (dois) sistemas definidos pela lotação estabelecida para cada processo/sistema, sendo que a mobilidade entre eles está condicionada à abertura de vagas.	
Sistema 2	Caracterizado pela programação e operação manual, semi-automática ou automática de equipamentos e máquinas especializadas, bem como as utilizadas na correção geométrica e no controle de via permanente, observando as condições de funcionamento das mesmas, as instruções gerais de segurança do tráfego e prestando informações à chefia imediata sobre as inconformidades constatadas. Participa, quando necessário, da manutenção preventiva e corretiva das referidas máquinas.
Sistema 3	Caracterizado pela execução das tarefas descritas no sistema anterior, agregando ainda a responsabilidade por registros burocráticos com informações técnicas e operacionais do consumo de combustível, lubrificante e demais insumos, bem como dos trabalhos executados na operação de máquinas e ocorrências diversas. Interação com a área de manutenção para comunicação de avarias, manutenção diária, manutenção preventiva e demais ocorrências. Atuação em conjunto com as equipes de Operação de Máquinas, visando a operação conjunta das mesmas, articulando ações com a chefia imediata.



Título	Código
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	ASA
Missão: Garantir o suporte administrativo à execução dos processos administrativos	
Principais Responsabilidades: Prestar tarefas administrativas em diversos setores, executando, orientando e controlando serviços burocráticos de apoio, conforme exemplificado abaixo: - Secretaria - realizar triagem e tratamento de documentação, registrar protocolo de entrada e saída de documentos, organizar e manter atualizado o arquivo, efetuar atendimento ao público e telefônico e redigir documentos empresarias (fax, atas, cartas e memorandos). - Apoio Logístico - levantar a necessidade, controlar, requisitar, conferir e distribuir material de expediente e demais insumos solicitados, providenciar devolução de material fora de especificação, controlar expedição de malotes e recebimentos, emitir cartas convite nos processos de compras e serviços, pesquisar preços, contactar e atender fornecedores em potencial. - Rotinas de Pagamento - conferir notas fiscais, faturas de pagamentos e boletos, elaborar planilhas de cálculos, verificar índices econômicos e financeiros, digitar notas de lançamentos contábeis e em sistema de folha de pagamento. - Tratamento de Informação - elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas, preparação de relatórios, formulários, gráficos e planilhas. Atualizar banco de dados, consolidar informações e dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. - Acompanhamento de Processos Administrativos - localizar, prestar informações em processos, instruindo-os à base de registros existentes, acompanhar notificações de não conformidade, atualizar cadastro, convalidar publicação de atos, cadastrar avisos de sinistro, atualizar dados de planejamento, conferir bens dados em garantia, apurar veracidade das informações colhidas em campo. Outras Responsabilidades: Manter organização do seu posto de trabalho e dos documentos da Companhia, cumprindo e orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde; Utilizar e operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do empregado; Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho e ministrar programas de treinamento compatíveis com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade. 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; Executar atividades administrativas de apoio em todas as áreas da Companhia e dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas; Executar, orientar, controlar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade do processo em que atua, nos limites e preceitos da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.	

Pré-Requisitos Gerais:

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Perfil: Conforme Matriz Profissiográfica

Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.



Título	Código
TÉCNICO DE GESTÃO	TGE
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 usuários. Principais Responsabilidades - Executar tarefas, controles, coleta e/ou verificação de documentos, dados e informações de natureza administrativa em processos de gestão, como exemplificado abaixo: - 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 e tributos, controlar garantias contratuais, contas a pagar e receber, orçamento e rotinas de tesouraria. - 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 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 área publicadas no Diário Oficial e outras fontes; preparar, controlar, digitar, coletar, arquivar, distribuir relatórios de auditorias e 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; atender 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 e estatísticas; atuar na execução de políticas de remuneração, vantagens, benefícios, obrigações, encargos e o sistema de pagamentos, registros e documentação de pessoal, analisando requerimentos administrativos, controlando as movimentações funcionais e instruindo processos conforme normativo interno. - 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, estoques, armazenamento e demais rotinas de almoxarifado. - Planejamento, Controle das Operações, Comercialização, Comunicação Social e Relações Comunitárias - Elaborar dados de estudos estatísticos, gráficos e controles referentes aos indicadores operacionais, tais como do tráfego de passageiros, receitas e contrato de venda de espaço ou de publicidade; atender representantes e reivindicações da comunidade, adotar ações visando atendimento ou informando providências efetuadas; elaborar relatórios de atividades, prognósticos, reclamações dos usuários dos veículos metroferroviários 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. - Informática - 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. Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação, montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. 	

Outras Responsabilidades:

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

Utilizar e operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do empregado;

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

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

Acompanhar a legislação vigente na área de atuação;

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.

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

Executar, orientar e controlar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade do processo em que atua, nos limites e preceitos da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.

Pré-Requisitos Gerais:

Escolaridade: Nível Médio Completo e Formação Profissional Especializada.

Será considerado para fins de Formação Profissional Especializada:

1 - Habilitação em curso técnico e registro em Conselho Profissional quando requerido.

Perfil: Conforme Matriz Profissiográfica.

Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.



Título	Código
TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	TEN
Missão: Cumprir os programas de prevenção de risco e promoção à saúde ocupacional, buscando controlar ou eliminar riscos de acidentes e doenças do trabalho, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos empregados .	
Principais Responsabilidades: Aplicar os conhecimentos de enfermagem de modo a prevenir ou eliminar riscos à saúde do trabalhador, tais como: - Acompanhar, controlar e executar os exames gerais de rotina, socorro de urgência, bem como 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 e vistorias de saúde ocupacional nos postos de trabalho.	
Outras Responsabilidades: Manter organização do seu posto de trabalho, cumprindo e orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde; Observar e relatar anomalias emitindo relatórios. Utilizar e operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do empregado; Acompanhar a legislação vigente na área de atuação; 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 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 do processo 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 em Enfermagem do Trabalho e registro no Conselho de Classe. Perfil: Conforme Matriz Profissiográfica. Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.	



Título TÉCNICO INDUSTRIAL	Código TIN
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 para a segurança dos processos e satisfação dos usuários. Principais Responsabilidades: Executar atividades nos processos de Manutenção do Sistema Operacional, Projetos, Administração de Obras e Instalações; Executar, fiscalizar, orientar e coordenar serviços de manutenção de trens, sistemas de comando, sinalização, comunicação, geração de energia e via permanente; Participar de rondas, inspeções, testes, análise de desempenho, ajustes e reparos em laboratórios, oficinas, instalações físicas, vias e tráfego, visando a melhoria dos processos de manutenção, funcionalidade e durabilidade de peças e equipamentos; Participar e executar assistência técnica na compra de equipamentos, peças, materiais e/ou serviços de manutenção, assim como no planejamento e controle de seus estoques; Desenvolver atividades na Central de Manutenção, recebendo, encaminhando e administrando a abertura e fechamento dos Pedidos de Intervenção de Manutenção; Executar atividades de interface entre as áreas de Manutenção e Operação, inclusive com o Centro Controle Operacional para acesso ao sistema; Elaborar projetos, desenhos preliminares, quadros de quantidades, especificações técnicas, memoriais descritivos, mapas, perfis, plantas, cortes, fachadas, situações, croquis, perspectivas, maquetes de obras e instalações; Executar trabalhos de topografia e atividades técnicas de edificações, incluindo a fiscalização de serviços de terceiros.	
Outras Responsabilidades: Manter organização do seu posto de trabalho, cumprindo e orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde; Observar e relatar anomalias emitindo relatórios de intervenção para correção; Utilizar e operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do empregado; Acompanhar a legislação vigente na área de atuação; 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, bem como 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 do processo 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 Matriz Profissiográfica. Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.	

Título	Código
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	TSE
Missão: Cumprir os programas de prevenção de risco e promoção à saúde ocupacional, buscando controlar ou eliminar riscos e acidente de trabalho, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos empregados e redução de custos potenciais. Principais Responsabilidades Aplicar os conhecimentos de Segurança do Trabalho de modo a prevenir ou eliminar riscos à saúde do trabalhador, tais como: - Identificar e qualificar riscos, investigar causas de acidentes, levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes de trabalho e doenças profissionais, calculando sua frequência e gravidade; - Implementar ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; - Inspecionar locais, instalações e equipamentos da Companhia, identificando as áreas de risco e as condições de trabalho a fim de determinar fatores de acidentes ou doenças profissionais, bem como inspecionar os postos de combate a incêndio, examinar mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio, propondo a reparação ou renovação e outras medidas de segurança; - Participar na elaboração de normas, regulamentos, procedimentos e ordens de serviços de segurança do trabalho, fazendo cumprir a legislação de segurança e de medicina do trabalho; - Assessorar a Comissão Interna de Acidentes de Trabalho (CIPA); - Participar da elaboração do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA); -Efetuar interface com órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho e doenças profissionais; -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, realizando inspeções periódicas. Outras Responsabilidades: Manter organização do seu posto de trabalho, cumprindo e orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde; Observar e relatar anomalias emitindo relatórios; Utilizar e 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; Acompanhar a legislação vigente na área de atuação; 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 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 de Segurança do Trabalho e registro no Conselho de Classe.

Perfil: Conforme Matriz Profissiográfica.

Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.



Título MÉDICO DO TRABALHO	Código MDT
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.	
Principais Responsabilidades: Aplicar os conceitos de Medicina do Trabalho de modo a prevenir e eliminar riscos à saúde de trabalhadores como o exemplificado: - 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. - Providenciar tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e executando a terapêutica adequada para prevenção de consequências 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 e oferecendo treinamento interno, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em caso de acidentes graves e catástrofes; - Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos ; - Participar de atividades de prevenção de acidentes, elaborar laudos e relatórios, preencher formulários próprios e levantar os dados estatísticos a fim de estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrentes de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional; - Coordenar e atuar como médico examinador o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) .	
Outras Responsabilidades: Manter organização do seu posto de trabalho, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde; Observar e relatar anomalias emitindo relatórios de ocorrência; 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 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 do processos em que atua, nos limites e preceitos da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.	
Pré-Requisitos Gerais: Escolaridade: Nível Superior em Medicina, especialização em Medicina do Trabalho e registro no conselho de Classe. Perfil: Conforme Matriz Profissiográfica. Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.	



Título ANALISTA DE GESTÃO	Código ANG
Missão: Garantir a melhoria contínua do desempenho dos processos, maximizando a qualidade da gestão e contribuindo para a eficiência econômica da Companhia e satisfação dos clientes. Principais Responsabilidades: Investigar anomalias, oportunidades de inovação, melhorias no desempenho dos processos de gestão, elaborar alternativas de soluções, desenvolvendo projetos, planejando e organizando a implantação de novos processos e a realização de eventos e programas; Propor políticas, desenvolver sistemas e elaborar estudos, análises, pareceres, estatísticas e relatórios em geral; Interpretar informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios, visando a preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivo ou riscos e a melhoria da eficiência econômica; 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; Prestar serviços de conteúdo técnico superior em processos de gestão, tais como: - Contábil e Econômico-Financeiro Elaborar balanços, balancetes e demais demonstrativos para o uso interno e referente às obrigações legais da Sociedade; Manter e aperfeiçoar o plano de contas, analisando as demonstrações contábeis e recomendando procedimentos adequados às oportunidades fiscais, análise e interpretação gerencial; Elaborar peças orçamentárias, fluxos financeiros, levantamento estatísticos, econômicos e financeiros, análise de custos e de desempenho econômico- financeiro, propondo alternativas de melhoria. - Auditoria Efetuar a verificação física e a exatidão dos livros sociais, fiscais e comerciais, assim como dos sistemas de pagamento aos fornecedores; 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; Assegurar a observância dos direitos trabalhistas nas relações de trabalho e da legislação, nas transações contábeis e financeiras, na área de tributação, licitação e orçamentação; Fiscalizar o cumprimento da legislação, desenvolvendo atividades de auditoria, levantando não-conformidades; Elaborar planos, programas e relatórios na área trabalhista, fiscal, contábil, financeira e administrar atividades de fiscalização. - Recursos Humanos Desenvolver e implantar sistemas e eventos para a gestão da responsabilidade social, promover a qualidade de vida e executar programas, projetos e campanhas nas diversas áreas da Companhia; Realizar atividades voltadas aos aspectos de desenvolvimento do empregado, dar suporte e assessoria em ações e processos institucionais relativos à gestão de desempenho, mapeamento de competências, mudanças organizacionais, treinamento e aperfeiçoamento de recursos humanos; Utilizar estrategicamente os recursos tecnológicos da informação em processos educacionais, gestão estratégica da informação, do conhecimento, da qualidade e gerenciamento de projetos; Participar na definição de objetivos, estratégias, métodos e conjuntos de projetos para que os empregados contribuam efetivamente para o cumprimento da missão, visão e políticas institucionais; Planejar, instrumentar e avaliar a eficácia dos processos técnicos de gestão de recursos humanos, como: concursos públicos, seleção, retenção, movimentação, avaliação de desempenho, promoções, exoneração.; controlar o processo de recrutamento e seleção de pessoal: aprendizes, contratados e estagiários; Administrar a política de relações trabalhistas, orientando a aplicação de medidas disciplinares, às relações sindicais, política de remuneração, vantagens, benefícios e o sistema de pagamentos, registros e documentação de pessoal. 	

- Suprimentos e Materiais

Desenvolver e implantar sistemas, programas e processos de gestão de materiais para racionalização de estoque e planejamento de compras;

Participar da elaboração e da divulgação de editais de licitação, desenvolver termos de referência, analisar propostas, compor comissões de licitações e atuar como pregoeiro;

Administrar a política de aquisições, a negociação de contratos de fornecimento e as ações de compra.

- Marketing, Comunicação e Comercialização

Desenvolver e implantar sistemas, programas e eventos de comunicação com os públicos interno e externo, produzindo e administrando a produção de peças de comunicação social;

Administrar a informação, imagens e sons, interpretar notícias a serem difundidas, comentar acontecimentos, selecionar, revisar e preparar matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, Internet e Intranet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação;

Desenvolver programas de reconhecimento público; promover e aplicar políticas comerciais e de Marketing com abrangência interna e externa.

- Documentação e Biblioteconomia

Elaborar, planejar e controlar trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, desenvolvendo sistemas de catalogação, classificação, referência e conservação do acervo bibliográfico para recuperar e armazenar informações e colocá-las à disposição dos usuários;

Planejar, organizar e administrar serviços de arquivos e documentos, classificando-os em ordem alfabética, por assuntos, por áreas ou por outros critérios;

Proceder o arquivamento de documentos, atendendo às solicitações de consultas e mantendo o devido controle de todas as retiradas, bem como executar outras atividades correlatas à função.

- Assuntos Legais

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;

Assessorar a Companhia, sugerindo ações preventivas de risco e melhoria dos processos, visando a perfeição jurídica da ação empresarial.

Emitir pareceres acerca de processos licitatórios, contratações e atos administrativos em geral, com vistas a adequá-los às exigências legais incidentes;

Elaborar contratos, procurações e demais documentos correlatos;

- 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 informatizados e infra-estrutura de informática e telecomunicação e/ou teleprocessamento, dimensionando requisitos e funcionalidade dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;

Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico ao cliente, elaborar documentação técnica. Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática;

Planejar, projetar, coordenar, fiscalizar e participar de ações para a implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como prover e manter em funcionamento a estrutura tecnológica composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática;

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

Outras responsabilidades:

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

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

Acompanhar a legislação vigente na área de atuação;

Utilizar e operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do empregado;

Atuar como Gestor, Fiscal de Contratos 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;

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

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

Pré-Requisitos Gerais:

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

Perfil: Conforme Matriz Profissiográfica.

Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.



Título ANALISTA TÉCNICO	Código ANT
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 corrigindo anomalias e contribuindo com eficiência para a segurança dos processos e satisfação dos usuários	
Principais Responsabilidades: - Manutenção e Obras Desenvolver, coordenar e executar projetos, adaptações, análises, testes e diagnósticos em peças, componentes, conjuntos e sistemas; Avaliar, testar, fiscalizar e 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 a melhoria do desempenho e fixação de tecnologia do sistema operacional; Planejar, orientar, avaliar e 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 e 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 soluções preventivas a fim de eliminando o risco à saúde do colaborador e projetar custos potenciais; Acompanhar a implantação de sistemas e métodos de controle da poluição, saneamento e proteção contra incêndio e realizar avaliações ergonômicas; Desenvolver e acompanhar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, realizando levantamentos, inspecionando locais, obras, instalações e equipamentos da Companhia a fim de identificar as áreas de riscos à saúde. Acompanhar perícias trabalhistas, emissão de laudo técnico e elaboração Perfil Profissiográfico Previdenciário. - Transportes Participar do desenvolvimento estratégico, em nível de expansão da rede metroferroviária, com a elaboração de estudos de viabilidade; Coletar dados e analisar os sistemas de transporte, bem como o compartimento da demanda por transportes, planejar sua alocação aos diferentes meios e vias e programar ações para o seu desenvolvimento; Desenvolver estudos e projetos setoriais de transporte e de engenharia de tráfego, inclusive sobre custos e tarifas.	

Outras Responsabilidades:

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

Observar e relatar anomalias emitindo relatórios de ocorrências;

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

Acompanhar a legislação vigente na área de atuação;

Utilizar e 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 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;

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

Pré-Requisitos Gerais:

Escolaridade: Nível Superior em sua modalidade e Registro no Conselho Regional do Estado onde atua. Engenheiro de Segurança do Trabalho requer especialização na modalidade.

Perfil: Conforme Matriz Profissiográfica.

Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.



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 ou sistema.

2.1.1.1. Enquadramento Salarial por Concurso Público

O candidato aprovado em concurso público para provimento de cargo ou 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 ou 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 ou 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 processo. Pode ocorrer por merecimento ou antiguidade e está limitada ao impacto anual de 1% do valor da folha salarial. Deste recurso financeiro, 90% será destinado à melhoria por merecimento e 10% à 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 e responsabilidade.

2.3.1. Mudança entre Processos e/ou Sistemas

É a movimentação para outro processo ou sistema, dentro do mesmo cargo de empregados ocupantes da carreira de Assistente nos cargos compostos por múltiplos processos e sistemas, desde que possuam habilitação e atendam aos requisitos, conforme Norma Administrativa.

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 à deliberação da Diretoria Colegiada.

2.4.1. Conceito de Vaga

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

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 ou 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, devendo ser homologada pela Administração Central. Para tanto, as áreas locais de Recursos Humanos deverão 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 e 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 na aplicação de treinamentos, em disciplinas compatíveis com os cargos que ocupam.

2.6. MATRIZ PROFISSIONGRÁFICA

É o documento que indica os aspectos psicológicos, cognitivos e físicos, bem como os demais requisitos 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 inseri-lo 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 e processos da Companhia. A caracterização de cada cargo é realizada pela declaração da missão e da principal responsabilidade, decorrentes da escolaridade 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. Regras para Adequação 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, a submeterá à Diretoria Colegiada. Aprovado pela Diretoria Colegiada, o assunto será submetido ao Conselho de Administração para deliberação e, se autorizado, 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 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 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 cargo e a função de origem, que serão projetados para o novo cargo, processo e sistema do Plano de Emprego e Salário - PES, como detalhado no item 4.2, 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 Os processos não contemplados nos novos cargos serão aglutinados 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. ENQUADRAMENTO

4.2.1. Transferência PCS/2001 para Processo em Extinção

CARGO/FUNÇÃO PCS/2001	NÍVEL	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)			

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

PCS/2001		PES	
CARGO/FUNÇÃO	NÍVEL	CARGO/PROCESSO	SISTEMA
AUO/OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS (MANOBRA/ASSISTENTE DE MANOBRAS)	1/43	ASO – MANOBRAS	ASO 1/ 2 101/135
ASS/SEGURANÇA FERROVIÁRIA (VIGILANTE FERROVIÁRIO / AGENTE SEG.FERROVIÁRIA/ ASS.SEG.FERROVIÁRIA)	1/43	ASO – SEGURANÇA METROFERROVIÁRIA	ASO 1/ 2/ 3 101/143
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 TRAJÃO)	6/48	ASO – CONDUÇÃO DE VEÍCULOS METROFERROVIÁRIOS	ASO 2/ 3 124/143
ASM/CONTROLE DE TRÁFEGO	17/53	ASO – CONTROLE DE MOVIMENTO DE VEÍCULOS METROFERROVIÁRIOS	ASO 4 144/150
AUO/MANUTENÇÃO DE SISTEMAS	1/43	ASM – MANUTENÇÃO DE TRENS / MÁQUINAS / ENERGIA / REDE AÉREA/ SINALIZAÇÃO / COMUNICAÇÃO / PREDIAL / VIA PERMANENTE	ASM 1/2 / 3 101/143
AUO/OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS (OPERADOR RODOFERROVIÁRIO / OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIAIS / OPERADOR DE MÁQUINAS DE VIA)	1/43	ASM – OPERAÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	ASM 2/ 3 115/143
ASO/ADMINISTRATIVO OPERACIONAL (FISCAL DE RECEITA / MONITOR/ AGENTE ADMINISTRATIVO / ASS. ADMINISTRATIVO TÊC. SERV. ESCRITÓRIO / AUXILIAR TÉCNICO / DESENHISTA / ASS. OPERAÇÃO DE COMPUTADOR / OPER. DE COMPUTADOR / ASS. DE TECNOLOGIA / AGENTE DE INFORMÁTICA / ASS. INFORMÁTICA)	6/48	ASA – ADMINISTRATIVO (S/ QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL)	ASA 101/135
		TGE – TÉCNICO DE GESTÃO (S/ QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL)	TGE 201/236
AST (CONTABILIDADE / PROGR. DE INFORMÁTICA)	17/53	TGE – TÉCNICO DE GESTÃO	TGE 201/236
AST (SAÚDE)	17/53	TEN – TÉCNICO DE ENFERMAGEM	TEN 201/236
AST (MANUTENÇÃO / DESENHISTA PROJETISTA)	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 / PSICÓLOGO / NUTRICIONISTA / MÉDICO)	34/70	ANG – ANALISTA DE GESTÃO	ANG 302/323
ANT (ARQUITETO/ ENGENHEIRO/ENGENHEIRO DE SEG. DO TRABALHO)	42/70	ANT – ANALISTA TÉCNICO	ANT 314/330

ANEXO 1 - MATRIZ DAS CARREIRAS

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 VEÍCULOS METROFERROVIÁRIOS								
		CONTROLE DE MOVIMENTO DE VEÍCULOS METROFERROVIÁRIOS								
	ASM	PROCESSO	SISTEMA 1		SISTEMA 2		SISTEMA 3			
			101	114	115	135	136	143		
		MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E EQUIPAMENTOS METROFERROVIÁRIOS								
	ASA	OPERAÇÃO DE MÁQ. E EQUIPAMENTOS								
		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	314		323	326	330
SUPERIOR	MDT	Único							
	ANG	Único							
	ANT	Único							

**ANEXO 2 – TABELA SALARIAL
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO**

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		

**ANEXO 3 – TABELA SALARIAL
CARGOS DE NÍVEL TÉCNICO**

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		

ANEXO 4 – TABELA SALARIAL CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

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



ANEXO 5 - TERMO DE OPÇÃO


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

NOME			MATRÍCULA	
DATA ADMISSÃO	ANUÊNIO/QUINQUÊNIO (%)	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	NÍVEL FINAL	NÍVEL ENQUADRADO	SALÁRIO DO NÍVEL
VALOR NOMINAL VPNI- ATS	OBSERVAÇÕES			

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 60 (sessenta) dias, conforme estabelecido na Resolução do Diretor-Presidente nº 0112-2010, de 01 de abril de 2010.

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, concordando com todos os termos, condições e alterações contratuais, não tendo nada a reclamar, no presente e futuro. Declaro que é de meu inteiro conhecimento que o PES não contempla os institutos do Anuênio e do Quinquênio, devendo ser mantido em minha remuneração, o valor nominal recebido nesta data, a título dessa vantagem na forma de VPNI-ATS, bem como estou ciente das atribuições, normas de promoção por mérito e antiguidade, assim como de todos os benefícios, vantagens e condições concedidas pelo empregador, renunciando ao plano anterior (PCS 90 ou 2001), de acordo com a Súmula 51, inciso II, do TST. Declaro estar ciente de que sendo constatada a existência de ação trabalhista em curso, tendo por objeto o meu enquadramento no PCS 2001, a presente opção ao PES 2010 não produzirá efeitos, tornando-se nula de pleno direito.

ASSINATURA DO EMPREGADO:	MATRÍCULA:
--------------------------	------------

RESPONSÁVEL POR INFORMAR/VERIFICAR OS DADOS CONSTANTES DOS CAMPOS 1 OU 2 E 3.	RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.
IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DATA	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DATA

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

