

SISTEMA DE REMUNERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

CAPÍTULO I - NORMAS GERAIS

1 DEFINIÇÃO E FUNDAMENTOS

O Sistema de Remuneração e Desenvolvimento da Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S/A – TRENSURB – tem por objetivo oferecer aos gestores uma Estrutura de Cargos e Salários, Políticas e Procedimentos para o Desenvolvimento e Progressão Salarial, que lhes permita estimular os colaboradores a realizarem seu potencial humano e profissional.

2 RESPONSABILIDADE

2.1 Cabe aos gestores participarem da elaboração e conduzirem a implantação e aperfeiçoamento deste Sistema.

2.2 À Gerência de Recursos Humanos cabe liderar as ações de melhoria, manter atualizadas e garantir a divulgação destas normas e procedimentos.

2.3 É responsabilidade comum a todos os colaboradores:

- a) conhecer e entender os conceitos, normas e procedimentos que formam o Sistema;
- b) usá-lo com boa fé, na obtenção de resultados positivos à Empresa e às pessoas;
- c) contribuir para seu aperfeiçoamento.

3 APLICAÇÃO

Estas normas aplicam-se aos titulares de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da TRENSURB, que a esta prestam serviços sob o regime da legislação trabalhista, denominados genericamente nestas Normas como “Colaboradores”.

4 COMPOSIÇÃO

O Sistema de Remuneração e Desenvolvimento compõe-se das seguintes partes:

CAPÍTULO I – Normas Gerais

CAPÍTULO II – Cargos, Padrões e Faixas Salariais

Anexo 1 – Matrizes de Formatação de Cargos

Anexo 2 – Faixas e Níveis Salariais

Anexo 3 – Tabela Salarial

CAPÍTULO III – Acesso, Desenvolvimento e Progressão Salarial

CAPÍTULO IV – Planos de Benefícios e Vantagens – PBV

CAPÍTULO V – Normas de Administração de Funções de Confiança e Cargos em Comissão

CAPÍTULO VI – Disposições Transitórias

Anexo 4 – Enquadramento

5 CONCEITOS BÁSICOS

5.1 Cargo Efetivo

Espaço organizacional para viabilizar carreiras profissionais dentro de um amplo espectro de atividades e/ou ocupações de natureza similar, com conteúdos de complexidade e responsabilidade diversos.

5.2 Função de Confiança

É o exercício de tarefas especificadas pela Empresa, distintas ou adicionais àquelas atribuídas aos cargos efetivos, ensejando uma contraprestação salarial adicional, conforme normas e procedimentos específicos.

5.3 Cargo em Comissão

É o conjunto de atividades atribuídas aos titulares das funções de assessoria e secretaria, preenchidas nos termos do artigo 37, incisos II e V da Constituição Federal de 1988, remunerados conforme normas e procedimentos específicos.

5.4 Carreira

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

5.5 Processo

Conjunto de atividades organizadas sob procedimentos operacionais padrões, para a produção de bens e serviços destinados aos clientes internos e externos.

5.6 Padrão Salarial

Subconjunto de responsabilidade e complexidade de um cargo efetivo, contido em um intervalo que viabilize uma remuneração comum.

5.7 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.

5.8 Responsabilidade

Valor agregado pelos colaboradores às atividades da Empresa. 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.

5.9 Faixa Salarial

Intervalo que define os valores mínimo e máximo de salário nominal atribuídos para cada padrão salarial.

5.9.1 Nível Salarial

Intervalo para movimentação dentro da faixa salarial.

5.9.2 Salário Nominal

Salário base mensal referente à jornada normal, pago a um cargo efetivo, sem acréscimos de qualquer natureza.

5.10 Paradigma

Colaborador de menor salário, dentro de um mesmo processo, padrão salarial e cargo.

5.11 Progressão Salarial

5.11.1 Por Desempenho

Retribuição por resultados e comportamentos demonstrados pelo titular de um cargo, em um período de tempo.

5.11.2 Por Antiguidade

Progressão salarial em retribuição ao tempo de exercício em um cargo, dentro de determinado padrão salarial.

6 ESTRUTURA DE CARGOS

A estrutura de cargos é elaborada sobre a divisão de trabalho entre as funções organizacionais fundamentais - Gestão, Técnica e Operação – e a divisão de trabalho decorrente do agrupamento de processos requerendo habilitação de natureza similar.

6.1 Função de Gestão

É a administração empresarial, coordenação de pessoas e processos.

6.1.1 Os cargos da função gestão são: Diretor, Superintendente, Chefe de Auditoria, Gerente, Chefe de Gabinete, Assistente de Diretoria, Chefe de Setor e Chefe de Turno de Estação.

6.2 Função Técnica

É a análise e solução de problemas que requerem domínio técnico e especialização adquirida por formação de nível superior ou técnico de segundo grau. Destinado à criação, desenvolvimento, implantação e execução de processos complexos e procedimentos operacionais padrões.

6.3 Função de Operação

Execução de tarefas padronizadas de operação geral da Empresa, tanto de natureza administrativa, comercial, serviços ou de operação do sistema metroviário, para cuja execução se requer formação de primeiro ou segundo grau, conforme o grau de complexidade das tarefas, complementada com treinamento técnico operacional.

6.4 Criação, Alteração ou Extinção dos Cargos de Funções Técnicas e de Operação

A formatação dos cargos das funções de análise técnica e de operação é de responsabilidade da Função Gestão, aprovada pela Diretoria e ratificada pelo Conselho de Administração.

7. FORMATAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS DE ANÁLISE E OPERAÇÃO

7.1 Os cargos são formatados como seguem:

7.1.1 Matriz de Definição do Cargo

7.1.1.1 Missão

Expressa o valor agregado pelo cargo ao processo ou conjunto de processos abrangidos pelo mesmo, e que tem o objetivo de esclarecer a razão de existir do cargo.

7.1.1.2 Título

Indica a missão do cargo de forma sucinta.

7.1.1.3 Código

Classificação no cargo, padrão salarial e processo onde atua.

7.1.1.4 Responsabilidades

Descreve as principais atividades. Além destas, caberá ao colaborador atividades correlatas à natureza do cargo que ocupa.

7.1.2 Matriz de Processos e Padrões

7.1.2.1 Responsabilidades Específicas por Padrões e Processos

Quando o cargo abrange mais de um padrão salarial, a formatação é complementada com as atividades específicas desses padrões. Matrizes complementares serão elaboradas para fornecer detalhes adicionais quando os padrões abrangerem mais de um processo.

7.1.2.2 Autonomia

Limites de autoridade compatíveis com as responsabilidades de cada padrão.

7.1.3 Matriz de Capacitação e Carreira

Define as qualificações mínimas para acesso ao cargo e indica a trajetória de carreira para progressão profissional, quando o cargo abrange mais de um padrão salarial.

7.1.3.1 Pré-requisitos Gerais para Qualificação do Titular

Informa as competências requeridas para o exercício do cargo, comuns para todos os padrões e processos, como segue:

7.1.3.1.1 Escolaridade

Nível de escolaridade para o exercício do cargo.

7.1.3.1.2 Perfil

Comportamentos e habilidades necessárias para o desempenho das atividades inerentes ao cargo.

7.1.3.1.3 Outros requisitos

Características ou condições complementares à qualificação do titular do cargo.

7.1.3.2 Pré-requisitos Específicos por Padrão e Processo

Competências específicas de cada padrão e processo, como segue:

7.1.3.2.1 Trajetória de Carreira

Quantificação e qualificação da experiência que o colaborador deverá adquirir, antes de assumir cada padrão ou processo.

7.1.3.2.2 Treinamentos Básicos

Treinamento mínimo para operar os processos, com autonomia.

7.1.3.2.3 Treinamentos Complementares

Treinamentos que ocorrerão conforme necessidades, visando a melhoria progressiva do desempenho.

8 QUADRO DE PESSOAL E LOTAÇÃO APROVADA

8.1 Os cargos estão relacionados com um processo, que requer um conjunto de pessoas realizando tarefas de natureza similar, porém, usando recursos e competências distintos, conforme o grau de complexidade do processo que está operando.

8.2 A distribuição dos colaboradores nos diversos processos obedece uma curva de distribuição normal, sendo que a maioria dos colaboradores executa atividades de complexidade média, enquanto os demais operam as atividades de menor ou maior complexidade.

8.3 O quantitativo de titulares distribuídos em cada cargo e padrão define a estrutura de cargos da Empresa, que consta do Anexo 5.

9 ESTRUTURA DE REMUNERAÇÃO

A remuneração atribuída aos cargos e padrões salariais deve responder às questões da Eqüidade Interna, como segue:

9.1 Consistência Interna – Eqüidade

Para a eqüidade da remuneração e consistência interna, os padrões salariais refletem as diferenças de:

9.1.1 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.

9.1.2 Responsabilidade

Valor agregado pelos colaboradores ao atendimento dos clientes – usuários e às atividades da Empresa. 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.

9.2 Política de Remuneração

A Política de Remuneração da TRENURB é proposta pela Diretoria e aprovada pelos órgãos superiores da administração da Empresa.

9.3 Estrutura de Cargos e Salários Nominais

Matriz discriminatória dos cargos e padrões com as respectivas faixas de salários nominais.

10 RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

É vedado à qualquer colaborador, sob pena de responsabilidade, conferir a outrem ou a si próprio, atribuições diversas das que são pertinentes ao seu cargo, processo ou padrão.

11 DISPOSIÇÕES GERAIS

Competirá ao Diretor-Presidente expedir os atos complementares à execução do Sistema de Remuneração e Desenvolvimento, podendo delegar tais competências.

12 VIGÊNCIA

O presente Sistema de Remuneração e Desenvolvimento, terá vigência a partir de 01 de abril de 2002, permanecendo em vigor as demais normas e regulamentos que não sejam incompatíveis com os procedimentos ora implantados.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA DE CARGOS, PADRÕES E FAIXAS SALARIAIS

- 1.** Os cargos efetivos da TRENURB são estruturados e formatados em razão dos processos adotados para gestão e operação da Empresa.
 - 1.1** As formatações refletem a política da Empresa de oferecer oportunidades de desenvolvimento e flexibilidade na gestão das pessoas.
 - 1.2** Estrutura atual de Cargos Efetivos é composta de sete formatações, respondendo às necessidades de todos os processos atuais, como segue:
 - 1.2.1** AUXILIAR DE OPERAÇÕES
 - 1.2.2** ASSISTENTE DE OPERAÇÕES
 - 1.2.3** ASSISTENTE DE GESTÃO
 - 1.2.4** ASSISTENTE TÉCNICO
 - 1.2.5** ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO
 - 1.2.6** ANALISTA TÉCNICO
 - 1.2.7** ANALISTA DE GESTÃO
- 2.** O quadro a seguir, denominado Estrutura de Cargos, fornece a caracterização da estrutura de cargos efetivos e as faixas de salários nominais, devendo observar-se que:
 - 2.1** As formatações detalhadas dos cargos efetivos estão reunidas no Anexo 1.
 - 2.2** As faixas salariais representam o salário mensal referente à jornada normal de seus titulares, e estão relacionadas aos cargos. (Anexo 2)
 - 2.3** Os valores intermediários entre os extremos das faixas, denominados níveis salariais, servem para efetivar a progressão salarial por merecimento e/ou antiguidade.

ESTRUTURA DE CARGOS

CARGOS	PADRÕES SALARIAIS	FAIXAS SALARIAIS EM REAIS/MÊS
<p>Auxiliar de Operações</p>	<p>Padrão Único – Caracterizado por atividades padronizadas em processos de serviços auxiliares, predominantemente manuais, nas atividades de apoio administrativo, operação e manutenção do sistema metroviário.</p> <p>Nível de escolaridade: 1º grau completo.</p> <p>Provimento externo.</p> <p>Faixa Salarial: nível 1 a nível 15</p>	<p style="text-align: center;">353,94</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">544,87</p>
<p>Assistente de Operações</p> <p>Padrão 01</p>	<p>04 padrões, abrangendo todas as atividades de manutenção e operação do sistema metroviário, requerendo treinamento interno para aplicação de tecnologia específica.</p> <p>Nível de escolaridade: 2º grau completo.</p> <p>Padrão 01 - Acesso ao cargo, com provimento externo.</p> <p>É caracterizado por atividades padronizadas em processos de estação, segurança e/ou manutenção do sistema metroviário e/ou condução de veículos leves e/ou operação de equipamentos simples, requerendo treinamento introdutório e um período de experiência, para aquisição de conhecimentos técnicos básicos.</p> <p>No processo de Enfermagem do Trabalho caracteriza as atividades desenvolvidas pelo auxiliar de enfermagem .</p> <p>Requisitos Gerais: Conhecimentos básicos de informática para operação de microcomputador e habilitação para condução de veículos leves.</p> <p>Requer noções de eletricidade e mecânica, leitura e interpretação de desenho técnico para os processos de manutenção.</p> <p>Requer curso específico para a ocupação de Auxiliar de Enfermagem, com registro junto ao Ministério do Trabalho, para o processo de enfermagem do trabalho.</p> <p>Faixa Salarial: nível 14 a nível 33</p>	<p style="text-align: center;">523,92</p> <p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">942,22</p>

<p>Assistente de Operações</p> <p>Padrão 02</p>	<p>Padrão 02 – Caracterizado por atividades de operação e/ou manutenção do sistema metroviário, requerendo treinamento e experiência para aquisição de conhecimentos técnicos especializados de uma parte do sistema metroviário, tais como:</p> <p>a) Operação de Trens;</p> <p>b) Liderança de equipes de Estação e Segurança;</p> <p>c) Operação de Máquinas Especiais de Via Permanente.</p> <p>Provimento interno preferencial, mediante aquisição das competências requeridas para os processos onde atuará, conforme definido na Formatação do Cargo.</p> <p>Faixa Salarial: nível 33 a nível 45</p>	<p>942,22</p> <p>A</p> <p>1.344,87</p>
<p>Assistente de Operações</p> <p>Padrão 03</p>	<p>Padrão 03 - Processos de operação e/ou manutenção metroviária, requerendo treinamento e experiência para aquisição de conhecimentos técnicos especializados do sistema metroviário e responsabilidade por ativos de grande valor, e/ou com liderança de equipes, tais como:</p> <p>a) Liderança de equipes de Operação de Trens;</p> <p>b) Operação de Centro de Controle Operacional;</p> <p>c) Manutenção de Via / Trens / Instalações e Sistemas, com liderança de equipes.</p> <p>Provimento interno preferencial, mediante aquisição das competências requeridas para os processos onde atuará, conforme definido na Formatação do Cargo.</p> <p>Faixa Salarial: nível 45 a nível 53</p>	<p>1.344,87</p> <p>A</p> <p>1.699,27</p>
<p>Assistente de Operações</p> <p>Padrão 04</p>	<p>Padrão 04 - Processos de operação, requerendo a adoção de ações / soluções não-padronizadas, exigindo treinamento e experiência para aquisição de conhecimentos técnicos especializados sobre a operação integrada do sistema, tal como:</p> <ul style="list-style-type: none"> Liderança de equipes de Centro de Controle Operacional. <p>Provimento interno preferencial entre Assistentes com experiência em Centro de Controle Operacional.</p> <p>Faixa Salarial: nível 53 a nível 59</p>	<p>1.699,27</p> <p>A</p> <p>2.067,43</p>

CARGOS	PADRÕES SALARIAIS	FAIXAS SALARIAIS EM REAIS/MÊS
<p>Assistente de Gestão</p> <p>Assistente de Gestão</p> <p>Padrão 01</p>	<p>02 padrões, abrangendo as atividades de apoio administrativo e comercial da gestão empresarial, requerendo treinamento interno para aplicação de técnicas administrativas padronizadas.</p> <p>Nível de escolaridade: 2º grau completo.</p> <p>Padrão 01 – Acesso ao cargo, com provimento externo.</p> <p>É caracterizado por atividades padronizadas em processos de apoio e serviços administrativos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Digitar, registrar, transcrever, realizar cálculos através de planilhas manuais e / ou eletrônicas; b) Operar, orientar usuários e / ou realizar manutenção simples e padronizada de equipamentos de computação e transmissão de dados; c) Atender público interno e externo em serviços de recepção, postos de atendimento e em equipamentos de telefonia(*); d) Operar equipamentos de impressão e reprodução de documentos; e) Organizar, registrar, guardar e fornecer materiais e /ou documentos. <p>(*) a operação contínua de equipamentos de telefonia requer jornada máxima de 06 horas.</p> <p>Requisitos Gerais: Conhecimentos básicos de informática para operação de microcomputador e habilitação para condução de veículos leves.</p> <p>Requer conhecimentos básicos das rotinas e equipamentos usados nos processos onde atua.</p> <p>Faixa Salarial: nível 14 a nível 30</p>	<p>523,92</p> <p>A</p> <p>872,36</p>

<p>Assistente de Gestão</p> <p>Padrão 02</p>	<p>Padrão 02 – É caracterizado por atividades de gestão administrativa, jurídica, comercial e de computação, que requerem conhecimentos especializados, tais como:</p> <p>a)Executar lançamentos, cálculos, estatísticas, escriturações, conciliações, controles, emissões e conferências em documentos e planilhas;</p> <p>b)Atender e orientar público interno e externo, solucionando problemas com base em precedentes;</p> <p>c)Participar de operações comerciais de contratação, compra ou venda;</p> <p>d)Operar e/ou prestar suporte aos usuários, programar hardware e software , instalar, configurar e atualizar softwares e equipamentos abrangendo comunicações, rede e servidores.</p> <p>Provimento interno preferencial, mediante aquisição das competências requeridas para os processos onde atuará, conforme definido na Formatação do Cargo.</p> <p>Faixa Salarial: nível 30 a nível 53</p>	<p>872,36</p> <p>A</p> <p>1.699,27</p>
------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

CARGOS	PADRÕES SALARIAIS	FAIXAS SALARIAIS EM REAIS/MÊS
Assistente Técnico	<p>Único – com provimento externo</p> <p>Caracterizado por atividades de manutenção e/ou operação do sistema Metroviário que requerem habilitação em curso técnico do 2º grau e registro em conselhos profissionais, tais como:</p> <p>a)Manutenção de Trens, Instalações e Sistemas, incluindo a liderança de equipes e coordenação geral de manutenção;</p> <p>b)Elaboração de projetos e desenhos;</p> <p>c)Administração de obras;</p> <p>d)Segurança do Trabalho conforme as atribuições da Norma Regulamentar para a função de Técnico de Segurança do Trabalho.</p> <p>Requisitos gerais: Conhecimentos básicos de informática para operação de microcomputador e habilitação para condução de veículos leves.</p> <p>Conhecimento técnico dos processos onde vai atuar.</p> <p>Requer curso específico para a função de Técnico de Segurança do Trabalho, com registro no SESMET da empresa junto ao Ministério do Trabalho.</p> <p>Faixa Salarial: nível 30 a nível 58</p>	<p>872,36</p> <p>A</p> <p>1.987,91</p>

CARGOS	PADRÕES SALARIAIS	FAIXAS SALARIAIS EM REAIS/MÊS
Assistente Técnico de Gestão	<p>Único – com provimento externo.</p> <p>Caracterizado por atividades em processos de gestão empresarial que requerem habilitação em curso técnico de 2º grau em contabilidade e registro no Conselho Profissional.</p> <p>Requisitos gerais: Conhecimentos básicos de informática para operação de microcomputador e habilitação para condução de veículos leves.</p> <p>Conhecimento técnico dos processos onde vai atuar</p> <p>Faixa Salarial: nível 26 a nível 53</p>	<p>767,02</p> <p>A</p> <p>1.699,27</p>

CARGOS	PADRÕES SALARIAIS	FAIXAS SALARIAIS EM REAIS/MÊS
Analista Técnico	<p>Único – com provimento externo Caracterizado por atividades de construção, manutenção e/ou operação do sistema metroviário, que requerem habilitação em curso superior e registro em Conselhos Profissionais, incluindo liderança de equipes integradas por Assistentes Técnicos e/ou Analistas Técnicos, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Engenharia de manutenção mecânica, elétrica e eletrônica; b) Projetos e Administração de Obras; c) Engenharia de Produção metroviária; d) Engenharia de Segurança do Trabalho; e) Medicina do Trabalho(*). <p>(*) jornada de seis horas. Requisitos gerais: Conhecimentos de informática para operação de microcomputador e habilitação para condução de veículos leves. Conhecimento básico da língua inglesa. Conhecimento técnico superior dos processos onde vai atuar. Faixa Salarial: nível 57 a nível 78</p>	<p>1.911,45</p> <p>A</p> <p>3.580,13</p>

CARGOS	PADRÕES SALARIAIS	FAIXAS SALARIAIS EM REAIS/MÊS
Analista de Gestão	<p>Único – com provimento externo Atividades de gestão empresarial que requerem habilitação em curso superior e registro em Conselhos Profissionais, tais como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desenvolvimento, implantação e administração de sistemas de gestão e comunicação empresarial e auditoria de negócios; b) Consultoria jurídica e atividades processuais; c) Desenvolvimento, implantação e administração de tecnologias de informação; d) Atividades de psicologia organizacional, assistência social, nutrição e qualidade de vida. <p>Requisitos gerais: Conhecimentos de informática para operação de microcomputador e habilitação para condução de veículos leves. Conhecimento básico da língua inglesa. Conhecimento técnico superior dos processos onde vai atuar. Faixa Salarial: nível 50 a nível 75</p>	<p>1.571,08</p> <p>A</p> <p>3.310,03</p>

CAPÍTULO III – ACESSO, DESENVOLVIMENTO E PROGRESSÃO SALARIAL

1 ACESSO - PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

1.1 Admissão

A admissão de colaboradores dar-se-á através de Concurso Público e o desenvolvimento profissional, mediante normas de acesso, seleção e treinamento.

1.1.1 A admissão obedecerá os requisitos constantes da respectiva Folha de Formatação de Cargo e será feita sempre no nível inicial do cargo.

1.1.2 A admissão será feita mediante Contrato de Experiência.

1.1.3 Antes do final do período de experiência, as chefias remeterão à Gerência de Recursos Humanos as informações sobre o aproveitamento do colaborador, para as providências cabíveis.

1.2 Readaptação

É o deslocamento do colaborador para outro cargo ou processo, em razão de contra-indicação médica, atestada pelo Órgão competente da Previdência Social.

1.2.1 A reclassificação por readaptação, somente será possível após a análise e parecer elaborado por Comissão Interprofissional, especialmente designada para tal fim, devidamente ratificado pela Gerência de Recursos Humanos, e com emissão de certificado pelo Centro de Reabilitação Profissional da Previdência Social - CRP.

1.2.2 O colaborador readaptado deverá ser classificado, em processo inserido no mesmo padrão, e na impossibilidade técnica em cargo cuja faixa salarial compreenda aquela em que o mesmo se encontra, independente da existência de vagas.

1.2.3 Na readaptação serão observados, também, os seguintes procedimentos, sucessivamente:

- a) manter o colaborador no Setor de origem;
- b) na mesma área de atuação (operação, manutenção ou administração).

2 PROGRESSÃO SALARIAL E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

A estrutura de cargos efetivos e as faixas salariais que definem sua remuneração e desenvolvimento profissional, através da aplicação de habilidades adquiridas em treinamentos e em experiência.

2.1 Progressão Horizontal

Decorre da melhoria progressiva do desempenho, ampliação da autonomia e aumento de responsabilidade decorrentes da maturidade no exercício de um cargo.

2.1.1 Transferência

Quando o cargo abrange diversos processos, a progressão horizontal deverá ser precedida pela experiência e treinamento específico exigível a cada processo. Ocorrerá, através do preenchimento de vagas, como descrito no item Conceito de Vaga deste capítulo. Nas transferências não se aplica qualquer vantagem salarial.

2.1.2 Mérito

É a progressão salarial baseada no reconhecimento de desempenho demonstrado dentro de um determinado período.

A concessão desta progressão será precedida da avaliação dos resultados da Empresa no exercício anterior, pelo Conselho de Administração.

2.1.2.1 Esta vantagem salarial será concedida anualmente, em primeiro de janeiro, com o acréscimo de 1 (um) nível da faixa salarial onde está classificado o colaborador, beneficiando 50% (cinquenta por cento) do efetivo de cada cargo, padrão e unidade organizacional. Não será concedido sob hipótese alguma mais de um nível ao mesmo colaborador em cada progressão.

2.1.2.2 São qualificados para receber mérito os colaboradores com mais de 12 (doze) meses no cargo, padrão e processo, com desempenho satisfatório.

2.1.2.3 A prioridade para a concessão da vantagem salarial por mérito é o desempenho funcional e, no caso de empate, a aplicação dos critérios de maior tempo no padrão salarial, maior tempo de serviço e sorteio, sucessivamente.

2.1.2.4 Os colaboradores admitidos à partir de 20.01.97 perceberão esta vantagem, desde que o impacto financeiro anual não

ultrapasse o limite de 1% (um por cento) do valor da folha salarial total dos colaboradores nesta condição.

2.1.3 Antigüidade

É a progressão salarial do colaborador dentro da faixa salarial onde é administrado, baseado no tempo de exercício no cargo. Quando o cargo abrange mais de um padrão salarial, o critério de concessão é o tempo de exercício no padrão onde está classificado.

2.1.3.1 A vantagem será de 1 (um) nível salarial. Não será concedido sob hipótese alguma mais de um nível ao mesmo colaborador em cada progressão.

2.1.3.2 O colaborador perceberá esta vantagem a cada 36 (trinta e seis) meses. Contados da data de seu ingresso no padrão salarial.

2.1.3.3 O tempo transcorrido após a data da última vantagem percebida pelo colaborador, a título de Antigüidade, na vigência do PCS, ora substituído, será considerado para fins de cumprimento no disposto no item acima, deste Sistema de Remuneração e Desenvolvimento.

2.1.3.4 Será computado como tempo de efetivo exercício, para efeito desta progressão, o afastamento em virtude de:

- a) férias;
- b) casamento;
- c) luto;
- d) licença paternidade;
- e) júri e outros serviços obrigatórios por lei;
- f) licença gestante;
- g) licença por acidente do trabalho e/ou doença profissional;
- h) licença para tratamento de saúde de responsabilidade da Empresa;
- i) licença para acompanhamento de doença de familiares nos termos do item 2.5, letra "e", dos Planos de Benefícios e Vantagens;
- j) falecimento de familiar nos termos do item 2.5, letra "c" dos Planos de Benefícios e Vantagens;

k)treinamento;

l)cedência para outros Órgãos da Administração Pública nos termos da legislação vigente;

m)cumprimento de mandato eletivo em Órgãos da Administração Pública direta ou autárquica da União, e das respectivas Entidades Estatais;

n)outros motivos estabelecidos em lei, ou normas internas da Empresa.

2.2 Conceito de Vaga

O Quadro de Pessoal estabelece o quantitativo para cada cargo, padrão e processo. Esse quantitativo gera vagas quando a quantidade de ocupantes naquele padrão e processo for inferior ao aprovado. Quando ocorrer essa hipótese, a critério da Empresa, o preenchimento das vagas será feito através da seleção de colaboradores titulares do cargo, que possuam as qualificações para o exercício daquele padrão e processo, desde que seu deslocamento não prejudique a operacionalidade do Sistema. Uma vez configurada esta hipótese, buscar-se-á o preenchimento da vaga através de Concurso Público.

2.2.1 Promoção ou Progressão Vertical

O acesso ao padrão salarial superior de um cargo implica que o colaborador passará a usar habilidades que requerem maior conhecimento (experiência e/ou treinamentos) envolvendo maior responsabilidade, portanto, passará a receber o valor inicial da faixa salarial referente àquele padrão. Quando essa movimentação resultar em aumento salarial, este será denominado de Promoção e deverá ser concedido na efetivação do colaborador no novo padrão / processo.

2.3 Procedimento de Acesso às Vagas de Padrão e Processo

2.3.1 As vagas de padrão e processo serão amplamente divulgadas entre todos os colaboradores.

2.3.2 Somente os titulares do mesmo cargo poderão concorrer. Não é permitida a movimentação de colaboradores de um cargo para outro, exceto por readaptação.

2.3.3 Participarão da seleção:

a)os que preencham os requisitos previstos na formatação do cargo, cujo salário nominal seja igual ou inferior ao menor salário pago para os ocupantes daquele processo e padrão;

b)tenham permanecido no atual padrão por 12 (doze) meses, no mínimo.

2.3.4 A seleção será feita, primeiramente, entre os colaboradores que estejam no mesmo padrão, porém, em processos diferentes, visando a ampliação de habilidades.

2.3.5 Na hipótese de não haver colaboradores interessados, ou que estes não venham a preencher a totalidade das vagas disponíveis no padrão, será feita seleção entre os colaboradores de padrão salarial imediatamente inferior, e, assim, sucessivamente.

2.3.6 A seleção dos colaboradores será feita, sucessivamente, por:

a)classificação em Prova de Conhecimentos Gerais, classificando somente aqueles colaboradores que obtiverem a nota mínima, estipulada em regulamento específico;

b)verificação de perfil psicotécnico;

c)verificação de aptidão física, podendo ser dispensada, conforme o caso;

d)em caso de empate, aplicar-se-á o critério de:

1º) maior tempo no padrão salarial;

2º) maior tempo de serviço;

3º) sorteio.

2.3.7 As efetivações dos colaboradores selecionados ficarão condicionadas ao aproveitamento satisfatório do treinamento para habilitação à operação do processo, realizado através de prova objetiva para avaliação da aprendizagem.

2.3.8 A efetivação dar-se-á no mês seguinte ao término do treinamento, o qual não poderá exceder 90 (noventa) dias.

2.4 Programas de Treinamento

2.4.1 O desempenho dos colaboradores depende também, 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 ajudar os colaboradores a se desenvolverem profissionalmente.

2.4.2 Quando forem exigidos treinamentos prévios para fins de ascensão a determinados cargos e padrões, estes serão oferecidos pela Empresa , através de programas próprios.

- 2.4.3** A programação de treinamento compete ao Setor de Treinamento que, para tanto, deverá contar com a participação das chefias e dos especialistas, na identificação de necessidades, na elaboração e aplicação dos treinamentos e na verificação da aprendizagem através dos resultados do trabalho do treinando.
- 2.4.4** Todo colaborador deverá participar das atividades de treinamento, de acordo com as necessidades individuais e organizacionais, podendo, ainda, atuar como colaborador na preparação de cursos e/ou na aplicação de treinamentos, em disciplinas compatíveis com os cargos que ocupam.

CAPÍTULO IV – PLANOS DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS

PLANO DE BENEFÍCIO E VANTAGENS - PBV

APLICÁVEL AOS COLABORADORES ADMITIDOS ATÉ 19/01/1997

1 DA DEFINIÇÃO

1.1 O Plano de Benefícios e Vantagens - PBV é o instrumento pelo qual se relacionam e definem os serviços de caráter social e parcelas pecuniárias, concedidas pela Empresa, a todos os seus colaboradores e/ou dependentes, respeitadas as normas legais e regulamentadoras pertinentes, bem como os Acordos Coletivos de Trabalho, celebrados entre a Empresa e as Entidades Sindicais representativas de seus colaboradores, após homologados pelo órgão competente.

2 DOS BENEFÍCIOS

2.1 Benefício é todo serviço de caráter social, prestado, direta ou indiretamente, aos colaboradores e/ou seus dependentes.

2.2 Os benefícios situam-se no campo da saúde, do serviço social e administração e visam atender necessidades dos empregados em relação a sua condição e qualidade de vida, baseando-se em regulamentações originadas por atos administrativos, legislativos e Acordos Coletivos de Trabalho.

2.3 Os benefícios prestados no campo da saúde são os que visam à preservação da integridade física e mental dos colaboradores e/ou dependentes, à promoção de sua saúde e à melhoria das condições e dos ambientes de trabalho serão ressarcidos parcial ou integralmente pelo colaborador, de acordo com sua regulamentação.

2.3.1 Os benefícios prestados, no campo da saúde, de acordo com o estabelecido no "caput" deste artigo, são os seguintes:

- a) assistência médica, compreendendo exames de saúde, complementares e especializados;
- b) assistência odontológica, compreendendo tratamento de recuperação e higiene bucal;
- c) assistência médico-hospitalar, farmacêutica e odontológica a acidentados do trabalho, compreendendo a prestação através de convênio mantido com a Previdência Social.

2.4 Os benefícios prestados pela TRENSURB, no campo do serviço social, serão direcionados, prioritariamente, para a prevenção, o controle e o tratamento dos problemas sociais, decorrentes da relação homem/trabalho, buscando a integração dos objetivos individuais dos colaboradores aos objetivos da Empresa e melhoria de qualidade de vida funcional e familiar.

Os benefícios prestados, no campo do serviço social, são os seguintes:

- a) assistência a associações de colaboradores compreendendo a promoção de atividades recreativas, esportivas, culturais, cívicas e religiosas;
- b) convênios com o INSS visando facilitar a tramitação de documentos referentes ao auxílio-doença e aposentadoria;
- c) assistência social, compreendendo o levantamento, estudo e tratamento de casos, relacionados com admissão, readaptação, reabilitação, absenteísmo, acidentes do trabalho, transferências, aposentadoria e desligamento, bem como problemas sócio-econômicos e familiares ou de relação no trabalho;
- d) vale-transporte, na forma da legislação em vigor;
- e) convênio com farmácia para fornecimento de medicamentos aos empregados e integralmente ressarcíveis pelo mesmos;
- f) convênio para fornecimento de prótese e órtese inteiramente ressarcíveis pelo colaborador;
- g) convênio com casas funerárias para atendimento de vítimas de Acidentes do Trabalho e dependentes não segurados pela Previdência Social, sendo estes casos integralmente ressarcíveis pelo colaborador;
- h) fornecimento de refeições aos empregados se fará mediante participação destes no custeio das despesas em 2% (dois por cento) do seu nível salarial sendo a participação da TRENSURB em caráter complementar.

2.5 Os benefícios administrativos são aqueles que atendem situações específicas de cada colaborador, com regulamentação própria e definida.

- a) abono de falta aos colaboradores estudantes nos dias de prova escolares, inclusive nos dias de vestibular, desde que coincida com a jornada de trabalho;
- b) concessão de horário especial compensado, aos colaboradores estudantes de cursos técnicos de 2º grau, superior e de pós-graduação;
- c) falta justificada de até 3(três) dias úteis, na ocorrência de falecimento de sogro, sogra, cônjuge, irmãos, ascendentes, descendentes e pessoas que vivem sob dependência econômica do colaborador, declarada na CTPS;

- d) concessão de estágio obrigatório aos colaboradores estudantes de nível técnico ou universitário na própria Empresa;
- e) licença de até 15 (quinze) dias, por ano, por motivo de doença de cônjuge, sogra, sogro, ascendente, descendente, irmã, irmão e pessoa que viva sob dependência econômica do colaborador declarada na CTPS;
- f) acréscimo de 3 (três) dias úteis no período de concessão de férias, desde que não tenha havido falta no período aquisitivo;

OBS.: Os benefícios administrativos especificados nas letras "a" e "b" serão concedidos de acordo com as possibilidades da Empresa.

3 DAS VANTAGENS

3.1 Vantagens é toda parcela pecuniária, paga diretamente ao colaborador, por ato da Empresa.

3.2 As vantagens concedidas pela TRENSURB são as seguintes:

- a) gratificação por tempo de serviço (anuênio), compreendendo a parcela paga ao colaborador, a partir do 3º ano na Empresa, a cada ano de trabalho efetivo prestado à TRENSURB. A gratificação é calculada na proporção de 1% (um por cento) sobre o salário correspondente ao nível do cargo efetivo do colaborador, até o máximo de 35 (trinta e cinco) anuênios, não servindo de base para a incidência de qualquer outra vantagem;
- b) horas extras com adicional de 100% (cem por cento) nos dias normais de trabalho e de 150% (cento e cinquenta por cento) nos dias destinados ao repouso semanal e feriados, observadas as escalas de trabalho;
- c) risco de vida correspondente ao adicional de 10% (dez por cento) do salário do cargo efetivo dos colaboradores integrantes do cargo de Assistente de Operações, Padrões 1 e 2, processo de segurança metroviária (no PCS implantado em 1990 corresponde, exclusivamente, aos cargos de Agente de Segurança e Assistente de Segurança).
- d) pensão correspondente ao adicional de 15% (quinze por cento) do salário mínimo, aos integrantes do cargo de Assistente de Operações, padrões 1 e 3, do Processo de Manutenção de Via Permanente (corresponde, no PCS-90, exclusivamente, aos cargos de Artífice de Via Permanente e Assistente de Via Permanente), que não percebam insalubridade ou periculosidade;
- e) complementação auxílio-doença acidentário (acidente de trabalho), correspondente ao pagamento da diferença entre o valor do benefício pago pela previdência social ao colaborador, afastado em virtude de acidente de trabalho ou moléstia profissional e o valor correspondente ao seu nível salarial na Empresa;

f)desconto da importância concedida a título de antecipação de férias, em 6 (seis) parcelas mensais, iguais e consecutivas.

PLANO DE BENEFÍCIO E VANTAGENS - PBV

APLICÁVEL AOS COLABORADORES ADMITIDOS À PARTIR DE 20/01/1997

1 DA DEFINIÇÃO

O Plano de Benefícios e Vantagens - PBV é o instrumento pelo qual se relacionam e definem os serviços de caráter social e parcelas pecuniárias, concedidas pela Empresa, a todos os seus colaboradores e/ou dependentes, respeitadas as normas legais e regulamentadoras pertinentes, bem como os Acordos Coletivos de Trabalho, celebrados entre a Empresa e as Entidades Sindicais representativas de seus colaboradores, após homologados pelo órgão competente.

2. DOS BENEFÍCIOS

2.1 Benefício é todo serviço de caráter social, prestado, direta ou indiretamente, aos colaboradores e/ou seus dependentes.

2.2 Os benefícios situam-se no campo da saúde, do serviço social e administração e visam atender necessidades dos colaboradores em relação a sua condição e qualidade de vida, baseando-se em regulamentações originadas por atos administrativos, legislativos e Acordos Coletivos de Trabalho.

2.3 Os benefícios prestados no campo da saúde são os que visam à preservação da integridade física a mental dos colaboradores e/ou dependentes, à promoção de sua saúde e à melhoria das condições e dos ambientes de trabalho serão ressarcidos parcial ou integralmente pelo empregado, de acordo com sua regulamentação.

2.3.1 Os benefícios prestados, no campo da saúde, de acordo com o estabelecido no "caput" deste artigo, são os seguintes:

- a) assistência médica, compreendendo exames de saúde, complementares e especializados;
- b) assistência odontológica, compreendendo tratamento de recuperação e higiene bucal;
- c) assistência médico-hospitalar, farmacêutica e odontológica a acidentados do trabalho, compreendendo a prestação através de convênio mantido com a Previdência Social.

2.4 Os benefícios prestados pela TRENSURB, no campo do Serviço Social, serão direcionados, prioritariamente, para a prevenção, o controle e o tratamento dos problemas sociais, decorrentes da relação homem/trabalho,

buscando a integração dos objetivos individuais dos colaboradores aos objetivos da Empresa e melhoria de qualidade de vida funcional e familiar.

2.4.1 Os benefícios prestados, no campo do serviço social, são os seguintes:

- a) assistência social, compreendendo o levantamento, estudo e tratamento de casos, relacionados com admissão, readaptação, reabilitação, absenteísmo, acidentes do trabalho, transferência, aposentadoria e desligamento, bem como, problemas sócio-econômicos e familiares ou de relação de trabalho;
- b) convênios com o INSS visando facilitar a tramitação de documentos referentes ao auxílio-doença e aposentadoria;
- c) assistência materno-infantil através de convênios firmados com creches ou pagamento de auxílio-creche;
- d) vale transporte, na forma da legislação em vigor;
- e) fornecimento de refeições aos colaboradores se fará mediante participação destes no custeio das despesas em 2% (dois por cento) do seu nível salarial sendo a participação da TRENSURB em caráter complementar.

2.5 Os benefícios administrativos são aqueles que atendem situações específicas de cada colaborador, com regulamentação própria e definida.

- a) abono de falta aos colaboradores estudantes nos dias de prova escolares, inclusive no dia de vestibular, desde que coincida com a jornada de trabalho;
- b) concessão de horário especial compensado, aos colaboradores estudantes de cursos técnicos de 2º grau, superior e de pós-graduação;
- c) falta justificada de até 3 (três) dias úteis, na ocorrência de falecimento de sogro, sogra, cônjuge, irmãos, ascendentes, descendentes e de pessoas que vivam sob dependência econômica do colaborador, declarada na CTPS;
- d) concessão de estágio obrigatório aos colaboradores estudantes de nível técnico ou universitário na própria Empresa;
- e) licença de até 15 (quinze) dias, por ano, por motivo de doença de cônjuge, sogra, sogro, ascendente, descendente, irmã, irmão e pessoa que viva sob dependência econômica do colaborador declarada na CTPS;

OBS.: Os benefícios administrativos especificados nas letras "a", "b" e "d" serão concedidos de acordo com as possibilidades da Empresa.

3. DAS VANTAGENS

3.1 Vantagens é toda parcela pecuniária, paga diretamente ao colaborador, por ato da Empresa.

3.2 As vantagens concedidas pela TRENSURB são as seguintes:

- a) gratificação por tempo de serviço (qüinqüênio), compreendendo a parcela paga ao colaborador, a cada cinco anos de trabalho efetivo prestado à TRENSURB. A gratificação é calculada na proporção de 5% (cinco por cento) sobre o salário correspondente ao nível do cargo efetivo do colaborador, até o máximo de 7(sete) qüinqüênio, não servindo de base para a incidência de qualquer outra vantagem;
- b) horas extras com adicional de 50% (cinquenta por cento) nos dias normais de trabalho, nos dias destinados ao repouso semanal, folgas, feriados, observadas as escalas de trabalho;
- c) risco de vida correspondente ao adicional de 10% (dez por cento) do salário do cargo efetivo dos colaboradores integrantes do cargo de Assistente de Operações - padrões 1 e 2 - Processo de Segurança Metroviária. (corresponde, no PCS-90, exclusivamente, aos cargos de Agente de Segurança e Assistente de Segurança);
- d) pensidade correspondente ao adicional de 15% (quinze por cento) do salário mínimo, aos integrantes do cargo de Assistente de Operações, padrões 1 e 3, do Processo de Manutenção de Via Permanente (corresponde, no PCS-90, exclusivamente, aos cargos de Artífice de Via Permanente e Assistente de Via Permanente), que não percebam insalubridade ou periculosidade;
- e) complementação auxílio doença acidentário (acidente de trabalho), correspondente ao pagamento da diferença entre o valor do benefício pago pela previdência social ao empregado, afastado em virtude de acidente de trabalho ou moléstia profissional e o valor correspondente ao seu nível na Empresa;
- f) desconto da importância concedida a título de antecipação de férias em parcela única no mês subsequente.

CAPÍTULO V - NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA E CARGOS EM COMISSÃO

1 NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

É o exercício de tarefas especificadas pela Empresa, distintas ou adicionais às atribuídas aos cargos efetivos, ensejando uma contraprestação salarial adicional.

1.1 As atuais funções de confiança pertencem à Estrutura Organizacional da TRENSURB nos termos do Regimento Interno.

1.2 Criação

São criadas ou extintas por iniciativa da Diretoria Executiva, com aprovação do Conselho de Administração.

1.3 Provimento

O exercício das funções de confiança será privativo de colaboradores pertencentes ao Quadro de Pessoal da TRENSURB, há mais de 24 (vinte e quatro) meses.

1.3.1 Designação

A designação de colaborador para funções de confiança será efetivada através de ato próprio, expedido pela autoridade competente e notificado à Gerência de Recursos Humanos.

1.3.2 Substituição Temporária

Haverá substituição, que dependerá sempre de ato de designação de autoridade competente, quando o colaborador titular de função de confiança dela se afastar temporariamente.

1.3.2.1 Não haverá substituição do titular, quando em viagem de serviço e, esse deslocamento, por decorrer do desempenho de atribuições inerentes à função, não for de caráter eventual.

1.3.2.2 Pelo exercício da substituição, o colaborador substituto receberá a diferença existente entre seu nível salarial e o salário-função do substituído, podendo optar, ainda, pela gratificação prevista na Tabela de Gratificações, caso isto lhe confira maior vantagem.

1.3.2.3 Se o substituto for titular de outra função de confiança, perceberá, durante o período de substituição, a remuneração do nível mais elevado.

1.3.2.4 O substituto deverá possuir, quando for o caso, a habilitação exigida em lei ou regulamento, para o exercício da função do substituído.

1.4 Remuneração

A remuneração das Funções de Confiança será feita através da atribuição de um salário-função ou de uma gratificação de função, observando-se o que for mais vantajoso em cada caso.

1.4.1 Salário-Função

Valor estabelecido para remuneração do titular de uma função de confiança. Ao titular será paga a diferença entre o salário base do cargo efetivo e o valor do salário-função.

1.4.1.1 Será considerado como salário base para fins de pagamento desta remuneração, a soma do salário do nível mais a Função Gratificada eventualmente incorporada e integrações de horas extras, nos termos do Enunciado 76 do E. TST.

1.4.2 Gratificação

Parcela fixa a ser percebida pelo titular de função de confiança como contraprestação às responsabilidades adicionais.

1.4.3 Funções de Gestão da Empresa

Função	Salário – Função R\$/mês	Gratificação R\$/mês
a) Chefe de Turno de Estação	R\$ 942,00	R\$ 90,00
b) Chefe de Setor	R\$ 2.731,00	R\$ 780,00
c) Gerente, Assistente de Diretoria e Chefe de Gabinete	R\$ 4.370,00	R\$ 1.092,00
d) Chefe da Auditoria	R\$ 4.894,00	R\$ 1.223,00
e) Superintendente	R\$ 6.118,00	R\$ 1.528,00

1.4.3.1 Diretoria

Os cargos de Diretoria são administrados nos termos das diretrizes que regulam a remuneração dos executivos das empresas sob o controle do Governo Federal.

1.4.3.2 Incidências

Os valores decorrentes do pagamento da Gratificação ou do Salário-Função não integram o salário nominal, para efeito de quaisquer adicionais, tais como: tempo de serviço, periculosidade, risco de vida, quebra de caixa ou aumentos salariais por antiguidade ou merecimento.

1.4.3.3 Controle de Horário

Com a exceção dos titulares da função de Chefe de Turno de Estação, as demais funções de confiança relacionadas na Tabela acima, estão isentas de controle de horário e de pagamento por prorrogação de jornada.

1.5 Exoneração

A partir da data da exoneração do colaborador o mesmo deixará de perceber a respectiva gratificação.

2 NORMAS DE ADMINISTRAÇÃO DE CARGOS EM COMISSÃO

2.1 Definição

É o conjunto de atividades atribuídas aos titulares das funções de assessoria e secretaria, preenchidas nos termos do artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal de 1988.

2.2 Remuneração

A remuneração dos Cargos em Comissão, será feita nos termos da tabela abaixo:

2.2.1 Cargos em Comissão

Cargo	Salário R\$/mês
a) Secretária	R\$ 868,17
b) Assessor "B"	R\$ 1.192,37
c) Assessor "A"	R\$ 1.734,49

CAPÍTULO VI – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

1 INTRODUÇÃO

A implantação do Sistema de Remuneração e Desenvolvimento resultará em alterações na situação dos atuais colaboradores. As disposições seguintes disciplinam a passagem de um Sistema para outro, preservando o direito adquirido, as limitações de custo e a regulamentação federal pertinente.

2 ENQUADRAMENTO - CARGOS EFETIVOS

Os enquadramentos se farão mediante Termo de Opção, que integrará o Contrato Individual de Trabalho, através da aplicação dos seguintes procedimentos:

2.1 Cargo, Processo e Padrão

Os enquadramentos serão realizados através da transposição direta, observado universo de atividades previstas para o cargo atual projetado no cargo e padrão correspondente no novo Sistema de Remuneração e Desenvolvimento, nos termos do anexo 4.

2.1.2 O requisito de escolaridade não será impeditivo de enquadramento na implantação, desde que no mesmo processo e padrão onde se encontra o colaborador, entretanto, este não poderá ser considerado para promoção ou transferência de processo, enquanto não suprir tal requisito.

2.2 Nível Salarial

2.2.1 A transposição para o novo nível não acarretará vantagem salarial para os colaboradores, exceto àqueles que percebam salário inferior a nova faixa, os quais serão enquadrados no nível inicial do novo padrão.

2.2.2 Quando o colaborador tiver a primeira movimentação salarial de mérito ou antiguidade, esta se fará para o nível salarial imediatamente superior da nova faixa, desde que a vantagem salarial resultante seja igual ou superior a 2% (dois por cento).

2.2.3 Caso a vantagem salarial seja inferior ao percentual acima estipulado, o colaborador será enquadrado no nível salarial subsequente.

2.2.4 Para viabilizar este procedimento, as faixas salariais novas receberão a adição dos níveis salariais atuais não coincidentes e que estejam acima do nível inicial.

2.2.5 Na medida em que os colaboradores atuais se movimentem nas faixas salariais, os níveis salariais antigos serão extintos.

3 CARGOS EM EXTINÇÃO

Todos os cargos do Plano de Cargos e Salários anterior serão considerados cargos em extinção e serão mantidos exclusivamente enquanto houver titular que não tenha optado pelo novo Sistema de Remuneração e Desenvolvimento. Na ocasião da movimentação ou opção posterior desses colaboradores, os cargos serão extintos simultaneamente.

4 COLABORADORES AFASTADOS

Os colaboradores afastados, manifestarão sua vontade, quanto a opção ao novo Sistema de Remuneração, na data de seu retorno.

ANEXO 1

FORMATAÇÃO DE CARGOS

- 1. AUXILIAR DE OPERAÇÕES**
- 2. ASSISTENTE DE OPERAÇÕES**
- 3. ASSISTENTE DE GESTÃO**
- 4. ASSISTENTE TÉCNICO**
- 5. ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO**
- 6. ANALISTA TÉCNICO**
- 7. ANALISTA DE GESTÃO**

FORMATAÇÃO DE CARGO

1.1 TÍTULO: AUXILIAR DE OPERAÇÕES

1.2 MISSÃO: Garantir a execução de operações simples e serviços auxiliares, cumprindo padrões, relatando anomalias e contribuindo para a eficiência dos processos e satisfação dos clientes.

1.3 RESPONSABILIDADES GERAIS:

- Executar trabalhos de natureza elementar e atividades auxiliares nos diversos processos da empresa, de acordo com os procedimentos padrões;
- Auxiliar nos serviços de instalação, reparação e conservação em geral, tais como escavações, limpeza da via e sistema de drenagem, instalações de postes, esticamento de fios, capinas e plantio de vegetação protetora, lavagem, pintura, lubrificações, trocas de óleo e outras atividades correlatas;
- Executar limpeza em geral e outros serviços destinados a manter ordem e asseio de utensílios, instalações, máquinas, equipamentos e dependências da empresa;
- Preparar e/ou servir café, água, chá e manter as instalações, equipamentos e utensílios de copa em ordem e asseio;
- Carregar, descarregar, arrumar, conferir, colocar, despachar e transportar materiais, utensílios, móveis e equipamentos em geral;
- Receber, separar, arquivar, entregar e/ou despachar correspondências, documentos e volumes em geral;
- Operar máquinas e equipamentos simples de duplicação/recebimento/envio de cópias de documentos, tais como heliográfica, "xerox", fax, telex.

Outras Responsabilidades

- Manter a organização do seu posto de trabalho, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;
- Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do colaborador;
- Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;
- Atuar como Gestor de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
- Representar a empresa junto a entidades externas, no âmbito onde atua;
- Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho;
- Ministrando programas de treinamento compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade;
- Executar, orientar e/ou fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos que opera.

Autonomia: Opera sob supervisão estrita.

Recursos Usados: Utiliza recursos simples, para cuja operação requer treinamento no próprio trabalho.

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE CAPACITAÇÃO

TÍTULO: AUXILIAR DE OPERAÇÕES

2 PRÉ-REQUISITOS GERAIS :

2.1 ESCOLARIDADE: 1º grau completo.

2.2 PERFIL: Conforme ficha profissiográfica específica do cargo

2.3 OUTROS REQUISITOS: Habilitação (categoria B) para dirigir veículos.

3 PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PADRÃO DE COMPLEXIDADE

3.1 PADRÃO ÚNICO

3.1.1 TRAJETÓRIA DE CARREIRA:

- Provimento externo.

3.1.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Integração de novos colaboradores, com ênfase nas relações clientes-usuários.
- Segurança do trabalho.
- Cursos de especialização nas áreas de negócio onde atua.
- Noções sobre a natureza e cuidados no manuseio dos materiais que manipulará em suas atividades.

FORMATAÇÃO DE CARGO

1.1 TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES

1.2 MISSÃO: Garantir a execução das operações metroviárias, cumprindo padrões, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência dos processos e satisfação dos clientes.

1.3 RESPONSABILIDADES GERAIS:

Operar, orientar, e/ou fiscalizar a operação de um ou mais sistemas e/ou processos metroviários, de acordo com os procedimentos padrão e o Regulamento Geral de Operações.

Operação e Controle Operacional

- Administrar estações, acionar, verificar e conservar os equipamentos e instalações da estação para atendimento do cliente-usuário;
- Vender bilhetes, fechar do caixa, guardar valores e relatar da movimentação;
- Executar serviços de segurança dos usuários e do patrimônio da empresa nas estações, orientar usuários, deter e encaminhar infratores à Polícia, prestar socorro e assistência aos usuários com dificuldade de locomoção e/ou de orientação;
- Comunicar com o Centro de Controle Operacional para receber instruções e relato de anomalias e ocorrências;
- Conduzir e manobrar Trens Unidade Elétrica de acordo com o Regulamento Operacional e as instruções do Centro de Controle Operacional;
- Operar os sistemas de Tráfego, Energia e Comunicações centralizados no Centro de Controle Operacional;
- Operar os sistemas de informações de falhas dos equipamentos e instalações da operação, acionar a Central de Manutenção para correção e prevenção de falhas;
- Programar, em conjunto com os setores envolvidos, da parada de trens e uso da via para manutenção;

Manutenção do Sistema Operacional

- Conservar e reparar a via permanente, construir, renovar e remodelar trechos;
- Operar e proceder a manutenção das máquinas e equipamentos de via permanente;
- Proceder manutenções, inspeções e testes de Trens Unidade Elétrica, executar montagens e desmontagens em componentes de sistemas mecânicos, pneumáticos e elétrico- eletrônicos, diagnosticar defeitos e corrigir as falhas;
- Proceder manutenções dos componentes dos sistemas de sinalização, comunicação e energia, executar montagens e desmontagens em componentes de sistemas mecânicos, pneumáticos e elétrico- eletrônicos, diagnosticar defeitos e corrigir as falhas;
- Proceder a manutenção da infra-estrutura de energia dos pátios e linhas de distribuição de energia;
- Proceder a manutenção predial e de utilidades das edificações do sistema operacional e administração;
- Operar equipamentos de comando elétrico, eletrônico e mecânicos dos sistemas de iluminação das edificações, casas de bombas elevatórias e de combate a incêndio, cabines de seccionamento, subestações, sistemas de iluminação pública;

Acompanhar , inspecionar, testar e fiscalizar o fornecimento de materiais e/ou o trabalho de prestadores de serviços/empreiteiras;

Enfermagem do Trabalho

- Prestar serviços de enfermagem referente aos exames pré-admissionais, periódicos, demissionais e de revisão, investigar, assim como prestar atendimento ambulatorial em casos de acidentes, traumatismos e episódios de saúde dos empregados;

Condução e Operação de Veículos

- Dirigir veículos para o transporte de pessoas e/ou cargas em geral, mantendo os veículos em condições de operação , limpeza e aparência;
- Operar veículos ferroviários, rodo-ferroviários, rodoviários e de movimentação de carga e/ou conduzir equipamentos de correção e controle para os locais onde serão operados;

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 Pl's -Pedidos de Intervenção para correção;
- Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do colaborador;
- Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;
- Atuar como Gestor de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
- Representar a empresa junto a entidades externas, no âmbito onde atua;
- Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho;
- Ministrando programas de treinamento compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade;
- Executar, orientar , fiscalizar e/ou supervisionar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos que opera;
- Manter a organização do seu posto de trabalho, cumprir e/ou orientar quanto a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;
- Executar, orientar e/ou fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos que opera.

FORMATAÇÃO DE CARGO - MATRIZ DE CAPACITAÇÃO E TRAJETÓRIA DE CARREIRA

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES

PRÉ-REQUISITOS GERAIS :

2.1 ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS INICIAIS: 2º grau completo.

2.2 PERFIL: Conforme ficha profissiográfica específica para cada processo.

2.3 OUTROS REQUISITOS: Habilitação (categoria B) para dirigir veículos e conhecimentos básicos de informática.

3 PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PADRÃO DE COMPLEXIDADE

3.1 PADRÃO 01

3.1.1 TRAJETÓRIAS DE CARREIRA:

- Provimento externo.

3.1.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Integração de novos colaboradores, com ênfase nas relações clientes-usuários.
- Segurança do trabalho.
- Sinalização e tráfego ferroviário.
- Cursos de habilitação inicial nas modalidades de segurança metroviária, ou operação de estações ou manutenção metroviária.

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

3.2 PADRÃO 02

3.2.1 TRAJETÓRIAS DE CARREIRA:

- 01 ano em processos de operação de natureza similar no padrão 01 ou 02.

3.2.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Cursos de habilitação inicial nos processos metroviários referentes ao padrão 02.

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

3.3 PADRÃO 03

3.3.1 TRAJETÓRIAS DE CARREIRA:

- 01 ano em processos de operação de natureza similar no padrão 02 ou 03.

3.3.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Cursos de habilitação inicial nos processos metroviários referentes ao padrão 03.

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

3.4 PADRÃO 04

3.4.1 TRAJETÓRIAS DE CARREIRA:

- 01 ano em processos de operação de natureza similar no padrão 03.

3.4.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Cursos de habilitação inicial nos processos metroviários referentes ao padrão 04.

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE COMPLEXIDADE

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES

4 MISSÃO do PROCESSO: Garantir a execução das operações metroviárias, cumprindo padrões, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência dos processos e satisfação dos clientes-usuários.

4.1 ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E AUTONOMIA POR PADRÕES DE COMPLEXIDADE

4.1.1 PADRÃO 01	4.1.2 PADRÃO 02	4.1.3 PADRÃO 03	4.1.4 PADRÃO 04
<ul style="list-style-type: none"> • Operações de manutenção metroviária: via, obras, trens e sistemas; • Operações de estações (*); • Operações de Segurança; • Condução de veículos; • Atividades de enfermagem do trabalho. <p>(*) ver função gratificada de encarregado de estações.</p> <p>Autonomia: Opera sob supervisão constante.</p> <p>Recursos Usados: Utiliza ferramentas manuais e máquinas de simples à média complexidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operações de equipamentos de correção geométrica e de controle da Via; • Atividades de controle de estações; • Liderança de equipes de segurança metroviária; • Operação de trens; <p>Autonomia: Opera sob supervisão eventual sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas por si e por outros colaboradores.</p> <p>Recursos Usados: Utiliza máquinas, equipamentos e ferramentas de média à alta complexidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operações de CCO; • Liderança de equipes de operação de trens; • Liderança de equipes de manutenção e via permanente; <p>Autonomia: Opera sob supervisão ampla, sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas por si e por outros colaboradores.</p> <p>Recursos Usados: Utiliza e orienta o uso de máquinas, equipamentos e ferramentas de média à alta complexidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Liderança de equipes de controle operacional <p>Autonomia: Opera sob supervisão ampla, sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas por si e por outros colaboradores.</p> <p>Recursos Usados: Utiliza e orienta o uso de máquinas, equipamentos e ferramentas de média à alta complexidade.</p>

FORMATAÇÃO DE CARGO - MATRIZ DE CAPACITAÇÃO E TRAJETÓRIA DE CARREIRA

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - PROCESSOS DE OPERAÇÃO DE ESTAÇÕES

2. PRÉ-REQUISITOS GERAIS :

2.1 ESCOLARIDADE: 2º grau completo

2.2 PERFIL: Conforme ficha profissiográfica específica para cada processo.

2.3 OUTROS REQUISITOS: Habilitação (categoria B) para dirigir veículos e conhecimentos básicos de informática.

3 PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PADRÃO DE COMPLEXIDADE

3.1 PADRÃO 01

3.1.1 TRAJETÓRIA DE CARREIRA:

- Provimento Externo.

3.1.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Integração de novos colaboradores, com ênfase nas relações clientes-usuários
- Segurança do trabalho
- Procedimentos operacionais
- Procedimentos de segurança do Usuário
- Atendimento ao público
- Operação de equipamentos de estação e sinalização (escada Rolante, GGD, bloqueios, PCL, CTS)
- Sistema de arrecadação
- Reconhecimento de notas falsas
- Primeiros Socorros Básicos

3.1.3 TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Informática
- Resolução de conflitos
- Técnicas de abordagem
- Condução de deficientes físicos

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

PADRÃO 02

3.2.1 TRAJETÓRIA DE CARREIRA

- 03 anos em processos de operações de estações ou segurança metroviária.

3.2.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Liderança de equipes
- Operação do console da estação
- Sistema de arrecadação
- Reconhecimento de notas falsas
- Operação de equipamentos de estação sinalização (escada Rolante, GGD, bloqueios, PCL, CTS)
- Técnicas de preparação de escalas e programação de serviços

3.2.3 TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Primeiros Socorros e Combate a incêndio

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE COMPLEXIDADE, REMUNERAÇÃO E LOTAÇÃO

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - PROCESSOS DE OPERAÇÃO DE ESTAÇÕES

4 MISSÃO do PROCESSO: Bem estar, rapidez e segurança do cliente-usuário em seu deslocamento pelas estações para o embarque e desembarque, garantindo a execução dos processos de venda e controle de passagens e a otimização dos recursos necessários para a manutenção dos serviços e a preservação dos clientes.

4.1 ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E AUTONOMIA POR PADRÕES DE COMPLEXIDADE

4.1.1 PADRÃO 01

- Operação de estações, acionamento, verificação e conservação dos equipamentos e instalações necessárias ao funcionamento da estação e ao atendimento do usuário;
- Venda de bilhetes, fechamento do caixa, guarda de valores e relatório de movimentação;
- Observação e atendimento de ocorrências diversas com usuários;
- Fiscalizar o recolhimento dos bilhetes;
- Fiscalizar e orientar as atividades de limpeza nas estações e vias junto às plataformas;
- Realizar inspeções de rotina e testes operacionais nos equipamentos das estações;
- Operação de CTS e PCL para controle setorial de tráfego e reinicializar equipamentos, quando autorizado pelo CCO;
- Preenchimento de documentação rotineira.

Autonomia: Opera sob supervisão freqüente, atuando dentro de padrões.

Recursos Usados: Utiliza equipamentos de média à alta complexidade.

4.1.2 PADRÃO 02

- Operação de um console de controle de estações e atividades de apoio ao Setor de Estações, em atividades tais como:
 - Programação e distribuição de efetivo entre as estações e trechos, conciliando necessidades de cada estação com a disponibilidade diária e /ou especial em eventos;
 - Realização e distribuição de ordens de serviço e informes;
 - Acompanhar e controlar a freqüência do efetivo geral nas estações;
 - Inspecionar os serviços nas estações para verificação dos procedimentos padrão relatando anomalias à chefia de setor;
- Participar do planejamento e organização de atendimento para eventos.

Autonomia: Opera sob supervisão eventual.

Recursos Usados: Utiliza e orienta o uso equipamentos de média à alta complexidade.

FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE CAPACITAÇÃO E TRAJETÓRIA DE CARREIRA

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - PROCESSOS DE SEGURANÇA METROVIÁRIA

2 PRÉ-REQUISITOS GERAIS:

2.1 ESCOLARIDADE: 2º grau completo

2.2 PERFIL: Conforme ficha profissiográfica específica do cargo

2.3 OUTROS REQUISITOS: Habilitação (categoria B) para dirigir veículos e conhecimentos básicos de informática.

3 PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PADRÃO DE COMPLEXIDADE

3.1 PADRÃO 01

3.1.1 TRAJETÓRIA DE CARREIRA:

- Provimento externo.

3.1.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Integração de novos colaboradores, com ênfase nas relações clientes-usuários
- Procedimentos operacionais
- Utilização de sistemas de comunicação
- Procedimentos de segurança do usuário
- Primeiros socorros
- Legislação específica inerente a relação com o cliente / usuário
- Noções básicas em controle de equipamentos de TUEs
- Operação de equipamentos de estação e sinalização (escada Rolante, GGD, bloqueios, PCL, CTS)
- Combate a incêndio
- Condução de deficientes
- Atendimento ao público
- Segurança do trabalho

3.1.3 TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Resolução de conflitos
- Técnicas de abordagem
- Defesa Pessoal
- Informática

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

3.2 PADRÃO 02

3.2.1 TRAJETÓRIA DE CARREIRA:

- 03 anos em processos de segurança metroviária.

3.2.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Liderança de equipes
- Noções básicas da estrutura e operação dos sistemas de tráfego, sinalização, energia e estações
- Levantamento técnico pericial, topográfico e fotográfico
- Noções de criminalística

3.2.3 TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Sistema de arrecadação
- Reconhecimento de notas falsas
- Legislação específica inerente a relação com o cliente / usuário

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE COMPLEXIDADE

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - PROCESSOS DE SEGURANÇA METROVIÁRIA

4 MISSÃO do PROCESSO: Manter a interface com parceiros e usuários protegendo-os de riscos, estabelecendo relações positivas para preservação dos clientes e a proteção do patrimônio e imagem institucional da Empresa.

4.1 ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E AUTONOMIA POR PADRÕES DE COMPLEXIDADE

4.1.1 PADRÃO 01

- Participar da prevenção e repressão a crimes / contravenções, danos e riscos ao usuário e/ou patrimônio, realizando rondas e mantendo postos de observação;
- Organizar o espaço público, dentro do sistema, em conformidade com o regulamento do usuário;
- Atuar no controle de situações de acidentes, na evacuação de trens na via / estações orientando o desembarque e fluxo dos usuários para fora da área de risco, acompanhando o socorro e orientando o tráfego no local;
- Observar e atender ocorrências diversas com usuários; (informar, conduzir idosos /deficientes e desequilibrados);
- Orientar os usuários sobre a proibição de uso de entorpecentes, drogas e cigarros, conforme legislação específica;
- Interditar locais de acidentes, prestando 1ºs socorros e/ou zelando pelo quadro resultante visando preservar a perícia;
- Participar de perícias internas e manter o 1º relacionamento com a Polícia Civil em acidentes com vítimas, preservando a Empresa de riscos decorrentes da interpretação equivocada dos fatos;
- Participar de investigações, quando solicitado, referentes a fraudes, evasão de receitas e outros atos contra o patrimônio do sistema operacional;
- Contatar com órgãos externos para encaminhamentos de problemas operacionais (AMA, DECA, Conselho Tutelar, hospitais e órgãos públicos);
- Observar e retirar objetos da via;
- Preencher documentação rotineira.

Autonomia: Opera sob supervisão eventual.

Recursos Usados: Utiliza todos os recursos requeridos pelos processos onde atua.

4.1.2 PADRÃO 02

Orientar as atividades de equipes de segurança, distribuindo tarefas, participando diretamente da execução e dando apoio às atividades da chefia de setor, tais como:

- Programar atividades e distribuir o efetivo;
- Realizar e distribuir ordens de serviço e informes;
- Acompanhar e controlar a frequência do efetivo;
- Participar da programação e treinamentos da equipe e da avaliação dos resultados;
- Participar do planejamento e organização de atendimento para eventos.

Autonomia: Opera sob supervisão ampla.

Recursos Usados: Utiliza e orienta o uso de todos os recursos requeridos pelos processos onde atua.

FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE CAPACITAÇÃO E TRAJETÓRIA DE CARREIRA

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - PROCESSOS DE OPERAÇÃO DE TRENS

2. PRÉ-REQUISITOS GERAIS :

1. **ESCOLARIDADE:** 2º grau completo
2. **PERFIL:** Conforme ficha profissiográfica específica do cargo.
3. **OUTROS REQUISITOS:** Habilitação (categoria B) para dirigir veículos e conhecimentos básicos de informática.

3 PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PADRÃO DE COMPLEXIDADE

3.1 PADRÃO 02

3.1.1 TRAJETÓRIAS DE CARREIRA:

- 01 ano em processos de manutenção, segurança ou operação de estações.

3.1.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Integração de novos colaboradores, com ênfase nas relações clientes-usuários.
- Curso de Formação de Operadores de Trens

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

3.2 PADRÃO 03

3.2.1 TRAJETÓRIAS DE CARREIRA:

- 03 anos em processos de operação, incluindo pelo menos 02 anos em operação de trens.

3.2.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Liderança de Equipes

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE COMPLEXIDADE

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - PROCESSOS DE OPERAÇÃO DE TRENS

4 MISSÃO do PROCESSO: Transportar clientes usuários com segurança, pontualidade e conforto, cumprindo os padrões operacionais.

4.1 ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E AUTONOMIA POR PADRÕES DE COMPLEXIDADE

4.1.1 PADRÃO 02

- Operar e manobrar TUE nas vias, pátios e terminais, conforme as normas e procedimentos operacionais e as orientações do CCO, incluindo outras atividades relacionadas, tais como:
- Manter contato com os usuários, através do sistema de sonorização;
- Orientar os usuários em caso de operação degradada;
- Comunicar ao CCO as avarias na via e Trens, solicitando reparos;
- Tomar as providências cabíveis em caso de avarias nos Trens/vias para manter a circulação;
- Tomar as providências cabíveis, em caso de acidentes/incidentes, preservando a segurança na área atingida;
- Operação de CTS e PCL para controle setorial de tráfego e reinicializar equipamentos, quando solicitado pelo CCO;
- Fiscalizar as condições de higiene dos trens, solicitando ações de limpeza quando encontradas falhas;
- Preenchimento de documentação rotineira;

Autonomia: Opera sob supervisão eventual, atuando através do cumprimento estrito de padrões operacionais.

Recursos Usados: Utiliza todos os recursos requeridos pelos processos onde atua.

4.1.2 PADRÃO 03

- Liderar uma equipe de operadores de trens em um posto-base, orientando e fiscalizando a execução das atividades e participando diretamente da execução das mesmas;
- Programar e aplicar a alocação diária de operadores de trens aos serviços, missões e testes de segurança de tráfego;
- Tomar ações cabíveis / colaborar com órgãos competentes na análise de acidentes de tráfego, suas causas e meios de evitá-los, visando o cumprimento dos padrões operacionais e contribuindo para o aperfeiçoamento dos mesmos;
- Realizar inspeções, levantamentos e plantões;

Autonomia: Opera sob supervisão ampla, com autonomia para a solução de problemas derivados ou relacionados com a aplicação dos padrões operacionais, sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas por si e por outros colaboradores.

Recursos Usados: Utiliza todos os recursos requeridos pelos processos onde atua.

FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE CAPACITAÇÃO E TRAJETÓRIA DE CARREIRA

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - PROCESSOS DE CONTROLE OPERACIONAL

2. PRÉ-REQUISITOS GERAIS :

1. **ESCOLARIDADE:** 2º grau completo
2. **PERFIL:** Conforme ficha profissiográfica específica do cargo.
3. **OUTROS REQUISITOS:** Habilitação (categoria B) para dirigir veículos e conhecimentos básicos de informática.

3 PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PADRÃO DE COMPLEXIDADE

3.1 PADRÃO 03

3.1.1 TRAJETÓRIAS DE CARREIRA:

- 03 anos em processos de operações metroviárias, incluindo 01 ano no padrão 02 ou 03.

3.1.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Integração de novos colaboradores, com ênfase nas relações clientes-usuários.
- Curso de Formação de Controlador de Operação.

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

3.2 PADRÃO 04

3.2.1 TRAJETÓRIAS DE CARREIRA:

- 02 anos em processos de controle operacional.

3.2.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Liderança de Equipes

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE COMPLEXIDADE

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - PROCESSOS DE CONTROLE OPERACIONAL

4 MISSÃO do PROCESSO: Operar o sistema operacional cumprindo as grades horárias, otimizando a eficiência do sistema e preservando os padrões de segurança.

4.1 ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E AUTONOMIA POR PADRÕES DE COMPLEXIDADE

4.1.1 PADRÃO 03

- Operar os sistemas centralizados de energia, tráfego, estações, comunicações do CCO e outros equipamentos dispostos ao longo da via visando a harmonia global do sistema operacional;
- Controlar o fluxo de tráfego de Trens, controle de distribuição de energia e controle das estações quanto a integração no fluxo operacional;
- Autorizar acessos nas áreas operacionais;
- Programar o uso dos TUEs de acordo com a disponibilidades indicada pela manutenção, visando o equilíbrio entre o atendimento ao tráfego e os serviços de manutenção;
- Participar da aplicação de testes operacionais de segurança de tráfego.

Autonomia: Opera sob supervisão eventual, sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas.

Recursos Usados: Utiliza todos os recursos requeridos pelos processos onde atua

4.1.2 PADRÃO 04

- Liderar um turno de uma equipe de controle operacional, orientando e fiscalizando a execução das atividades;
- Participar das reuniões diárias do planejamento dos acessos na via visando a segurança do tráfego;
- Estabelecer alternativas para restabelecimento/manutenção do funcionamento do sistema operacional em situações degradadas;
- Elaborar grades horárias (fluxo de trens);
- Acompanhar e controlar a frequência do efetivo;
- Promover em conjunto com órgãos externos todas as medidas necessárias para a solução de problemas emergenciais;

Autonomia: Opera sob supervisão ampla, sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas por si e por outros colaboradores. Pode autorizar operações fora dos padrões para preservar a segurança em situações especiais.

Recursos Usados: Utiliza e orienta o uso de todos os recursos requeridos pelos processos onde atua

FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE CAPACITAÇÃO E TRAJETÓRIA DE CARREIRA

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES – PROCESSOS DE MANUTENÇÃO DE TRENS / MÁQUINAS DE VIA E DA REDE AÉREA

2 PRÉ-REQUISITOS GERAIS:

2.1 ESCOLARIDADE: 2º grau completo

2.2 PERFIL: Conforme ficha profissiográfica específica para cada processo.

2.3 OUTROS REQUISITOS: Cursos de habilitação profissional para formação de mão-de-obra semi-especializada, nas modalidades correlatas a este processo.

3 PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PADRÃO DE COMPLEXIDADE

3.1 PADRÃO 01

3.1.1 TRAJETÓRIAS DE CARREIRA:

- Provimento externo
- 03 anos em processos de manutenção

3.1.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Integração de novos colaboradores, com ênfase nas relações clientes-usuários
- Eletricidade básica ou mecânica básica
- Segurança do trabalho
- Noções sobre a natureza e cuidados no manuseio dos materiais que manipulará em suas atividades
- Iniciação à informática

3.1.3 - TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Notes
- Curso de instrutor interno
- Cursos do Senai ou similar:
- Eletricidade industrial
- Eletrônico industrial
- Ajustador mecânico
- Pneumática
- Hidráulica industrial
- Motores à combustão
- Eletricidade de veículos
- Máquinas operatrizes
- Metrologia
- Partículas magnéticas
- Líquido penetrante
- Solda
- Análise vibratória
- Ultrassom
- Desenho técnico.

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

3.2 PADRÃO 03

3.2.1 TRAJETÓRIAS DE CARREIRA:

- 05 anos em processos de manutenção

3.2.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Liderança de equipe
- Relações humanas no trabalho
- Cursos do Senai ou similar:
- Eletricidade industrial e/ou
- Eletrônico industrial
- **Ajustador mecânico**
- Pneumática
- Máquinas operatrizes
- Metrologia
- Partículas magnéticas
- Líquido penetrante
- Solda
- Análise vibratória
- Ultrassom
- Desenho técnico.

3.2.3 - TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Curso de instrutor interno
- Internet Avançado
- Planilhas eletrônicas

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE COMPLEXIDADE

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES – PROCESSOS DE MANUTENÇÃO DE TRENS/ MÁQUINAS DE VIA E DA REDE AÉREA

4 MISSÃO do PROCESSO: Otimizar a disponibilidade dos Trens Unidade Elétrica e Máquinas de Via, do ponto de vista da manutenção da operacionalidade de seus componentes para o seu desempenho seguro, de modo a satisfazer o usuário e a eficiência econômica da empresa.

4.1 ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E AUTONOMIA POR PADRÕES DE COMPLEXIDADE

4.1.1 PADRÃO 01

- Limpeza, lubrificações, troca de óleo e manutenção dos componentes de TUE, dos equipamentos da manutenção da via e da rede aérea e dos equipamentos destinados à manutenção dos mesmos;
- Executar a manutenção preventiva de TUE, dos equipamentos da manutenção da via e da rede aérea;
- Entregar, arquivar e recolher documentos e desenhos;
- Executar a manutenção de peças e componentes dos equipamentos elétricos, de controle, comunicação e iluminação dos TUE/máquinas de via;
- Executar atividades com empilhadeiras e pontes rolantes quando habilitado;
- Realizar a regulagem do equipamento mediante instrução de serviço;
- Executar manobras de TUE, dos equipamentos da manutenção da via e da rede aérea, rebocando-os com Trackmobile ou locomotiva;
- Realizar a manutenção de motores de combustão;
- Executar a manutenção corretiva de TUE, dos equipamentos da manutenção da via e da rede aérea bem como dos equipamentos embarcados;
- Elaboração de ferramentas e/ou dispositivos necessários a melhor execução da manutenção;
- Executar serviços: de caldeiraria, em máquinas operatrizes, confeccionando e reparando componentes dos TUE e dos equipamentos da manutenção da via e da rede aérea;
- Executar e fiscalizar atividades de reperfilamento das rodas dos TUE e dos equipamentos da manutenção da via e da rede aérea;
- Executar testes elétricos, mecânicos, dinâmicos e pneumáticos nos equipamentos dos TUE e dos equipamentos da manutenção da via e da rede aérea;
- Dar atendimento e socorro às máquinas de via ao longo do trecho;
- Inspeccionar e avaliar peças e equipamentos;
- Executar ensaios não destrutivos, tais como: análise vibratória, partícula magnética e líquidos penetrantes;
- Diagnosticar defeitos e corrigir falhas, mediante análise de manuais e desenhos técnicos;
- Requisitar e controlar o estoque de materiais necessários ao bom desempenho da manutenção dos TUE e máquinas de via;
- Auxiliar nos programas de treinamento.

Autonomia: Opera sob supervisão, sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas.

Recursos Usados: Utiliza máquinas, equipamentos e ferramentas.

4.1.2 PADRÃO 03

- Atividades técnicas de programação, projetos, testes e ensaios tais como:
- Criar ensaios e eventuais testes para melhorar a qualidade e desempenho de peças e equipamento;
- Criar rotinas e/ou serviços de manutenção complementares aos manuais de manutenção conforme experiência e resultados de performance dos equipamentos;
- Controlar o desempenho de peças e equipamentos dos TUE e máquinas de via e propor as medidas para melhoria;
- Executar ensaios não destrutivos, tais como: ultra-som, análise vibratória, partícula magnética e líquidos penetrantes;
- Realizar aterramento da rede aérea;
- Ministrando Programas de Treinamento;
- Supervisionar os trabalhos das firmas prestadoras de serviços/empreiteiras;
- Supervisionar turno(s) de equipe(s) de manutenção, orientando e fiscalizando a execução das atividades e participando diretamente da execução das mais complexas.

Autonomia: Opera, sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas por si e por outros colaboradores.

Recursos Usados: Utiliza e orienta o uso de máquinas, equipamentos e ferramentas de média à alta complexidade.

FORMATAÇÃO DE CARGO - MATRIZ DE CAPACITAÇÃO E TRAJETÓRIA DE CARREIRA

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - PROCESSOS DE MANUTENÇÃO DA VIA PERMANENTE

2 PRÉ-REQUISITOS GERAIS:

2.1 ESCOLARIDADE: 2º grau completo

2.2 PERFIL: Conforme ficha profissiográfica específica para cada processo.

2.3 OUTROS REQUISITOS: Curso de habilitação profissional para formação de mão-de-obra semi-especializada, nas modalidades correlatas a este processo.

3 PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PADRÃO DE COMPLEXIDADE

3.1 - PADRÃO 01

3.1.1 - TRAJETÓRIAS DE CARREIRA:

- Provimento externo

3.1.2 - TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Integração de novos colaboradores, com ênfase nas relações clientes-usuários
- Ergonomia
- Movimentação de carga
- Noções básicas sistemas (sinaliz. e energia)
- Primeiros socorros
- Integração de novos colaboradores nas áreas de atuação e na empresa como um todo.
- Segurança do trabalho
- Noções sobre a natureza e cuidados no manuseio dos materiais que manipulará em suas atividades

3.1.3 - TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Noções de geometria de via
- Solda aluminotérmica
- Solda de bondeamento
- Internet
- Notes
- Solda oxiacetilênica
- Eletricidade básica
- Mecânica básica
- Direção defensiva (op. máquinas de via)
- Operação em via sinalizada (op. máquinas de via)
- Operação de máquinas leves de manutenção da via
- Iniciação à informática

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

3.2 - PADRÃO 02

3.2.1 - TRAJETÓRIAS DE CARREIRA:

- 03 anos em processos de manutenção.

3.2.2 - TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Operação em via sinalizada
- Noções de geometria de via
- Operação de máquinas pesadas de correção geométrica da via
- Noções básicas dos sistemas (sinaliz. e energia)

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

3.3 - PADRÃO 03

3.3.1 - TRAJETÓRIAS DE CARREIRA:

- 05 anos em processos de manutenção.

3.3.2 - TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Liderança de equipe
- Relações humanas no trabalho
- Estágio nas atividades de via permanente

3.3.3 - TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Curso de instrutor interno
- Internet Avançado
- Planilhas eletrônicas
- Topografia
- Soldas em geral

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE COMPLEXIDADE

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - PROCESSOS DE MANUTENÇÃO DA VIA PERMANENTE

4.1.1 - PADRÃO 01	4.1.2 - PADRÃO 02	4.1.3 - PADRÃO 03
<ul style="list-style-type: none"> • Executar as tarefas de manutenção, remodelação, construção como: Troca de dormentes, trilhos e substituição de lastro; • Operar equipamentos individuais de manutenção de via de pequeno porte tais como: trefonadoras, socadoras elétricas manuais; • Auxiliar em rondas de inspeção e nos trabalhos de marcações de parâmetros da Via; • Auxiliar nos trabalhos de topografia na faixa de domínio; • Operar os veículos de via, rodo-ferroviários, rodoviários e guindastes; • Executar manobras de TUE, rebocando-os com Trackmobile ou locomotiva; • Realizar soldas; • Realizar inspeções, rondas e levantamentos; • Diagnosticar defeitos e corrigir falhas, mediante análise de manuais e desenhos técnicos. <p>Autonomia: Opera sob supervisão permanente.</p> <p>Recursos Usados: Utiliza ferramentas manuais e máquinas de simples à média complexidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Operar os equipamentos de correção geométrica e de controle da Via; • Operar demais equipamentos pesados de correção da Via como os de reperfilamento e esmerilhamento de trilhos; • Auxiliar nas atividades de treinamento. <p>Autonomia: Opera sob supervisão eventual sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas por si.</p> <p>Recursos Usados: Utiliza máquinas e equipamentos de média à alta complexidade.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Atividades técnicas de programação, projetos, testes e ensaios; • Supervisionar equipes, participar, orientar e fiscalizar a execução das atividades; • Preparar as ordens de serviço e orientar a consecução da execução das tarefas; administrando os recursos de equipamentos, materiais e pessoal disponível; • Executar trabalhos técnicos como desenhos, croquis, levantamentos e inspeções de materiais; • Realizar inspeções, rondas, levantamentos e plantões; • Controlar o desempenho de peças e equipamentos da via e propor as medidas para melhoria; • Ministras Programas de Treinamento; • Supervisionar os trabalhos das firmas prestadoras de serviços/empreiteiras; • Supervisionar turno(s) de equipe(s) de manutenção, orientando e fiscalizando a execução das atividades e participando diretamente da execução das mais complexas. <p>Autonomia: Opera sob supervisão ampla, sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas por si e por outros colaboradores.</p> <p>Recursos Usados: Utiliza e orienta o uso de máquinas, equipamentos e ferramentas de média à alta complexidade.</p>

FORMATAÇÃO DE CARGO - MATRIZ DE CAPACITAÇÃO E TRAJETÓRIA DE CARREIRA

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - PROCESSOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

2 PRÉ-REQUISITOS GERAIS :

2.1 ESCOLARIDADE: 2º grau completo

2.2 PERFIL: Conforme ficha profissiográfica específica para cada processo.

2.3 OUTROS REQUISITOS: Cursos de habilitação profissional para formação de mão-de-obra semi-especializada, nas modalidades correlatas a este processo.

3 PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PADRÃO DE COMPLEXIDADE

3.1 PADRÃO 01

3.1.1 TRAJETÓRIAS DE CARREIRA:

- Provimento externo
- 03 anos em processos de manutenção

2. TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Integração de novos colaboradores, com ênfase nas relações clientes-usuários
- Eletricidade básica
- Noções de hidráulica
- Ergonomia
- Segurança do trabalho
- Noções sobre a natureza e cuidados no manuseio dos materiais que manipulará em suas atividades
- Cursos do Senai ou similar:
- Iniciação à informática Eletricidade e hidráulica predial
- Pintura
- Carpintaria e marcenaria
- Hidráulica e saneamento
- Pavimentação
- Pedreiro
- Azulejista

3.1.3 TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Ferramenteiro/Almoxarife
- Desenho técnico.
- Operação de veículos especiais
- Primeiros socorros
- Internet
- Notes
- Curso de instrutor interno
- Topografia

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

3.2 PADRÃO 03

- 05 anos em processos de manutenção.

3.2.1 - TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Liderança de equipe
- Relações humanas no trabalho
- Cursos do Senai ou similar:
- Iniciação à informática Eletricidade e hidráulica predial
- Pintura
- Carpintaria e marcenaria
- Hidráulica e saneamento
- Pavimentação
- Pedreiro
- Almoxarife (técnicas e nomenclatura)
- Azulejista
- Ferramenteiro
- Desenho técnico

3.2.2 - TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Curso de instrutor interno
- Internet Avançado
- Planilhas eletrônicas
- Topografia

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE COMPLEXIDADE

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - PROCESSOS DE MANUTENÇÃO PREDIAL

4 MISSÃO do PROCESSO: Otimizar a disponibilidade das edificações e utilidades, do ponto de vista da manutenção da operacionalidade de seus componentes para o seu desempenho seguro, de modo a satisfazer o usuário e a eficiência econômica da empresa.

4.1 ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E AUTONOMIA POR PADRÕES DE COMPLEXIDADE

4.1.1 PADRÃO 01

- Inspeccionar, reparar, substituir, ajustar e testar os equipamentos e materiais componentes dos diversos sistemas pertinentes ao Setor ;
- Executar serviços de serralheria, alvenaria, obras de arte, conservação, demolição, pintura e construção de prédios, drenagens em geral.
- Executar todas as multitarefas (soldagem, pintura, marcenaria...) do setor;
- Executar o conserto de peças de equipamentos bem como manufaturar peças e equipamentos especiais tais como grades, janelas, tampas, grelhas e suportes especiais;
- Operar máquinas e equipamentos especiais bem como veículos rodoviários, quando necessário;
- Operar os equipamentos de comando dos sistemas de abastecimento e distribuição d'água, sistema de combate à incêndio, sistemas de drenagem pluvial e de coleta de esgotos sanitários e os equipamentos de comando elétrico, eletrônico e mecânicos dos sistemas de iluminação das edificações, casas de bombas elevatórias e de combate a incêndio, cabines de seccionamento, subestações e sistemas de iluminação pública;
- Diagnosticar defeitos e corrigir falhas, mediante análise de manuais e desenhos técnicos;
- Auxiliar nos programas de treinamento;
- Executar serviços técnicos de topografia.

Autonomia: Opera sob supervisão permanente.

Recursos Usados: Utiliza ferramentas manuais e máquinas de simples à média complexidade.

4.1.2 PADRÃO 03

- Receber, atender e fazer o fechamento dos pedidos de intervenção(PI's/falhas) abertos para a manutenção, informando sobre o atendimento executado ;
- Atividades técnicas de programação, projetos, testes e ensaios tais como:
- Criar ensaios e eventuais testes para melhorar a qualidade e desempenho de peças e equipamento;
- Criar rotinas e/ou serviços de manutenção complementares aos manuais de manutenção conforme experiência e resultados de performance dos equipamentos;
- Controlar o desempenho de peças e equipamentos de manutenção e propor as medidas para melhoria e/ou a aquisição (substituição) de equipamentos utilizados pela área;
- Participar, quando necessário, das reuniões diárias de planejamento de acesso às áreas operacionais;
- Controlar, acompanhar, fiscalizar, os serviços de topografia e propor medidas corretivas quando necessário;
- Ministar Programas de Treinamento;
- Supervisionar os trabalhos das firmas prestadoras de serviços/empreiteiras;
- Supervisionar turno(s) de equipe(s) de manutenção, orientando e fiscalizando a execução das atividades e participando diretamente da execução das mais complexas.

Autonomia: Opera sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas por si e por outros colaboradores.

Recursos Usados: Utiliza e orienta o uso de máquinas, equipamentos e ferramentas de média à alta complexidade.

EXEMPLO DE FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE CAPACITAÇÃO E TRAJETÓRIA DE CARREIRA

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - PROCESSOS DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

2 PRÉ-REQUISITOS GERAIS:

2.1 ESCOLARIDADE: 2º grau completo

2.2 PERFIL: Conforme ficha profissiográfica específica para cada processo.

2.3 OUTROS REQUISITOS: Cursos de habilitação profissional para formação de mão-de-obra semi-especializada, nas modalidades correlatas a este processo.

3 PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PADRÃO DE COMPLEXIDADE

3.1 PADRÃO 01

3.1.1 TRAJETÓRIAS DE CARREIRA

- Provimento externo
- 03 anos em processos de manutenção

3.1.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Integração de novos colaboradores, com ênfase nas relações clientes-usuários
- Segurança do trabalho;
- Cursos do Senai ou similar;
- Leitura e interpretação de desenho elétrico;
- Eletricidade industrial;
- Pneumática básica;
- Treinamento em trabalhos com fibra ótica;
- Eletrônica;
- Curso de solda elétrica e oxiacetileno;
- Mecânica básica;
- Curso de manutenção industrial;
- Noções sobre a natureza e cuidados no manuseio dos materiais que manipulará em suas atividades;

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

3.2 PADRÃO 03

3.2.1 TRAJETÓRIAS DE CARREIRA

- 05 anos em processos de manutenção

3.2.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Liderança de equipe
- Relações humanas no trabalho
- Segurança do trabalho
- Cursos do Senai ou similar
- Leitura e interpretação de desenho elétrico
- Eletricidade industrial
- Pneumática básica
- Treinamento em trabalhos com fibra ótica
- Eletrônica
- Curso de solda elétrica e oxiacetileno
- Mecânica básica
- Curso de manutenção industrial
- Organização e método

3.2.3 TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Planilhas eletrônicas
- Internet avançado
- Curso de instrutor interno

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

FORMATÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE COMPLEXIDADE

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - PROCESSOS DE MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

4 MISSÃO do PROCESSO: Otimizar a disponibilidade dos sistemas de energia, sinalização, telecomunicação, telecontrole e telecomando, do ponto de vista da manutenção da operacionalidade de seus componentes para o seu desempenho seguro, de modo a satisfazer o usuário e a eficiência econômica da empresa.

4.1 ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E AUTONOMIA POR PADRÕES DE COMPLEXIDADE

4.1.1 PADRÃO 01

- Executa manutenção, montagem e operação dos componentes dos sistemas móveis e fixos de sinalização, comunicação, energia e rede aérea, iluminação das casas de bombas elevatórias e de combate a incêndio, cabines de seccionamento, subestações e sistemas de iluminação pública, e corrigindo falhas;
- Executa manutenção de infra-estrutura de energia elétrica dos pátios e linhas de distribuição de energia elétrica;
- Realiza rondas de inspeção na rede aérea;
- Revisa, repara, regula monta e testa em bancada equipamentos mecânicos de precisão, mecânico-pneumáticos e eletro-mecânicos novos, reparados ou revisados, ajustando peças e experimentando-as, com o emprego de ferramentas e instrumentos específicos;
- Lubrifica partes móveis, utilizando óleo, graxas, para proteger e assegurar um bom rendimento para máquinas e equipamentos;
- Repara, testa, regula e mantém em funcionamento equipamentos sonoros, telefônicos, como receptores, transmissores, amplificadores e outros;
- Prepara e opera veículos rodoviários e ferroviários para manutenção de rede aérea e transporte de cargas;
- Dirige veículos para o transporte de pessoas e/ou cargas em geral, mantendo os mesmos em condições de operação. limpeza e aparência;
- Executa o lançamento, regulagem, amarração e emendas de condutores em linhas aéreas abertas, cabos em geral e outros;
- Executa limpeza e pintura em geral nas instalações e equipamentos dos diversos sistemas;
- Auxilia na carga e descarga de materiais, ferramentas e equipamentos;

Autonomia: Opera, sob supervisão, sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas.

Recursos Usados: Utiliza todos os recursos requeridos pelos processos onde atua.

4.1.2 PADRÃO 03

- Executa todas as atividades do assistente de operação 1;
- Supervisiona equipes de manutenção, orientando e fiscalizando a execução das atividades e participando diretamente da execução das mais complexas;
- Efetua testes de controle de qualidade;
- Orienta e executa instruções, procedimentos, especificações e desenhos;
- Pode ministrar programas de treinamento no âmbito de sua especialidade e de sua área de atuação;
- Executa, orienta, fiscaliza e/ou supervisiona outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos que opera.

Autonomia: Opera sob supervisão ampla, sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas por si e por outros colaboradores.

Recursos Usados: Utiliza e orienta o uso de máquinas, equipamentos e ferramentas de média à alta complexidade.

FORMATAÇÃO DE CARGO - MATRIZ DE CAPACITAÇÃO E TRAJETÓRIA DE CARREIRA

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - PROCESSOS DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

2 PRÉ-REQUISITOS GERAIS :

2.1 ESCOLARIDADE: 2º Grau completo

2.2 PERFIL: Conforme ficha profissiográfica específica para cada processo.

OUTROS REQUISITOS: Curso de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho e Habilitação (categoria B) para dirigir veículos.

3 PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PADRÃO DE COMPLEXIDADE

3.1 PADRÃO 01

3.1.1 TRAJETÓRIA DE CARREIRA:

- Provimento externo.

3.1.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Integração de novos colaboradores, com ênfase nas relações clientes-usuários.
- Noções sobre os principais processos de operação do sistema metroviário.

Os treinamentos específicos do processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

FORMATÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE COMPLEXIDADE

TÍTULO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - PROCESSOS DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

4 MISSÃO do PROCESSO: Manutenção, prevenção e promoção da saúde dos colaboradores, melhorando a produtividade e o índice de satisfação.

4.1 ESPECIFICAÇÕES DAS ATRIBUIÇÕES E AUTONOMIA POR PADRÕES DE COMPLEXIDADE

4.1.1 PADRÃO 01

- Preparar o ambiente de trabalho de enfermagem ;
- Realizar atendimentos preventivos e curativos na área de enfermagem;
- Organizar e agendar consultas para atendimento de pacientes junto aos profissionais de saúde;
- Organizar e controlar a realização dos exames definidos no PCMSO;
- Controlar estoques e requisitar medicamentos e materiais;
- Acompanhar e/ou executar os exames gerais e de rotina, socorros de urgência, cumprindo com as normas e rotinas padronizadas;
- Fazer os registros das atividades diárias nos formulários para tais fins;
- Efetuar a esterilização de materiais e desinfecção da unidade de acordo com as rotinas;
- Manter a limpeza e organização do seu posto de trabalho;
- Realizar outras atividades compatíveis com a missão do cargo.

Autonomia: Opera sob supervisão freqüente.

Recursos Utilizados: Instrumentos e equipamentos de enfermagem para prevenção e terapia compatíveis com a habilitação.

FORMATÇÃO DE CARGO

1.1 TÍTULO: ASSISTENTE DE GESTÃO

1.2 MISSÃO: Garantir a execução dos processos de gestão empresarial, cumprindo padrões, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência dos processos e a satisfação dos clientes.

1.3 RESPONSABILIDADES GERAIS: Executar tarefas, controles, coleta e/ou verificação de documentos, dados e informação de natureza administrativa em processos de gestão, como exemplificado abaixo:

Econômica e Financeira

- Elaborar e emitir notas financeiras, guias de recolhimento, boletins de caixa, títulos de crédito e demais documentos financeiros;
- Controlar, conferir, preencher cheques, recibos, e outros documentos contábeis e financeiros;
- Acompanhar, calcular e controlar o desenvolvimento físico e financeiro de obras, serviços e projetos;

Auditoria

- Pesquisar, separar, arquivar matérias de interesse da auditoria publicadas no Diário Oficial e outras fontes;
- Preparar, controlar, digitar, coletar, arquivar, distribuir relatórios de auditorias e/ou documentos referentes às pautas e atas das reuniões de conselho fiscal;

Assuntos Legais

- Efetuar pagamentos de custas, preparos, débitos trabalhistas e/ou cíveis observando a sistemática exigida;
- Acompanhar processos judiciais, controlando seus fluxos entre os advogados até o seu encerramento, providenciando a emissão dos respectivos alvarás;
- Atendimento a Oficiais de Justiça e Leiloeiros, com vistas a oferecer e/ou resgatar bens a penhora;

Recursos Humanos

- Efetuar cálculos, conferências, controles e providências para fins de registro e processamento da folha de pagamento dos empregados;
- Atender e orientar empregados e dependentes quanto aos benefícios prestados pela empresa e comunidade;
- Aplicar procedimentos administrativos referentes às atividades de recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoal, desempenho e remuneração, realizando cálculos / estatísticas, prestando serviços aos empregados;

Suprimentos e Materiais

- Participar dos trabalhos de compras, importações, concorrências e tomadas de preço para 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 da Empresa;

Serviços de Apoio Administrativo

- Redigir, digitar, revisar, guardar, classificar, arquivar, organizar, conservar, textos e documentos em geral;
- Operar equipamentos de comunicação de voz e/ou dados, recebendo e /ou completando ligações telefônicas e / ou teleinformática;
- Atuar na recepção, encaminhamento e atendimento de pessoal interno e externo, marcando agendas de reuniões de trabalho e/ou eventos e/ou viagens;
- Operar e/ou orientar a operação de máquinas e equipamentos de duplicação/recebimento/envio de cópias de documentos programando os trabalhos, preparando os equipamentos e materiais requeridos para a produção de cópias, conjuntos, apostilas e outras formas de organização documental;

Tecnologia de Informação

- Prestar suporte aos usuários em hardware e software, orientando-os quanto à correta utilização dos mesmos; instalar, configurar e atualizar softwares e equipamentos abrangendo comunicações, rede e servidores de baixa complexidade;
- Operar controles e unidades periféricas de equipamentos eletrônicos de processamento de dados e redes de teleprocessamento, identificando problemas, executando esquemas de operação, avaliando prioridades, tempo de processamento, volume de memória ocupada, a fim de otimizar o desempenho dos meios de processamento;
- Elaboração de programas para computador, testes e depuração de programas, participando da montagem de manuais, analisando e organizando massas de dados;

Planejamento e 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 contratos de venda de espaços e/ou de publicidade;
- Atender representantes / reivindicações da comunidade, tomando / solicitando ações de atendimento e/ou informando providências adotadas;
- Elaborar relatórios de atividades, prognósticos, reclamações dos usuários dos trens, e participar da proposta de alternativas para melhoria dos serviços aos clientes usuários;
- Executar ações de comunicação social da Empresa, participando da elaboração de textos, peças gráficas, mensagens e demais instrumentos de comunicação social, mantendo cadastro de autoridades, arquivo fotográfico e matérias na imprensa;

Outras Responsabilidades

- Manter a organização do seu posto de trabalho, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;
- Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do colaborador;
- Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;
- Atuar como Gestor de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
- Representar a empresa junto a entidades externas, no âmbito onde atua;
- Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho;
- Ministrando programas de treinamento compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade;
- Executar, orientar e/ou fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos que opera.

FORMATAÇÃO DE CARGO - MATRIZ DE CAPACITAÇÃO E TRAJETÓRIA DE CARREIRA

- TÍTULO: ASSISTENTE DE GESTÃO

2 - PRÉ-REQUISITOS GERAIS :

2.1 - **ESCOLARIDADE:** 2º grau completo.

2.2 - **PERFIL:** Conforme ficha profissiográfica específica do cargo.

2.3 - **OUTROS REQUISITOS:** Habilitação (categoria B) para dirigir veículos, conhecimentos de informática.

3 - PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PADRÃO DE COMPLEXIDADE

3.1 - PADRÃO 01

3.1.1 - DE CARREIRA:

- Provimento externo por concurso público.

3.1.2 - TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Integração de novos colaboradores, com ênfase nas relações clientes-usuários.
- Segurança do Trabalho.
- Introdução aos elementos básicos dos processos de gestão em que atuará.

3.1.3 - TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Noções do sistema de gestão dos processos onde atua.
- Noções sobre o Sistema de Qualidade Trensurb aplicado ao processo onde atua.

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

3.2- PADRÃO 02

3.2.1 - TRAJETÓRIA DE CARREIRA:

- Experiência de 03 anos em processos de gestão administrativa.

3.2.2 -TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Análise e solução de problemas.
- Controle e restrições da administração pública nos processos onde atua.
- Introdução aos elementos básicos do processos de gestão em que atuará.

3.2.3 - TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Liderança de Equipes.

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

FORMATAÇÃO DE CARGO - MATRIZ DE COMPLEXIDADE

TÍTULO: ASSISTENTE DE GESTÃO

4 – ESPECIFICAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E AUTONOMIA POR PADRÕES DE COMPLEXIDADE

4.1 - PADRÃO 01

- Auxiliar em operações padronizadas que exigem conhecimento simples;
- Digitar, registrar, conferir, protocolar, transcrever e realizar cálculos através de planilhas eletrônicas e/ou equipamentos de computação de dados;
- Realizar outras operações de igual ou menor complexidade, serviços internos e externos de pagamentos, arquivo, entrega e/ou retirada de materiais e documentos, correspondências e volumes;
- Entregar, receber, controlar e conservar ferramentas e equipamentos.

Autonomia: Opera sob supervisão constante, com liberação dos trabalhos efetuados após revisão de assistentes de qualificação mais alta e/ou líder de equipe.

4.2 - PADRÃO 02

- Efetuar operações e controles especializados, realizando cálculos e elaborando alternativas de solução de problemas de conteúdo analítico de média complexidade;
- Elaborar, redigir, revisar, verificar e emitir documentos administrativos;
- Elaborar notas financeiras, guias de recolhimento, boletim de caixa, títulos de crédito e material de apoio para cartas de fiança;
- Elaborar quadros demonstrativos, estatísticas, tabelas, gráficos e relatórios;
- Elaborar orçamentos de custos de serviços e/ou de despesas;
- Participar de atividades e relações com clientes ou fornecedores ou empregados, incluindo ações administrativas para elaboração de contratos comerciais;
- Comprar com base em dados coletados, justificando a preferência pelo preço, qualidade e demais fatores de decisão;
- Emitir ordens de fornecimento e previsão de movimentação de materiais;
- Conduzir inventários rotativos e periódicos;
- Elaborar estudos de remuneração, avaliações de desempenho e desenvolvimento de empregados;
- Elaborar, controlar a documentação de pagamentos, descontos, benefícios aos empregados, contabilização e recolhimento de encargos;
- Atuar como ouvidor junto aos clientes-usuários;
- Atender representantes e reivindicações da comunidade, solicitando ações de atendimento e/ou informando providências adotadas;
- Elaborar relatórios de atividades, prognósticos, reclamações dos usuários dos trens, e participar da proposta de alternativas para melhoria dos serviços aos clientes usuários;
- Executar ações de comunicação social da Empresa, participando da elaboração de textos, peças gráficas, mensagens e demais instrumentos de comunicação social, mantendo cadastro de autoridades, arquivo fotográfico e matérias na imprensa;
- Liderar equipes de assistentes de gestão;
- Prestar suporte aos usuários em hardware e software, orientando-os quanto à correta utilização dos mesmos; instalar, configurar e atualizar softwares e equipamentos abrangendo comunicações, rede e servidores de baixa complexidade;
- Operar controles e unidades periféricas de equipamentos eletrônicos de processamento de dados e redes de teleprocessamento, identificando problemas, executando esquemas de operação, avaliando prioridades, tempo de processamento, volume de memória ocupada, a fim de otimizar o desempenho dos meios de processamento;
- Elaborar programas para computador, testes e depuração de programas, participando da montagem de manuais, analisando e organizando massas de dados;
- Realizar abertura, controle e fechamento de Pedidos de Intervenção e Ordens de Serviço;
- Desenvolver pontos comerciais, avaliando o potencial e minimizando as interferências operacionais no Sistema;

Autonomia: Opera sob supervisão ampla, sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas por si e por outros membros da equipe.

FORMATÇÃO DE CARGO

1.1 TÍTULO: ASSISTENTE TÉCNICO

1.2 MISSÃO: Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção e segurança do trabalho, bem como; a execução das atividades mais complexas de manutenção do sistema operacional, cumprindo padrões, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência, segurança dos processos e satisfação dos clientes.

RESPONSABILIDADES GERAIS: Operar, orientar, fiscalizar e/ou supervisionar a operação de um ou mais sistemas e/ou processos metroviários, de acordo com os procedimentos padrões, tais como: [Manutenção do Sistema Operacional](#), [Projeto e Administração de Obras e Instalações](#)

- Desenvolver peças, equipamentos, dispositivos, ensaios e testes que melhorem a qualidade e desempenho de peças e equipamentos e agilizem os trabalhos de manutenção;
- Inspeccionar e fiscalizar a qualidade/produktividade de trabalhos executados por empresas contratadas;
- Participar da elaboração e execução de testes operacionais de segurança de tráfego;
- Participar de rondas de inspeção e de trabalhos de marcações de parâmetros da Via;
- Elaborar projetos, desenhos preliminares, quadro de quantidades, especificações técnicas, memorial técnico descritivo da obra, mapas, perfis, plantas, cortes, fachadas, situações, localizações, detalhamentos de peças, materiais, equipamentos e instalações, croquis, perspectivas, maquetes, quadro de convenções e tabelas, obedecendo normas técnicas;
- **Acompanhar , inspecionar, testar e fiscalizar o fornecimento de materiais e/ou o trabalho de prestadores de serviços/empreiteiras;**
- **Desenvolver atividades na Central de Manutenção, recebendo, encaminhando e administrando a abertura e fechamento dos Pedidos de Intervenção da Manutenção – PI's orientando os trabalhos das equipes;**
- **Desenvolver as atividades de interface entre as áreas de Operação e Manutenção.**

Segurança do Trabalho

- Inspeccionar locais, instalações equipamentos da empresa identificando as áreas de riscos de vida e incêndio, observando as condições de trabalho, para determinar fatores de acidentes ou doenças profissionais, propondo melhorias, ministrando palestras e treinamentos;
- Participar com o Engenheiro de Segurança e Médico do trabalho no levantamento e elaboração do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional) e dar suporte à CIPA, ministrar cursos, realizar vistorias conjuntas.
- Participar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos, acompanhando o desenvolvimento da legislação e da tecnologia preventivista;
- Investigar causas de acidentes do trabalho e propor medidas preventivas e corretivas.

Outras Responsabilidades

- **Manter a 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 PI's - Pedidos de Intervenção para correção;**
- **Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do colaborador;**
- **Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;**
- **Atuar como Gestor de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;**
- **Representar a empresa 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 compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade.**
- Executar, orientar , fiscalizar e/ou supervisionar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos que opera.

Autonomia: Opera sob supervisão ampla, sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas por si e por outros colaboradores.

Recursos Usados: Utiliza e orienta o uso de todos os recursos requeridos pelos processos onde atua.

FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE CAPACITAÇÃO E TRAJETÓRIA DE CARREIRA

TÍTULO: ASSISTENTE TECNICO

2 PRÉ-REQUISITOS GERAIS :

1. **ESCOLARIDADE:** 2º grau técnico em modalidade compatível com os processos onde atua.
2. **PERFIL:** Conforme ficha profissiográfica específica para cada processo.
3. **OUTROS REQUISITOS:** Habilitação (categoria B) para dirigir veículos e conhecimentos básicos de informática.

3 PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PADRÃO DE COMPLEXIDADE

3.1 PADRÃO ÚNICO

3.1.1 TRAJETÓRIAS DE CARREIRA:

- Provimento externo
- 03 anos em processos de engenharia, manutenção e/ou segurança do trabalho

2. TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Integração de novos colaboradores, com ênfase nas relações clientes-usuários.
- Conhecimentos técnicos dos principais processos de operação do sistema metroviário
- Segurança do trabalho
- Sinalização e tráfego ferroviário

2. TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Cursos e estágios de treinamento para especialização de técnicos em operações ferroviárias
- Cursos e estágios de treinamento para formação de supervisores de operações
- Cursos e estágios de treinamento para formação de líderes de equipes

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

FORMATAÇÃO DE CARGO - MATRIZ DE COMPLEXIDADE

TÍTULO: ASSISTENTE TÉCNICO

Responsabilidades Gerais ligadas à Manutenção e Engenharia

- Executar trabalhos de topografia na faixa de domínio;
- Participar de rondas de inspeção e de trabalhos de marcações de parâmetros da Via;
- Orientar e executar instruções, procedimentos, especificações e desenhos;
- **Acompanhar, inspecionar e fiscalizar o fornecimento de materiais e/ou serviços;**
- Participar de inspeções, testes, análise de desempenho, ajustes e reparos de equipamentos em laboratório, oficinas e instalações fixas e vias;
- Operar os equipamentos de correção geométrica e de controle da Via;
- Realizar tarefas de manutenção de trens, via e sistemas de complexidade similar;
- Liderar equipe de manutenção de sistemas, orientar, fiscalizar a execução das atividades e participar diretamente da execução das mais complexas;
- Desenvolver atividades técnicas de programação, projetos, testes e ensaios;
- Supervisionar outros assistentes técnicos, orientar e fiscalizar a execução das atividades e participando diretamente da execução das mais complexas;
- Inspecionar e fiscalizar a qualidade/produzitividade de trabalhos executados por empresas contratadas;
- Criar ensaios e eventuais testes para melhorar a qualidade e desempenho de peças e equipamento ;
- Participar da elaboração e execução de testes operacionais de segurança de tráfego;
- Aplicar técnicas de segurança e prevenção de acidentes do trabalho nos elementos de média complexidade das operações;
- Criar rotinas e/ou serviços de manutenção complementares aos manuais de manutenção conforme experiência e resultados de performance dos equipamentos.

Responsabilidade Gerais ligadas à Segurança do Trabalho

- Inspecionar locais, instalações equipamentos da empresa identificando as áreas de riscos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores de acidentes ou doenças profissionais;
- Investigar causas de acidentes de trabalho mais simples e propor medidas preventivas e corretivas;
- Dar suporte às atividades da CIPA, ministrando cursos, realizando vistorias conjuntas e elaborando propostas de melhoria;
- Participar da inspeção dos postos de combate a incêndio, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio, relatando anomalias;
- Participar da aplicação do Plano de Atendimento de Emergência;
- Orientar colaboradores da empresa sobre as normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de segurança, ministrando palestras e treinamentos;
- Elaborar normas, regulamentos, e procedimentos, acompanhando o desenvolvimento da legislação e da tecnologia preventivista;
- Participar da elaboração, divulgação e aplicação do Plano de Atendimento de Emergência;

- Planejar, implantar e inspecionar os postos de combate a incêndio, medidas de prevenção e extinção; examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio, propondo a reparação ou renovação e outras medidas de segurança;
- Acompanhar o Engenheiro de Segurança e Médico do trabalho no levantamento de riscos ambientais;
- Participar da elaboração do documento PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais);
- Inspecionar locais, instalações equipamentos da empresa identificando as áreas de riscos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores de acidentes ou doenças profissionais;
- Investigar causas de acidentes de trabalho e propor medidas preventivas e corretivas.

Outras Responsabilidades

- **Manter a organização do seu posto de trabalho, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;**
- **Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do colaborador;**
- **Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;**
- **Atuar como Gestor de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;**
- **Representar a empresa 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 compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade;**
- Executar, orientar e/ou fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos que opera.

Autonomia: Opera sob supervisão ampla, sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas por si e por outros colaboradores.

Recursos Usados: Utiliza e orienta o uso de todos os recursos requeridos pelos processos onde atua.

FORMATAÇÃO DE CARGO

1.1 TÍTULO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO

1.2 MISSÃO: Garantir o suporte técnico contábil às atividades de apoio administrativo, cumprindo padrões, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência dos processos e satisfação dos clientes.

3. RESPONSABILIDADES GERAIS:

Gestão Contábil

- Executar lançamentos, escriturações, conciliações e fechamentos em contas, verificando a exatidão de documentos, controlando saldos e apropriando despesas;
- Elaborar balancetes e demonstrativos para análise gerencial;
- Executar, controlar, coletar e/ou analisar documentação, dados e informações de natureza administrativa em processos de gestão empresarial;
- Efetuar operações e controles especializados, realizando cálculos e elaborando alternativas de solução de problemas de conteúdo analítico de média complexidade.

Outras Responsabilidades

- Manter a organização do seu posto de trabalho, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;
- Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do colaborador;
- Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;
- Atuar como Gestor de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;
- Representar a empresa junto a entidades externas, no âmbito onde atua;
- Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho;
- Ministrando programas de treinamento compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade;
- Executar, orientar e/ou fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos que opera.

FORMATAÇÃO DE CARGO - MATRIZ DE CAPACITAÇÃO

TÍTULO: ASSISTENTE TÉCNICO DE GESTÃO

2 PRÉ-REQUISITOS GERAIS :

2.1 ESCOLARIDADE: Curso Técnico de Contabilidade

2.2 PERFIL: Conforme ficha profissiográfica específica do cargo.

2.3 OUTROS REQUISITOS: Habilitação (categoria B) para dirigir veículos e conhecimentos de informática.

3 PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PADRÃO DE COMPLEXIDADE

3.1 PADRÃO ÚNICO:

3.1.1 CARREIRA:

- Provimento externo por concurso público.
- 03 anos de experiência na área contábil.

3.1.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Integração de novos colaboradores, com ênfase nas relações cliente-usuário.
- Segurança do Trabalho.
- Introdução aos elementos básicos dos processos de gestão em que atuará.

3.1.3 TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Noções do sistema de gestão dos processos onde atua.
- Noções sobre as restrições legais e padrões internos das operações onde atua.
- Cálculos e avaliações aplicados nos processos onde atua.
- Domínio dos procedimentos e noções dos fundamentos dos sistemas de gestão aplicados.
- Controles e restrições da administração pública nos processos onde atua.
- Noções sobre o sistema de qualidade aplicado ao processo onde atua.
- Liderança de equipe.

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

FORMATAÇÃO DE CARGO

1.1 TÍTULO: ANALISTA TÉCNICO

1.2 MISSÃO: Garantir a melhoria contínua do desempenho das operações metroviárias, maximizando a segurança, os ativos e contribuindo para a eficiência dos processos e satisfação dos clientes.

1.3 RESPONSABILIDADES GERAIS:

- Investigar anomalias, oportunidades e melhoria no desempenho das operações, elaborando alternativas de soluções, desenvolvendo projetos, planejando/organizando a implantação de novos processos, padronização das operações e a realização de eventos e programas;
- Propor políticas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar, estudos, análises, pareceres, estatísticas e relatórios em geral, interpretando informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios visando a preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivos / riscos a melhoria da eficiência econômica;
- Atender e orientar público interno e externo, na aplicação de procedimentos e políticas da empresa, 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 operação metroviária, tais como: tráfego/transporte, construção/manutenção da via permanente, sistemas de sinalização, energia, comunicação, controle, manutenção de TUE, planejamento/programeação/circulação dos TUE, engenharia e medicina do trabalho, como exemplificado abaixo:

Engenharia de Manutenção e Obras

- Desenvolver, coordenar e/ou executar projetos, adaptações, análises, testes e diagnósticos em peças, componentes, conjuntos e sistemas;
- Avaliar, testar, fiscalizar, auditar o desempenho de materiais, ferramentas, equipamentos e serviços adquiridos;
- Analisar, inspecionar, acompanhar, orientar e racionalizar os métodos, a 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 serviço;
- Projetar, administrar e fiscalizar obras civis (infra-estrutura e edificações) e de via permanente;

Engenharia de Operação, Gestão da Qualidade e Ambiente

- Desenvolver sistemas, programas e eventos de promoção da qualidade e ambiente no âmbito das Operações;
- Desenvolver métodos, processos, normas, procedimentos e instruções de serviços para as atividades de operação, visando a racionalização, melhoria do desempenho e fixação de tecnologia do sistema operacional;
- Planejar, orientar, conduzir levantamentos, coletas e tratamento de dados referentes aos serviços de operação e de manutenção, analisar, avaliar, interpretar e ajustar os índices estatísticos apurados, recomendando ações de melhoria;
- Executar estudos para estabelecimento e fixação de escalas de horários do pessoal de operação e manutenção em geral, bem como estabelecer turnos de operação e manutenção;
- Desenvolver, coordenar e aprovar testes operacionais;

Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho

- Participar no desenvolvimento de novos projetos de instalações, alterações, introduções ou modificações de processos, equipamentos, materiais e métodos de trabalho, recomendando e/ou projetando soluções preventivas eliminando riscos à saúde do colaborador e custos potenciais;
- Desenvolver e acompanhar projetos para controle da poluição, ergonomia, saneamento e proteção contra incêndio;
- Desenvolver e acompanhar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais e o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, realizando levantamentos periciais e laudos técnicos, propondo políticas, normas e regulamentos;
- Inspecionar locais, obras, instalações e equipamentos da empresa identificando as áreas de riscos à saúde, observando as condições de trabalho, para determinar fatores de acidentes ou doenças profissionais;
- Planejar e desenvolver a implantação e técnicas relativas a gerenciamento e controle dos riscos;

Engenharia de Transportes

- Desenvolver planejamento estratégico, a nível de expansão da rede metroviária, com a elaboração de estudos de viabilidade;
- Desenvolver estudos e projetos setoriais de transporte e de engenharia de tráfego;
- Elaborar estudos sobre custo e tarifas;
- Desenvolver pesquisas de avaliação do sistema e de fundamentação de estudos e projetos;
- Elaborar relatórios institucionais e de planos e programas setoriais a nível de governo;

Outras Responsabilidades

- Manter a limpeza e organização do seu posto de trabalho, usando EPI's, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;
- Observar e relatar anomalias emitindo PÍ's - Pedidos de Intervenção para correção;
- **Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do colaborador;**
- **Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;**
- **Atuar como Gestor de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;**
- **Representar a empresa 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 compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade;**
- **Executar, orientar, fiscalizar e/ou supervisionar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade do processo que opera.**

FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE CAPACITAÇÃO TRAJETÓRIA DE CARREIRA

TÍTULO: ANALISTA TÉCNICO

2 PRÉ-REQUISITOS GERAIS :

2.1 ESCOLARIDADE: 3º grau completo em engenharia, arquitetura e ou medicina do trabalho.

2.2 PERFIL: Capacidade analítica, boa capacidade de concentração, habilidade para trabalhar em equipe.

2.3 OUTROS REQUISITOS: Habilitação (categoria B) para dirigir veículos e conhecimentos de informática.

3 PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PADRÃO DE COMPLEXIDADE

3.1 PADRÃO ÚNICO

3.1.1 TRAJETÓRIA DE CARREIRA:

- Provimento externo.

3.1.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Integração de novos colaboradores, com ênfase nas relações clientes-usuários.
- Segurança do trabalho
- Cursos de especialização nas áreas de negócio onde atua

3. TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Sinalização e tráfego ferroviário
- Processos de manutenção e engenharia metroviária
- Ética e responsabilidade na administração de empresas públicas
- Técnicas de investigação e método científico
- Paradigmas da Qualidade aplicadas aos sistemas operacionais
- Desenvolvimento e aplicação do Sistema Trensurb da Qualidade
- Liderança de Equipes

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

FORMATÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE COMPLEXIDADE

TÍTULO: ANALISTA TÉCNICO

4 PADRÃO ÚNICO

- **Responsabilidades compatíveis com a maturidade no cargo.**
- Realizar análises e/ou participar em projetos, programas, processos, com foco naqueles de média complexidade, tais como detalhado nas Matrizes de Atividades por Processos.
- Liderar equipes de técnicos/assistentes ou outros analistas.

Autonomia: Opera sob supervisão ampla sendo responsável pela qualidade dos resultados das operações efetuadas por si e por outros membros da equipe.

Recursos: **Utiliza e orienta os recursos requeridos pelos processos onde atua.**

FORMATAÇÃO DE CARGO

1.1 TÍTULO: ANALISTA DE GESTÃO

1.2 MISSÃO: Garantir a melhoria contínua do desempenho dos processos, maximizando a qualidade da gestão e contribuindo para a eficiência econômica da empresa e satisfação dos clientes.

1.3 RESPONSABILIDADES GERAIS:

- Investigar anomalias, oportunidades de inovação, melhoria no desempenho dos processos de gestão, elaborar alternativas de soluções, desenvolver projetos, planejar, organizar a implantação de novos processos, rotinas e padrões, sistemas e a realizar eventos e programas;
 - Propor políticas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar, estudos, análises, pareceres, estatísticas e relatórios em geral, interpretando informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios visando a preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivos / riscos a melhoria da eficiência econômica;
 - Atender, orientar público interno e externo, na aplicação de procedimentos e políticas da empresa, 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: Econômica & Financeira, Auditoria, Recursos Humanos, Suprimentos & Materiais, Marketing & Comunicação, Tecnologia de Informação, Assuntos Legais, Planejamento & Controle;
- Econômica & Financeira**
- Elaborar balanços, balancetes e demais demonstrativos para 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, análises de custos e de desempenho econômico financeiro, propondo alternativas de melhoria;
- Auditoria**
- Elaborar a verificação física e a exatidão dos livros sociais, fiscais e comerciais, assim como dos sistemas de pagamentos aos fornecedores e empregados;
 - Elaborar 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;
- Recursos Humanos**
- Desenvolver e implantar sistemas, programas e eventos para a gestão do desempenho, qualidade de vida e desenvolvimento dos colaboradores;
 - Administrar a política de relações trabalhistas, orientando a aplicação de medidas disciplinares, as relações sindicais e com os empregados;
 - Administrar a política de remuneração, vantagens, benefícios e o sistema de pagamentos, registros e documentação de pessoal, analisando solicitações de aumento salarial, classificação de funções e outras movimentações funcionais;
- Suprimentos & Materiais**
- Desenvolver e implantar sistemas, programas e processos de gestão de materiais para racionalização de estoques e planejamento de compras;
 - Administrar a política de aquisições, a negociação de contratos de fornecimento e as ações de compras;
- Marketing, Comunicação & Comercialização**
- Desenvolver e implantar sistemas, programas e eventos de comunicação com os públicos interno e externo, produzindo e/ou administrando a produção de peças de comunicação social;
 - Desenvolver e aplicar políticas comerciais e de Marketing com abrangência interna e externa;
- Tecnologia de Informação**
- Desenvolver, implantar e administrar sistemas e infra-estrutura de informática e/ou telecomunicação;
 - Fornecer suporte ao uso dos sistemas aplicativos e/ou software e/ou equipamentos;
- Assuntos Legais**
- Representar, em juízo, ou fora dele, a Empresa nas ações em que a mesma 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 empresa, sugerindo ações preventivas de risco, bem como na 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 instrumentos 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 da qualidade total e atuar no desenvolvimento, implantação e controle de sistemas, métodos e processos de gestão empresarial e da qualidade;
- Outras Responsabilidades**
- Integrar equipes/grupos/comissões voltadas para a melhoria dos processos de gestão, dos resultados empresariais e planejamento das operações, no âmbito de sua atuação;
 - **Atuar como Gestor de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;**
 - **Representar a empresa 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 compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade;
 - Manter a organização do seu posto de trabalho, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;
 - **Utilizar meios de comunicação e computação de dados e informações;**
 - **Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;**
 - Executar, orientar e/ou fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos que opera;
 - **Manter a organização do seu posto de trabalho, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde;**
 - Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do colaborador.

FORMATAÇÃO DE CARGO – MATRIZ DE CAPACITAÇÃO E TRAJETÓRIA DE CARREIRA

TÍTULO: ANALISTA DE GESTÃO

2 PRÉ-REQUISITOS GERAIS :

2.1 ESCOLARIDADE: Curso superior na modalidade requerida pelo processo onde atua

2.2 PERFIL: Conforme ficha profissiográfica específica para o cargo e processo onde atua.

2.3 OUTROS REQUISITOS: Habilitação (categoria B) para dirigir veículos e conhecimentos de informática.

3 PRÉ-REQUISITOS ESPECÍFICOS POR PADRÃO DE COMPLEXIDADE

3.1 PADRÃO ÚNICO

3.1.1 TRAJETÓRIA DE CARREIRA:

- Provimento externo por concurso público e desenvolvimento por maturidade.

3.1.2 TREINAMENTOS BÁSICOS:

- Integração de novos colaboradores, com ênfase nas relações clientes-usuários.
- Segurança do trabalho.
- Introdução aos elementos básicos dos processos de gestão em que atuará.

3.1.3 TREINAMENTOS COMPLEMENTARES:

- Ética e responsabilidade na administração de empresas públicas.
- Paradigmas da Qualidade aplicadas aos sistemas de gestão Trensurb.
- Liderança de Equipes.

3.1.4 TREINAMENTOS PARA DESENVOLVIMENTO DA MATURIDADE:

- Conforme matriz de capacitação específica para cada processo de gestão.

Os treinamentos específicos de cada processo serão detalhados na "Matriz de Treinamento".

ANEXO 2

FAIXAS E NÍVEIS SALARIAIS

CARREIRA	CARGO	PADRÃO	FAIXA SALARIAL (NÍVEIS)
Apoio	AUO	ÚNICO	1 a 15
Técnico Operacional	ASO	1	14 a 33
		2	33 a 45
		3	45 a 53
		4	53 a 59
	AST	ÚNICO	30 a 58
	ANT	ÚNICO	57 a 78
Gestão	ASG	1	14 a 30
		2	30 a 53
	ATG	ÚNICO	26 a 53
	ANG	ÚNICO	50 a 75

SIGLAS CARGOS

AUO – Auxiliar de Operações

ASO – Assistente de Operações

AST – Assistente Técnico

ANT – Analista Técnico

ASG – Assistente de Gestão

ATG – Assistente Técnico de Gestão

ANG – Analista de Gestão

ANEXO 3

TABELA SALARIAL

Vigência abril/2002

NÍVEL	Valor R\$	NÍVEL	Valor R\$
1	353,94	38	1.096,95
2	364,56	38A	1.122,83
3	375,49	39	1.129,86
4	387,19	39A	1.154,33
5	398,36	40	1.163,76
5A	405,33	41	1.198,67
6	410,31	41A	1.214,29
7	422,62	42	1.234,63
8	435,30	43	1.271,67
9	448,82	43A	1.279,69
9A	460,13	44	1.309,82
10	461,81	45	1.344,87
11	475,67	46	1.389,60
11A	481,32	47	1.431,29
12	489,94	48	1.474,23
12A	502,71	48A	1.496,73
13	504,63	49	1.518,45
14	523,92	50	1.571,08
14A	529,69	51	1.610,94
15	544,87	52	1.659,27
15A	551,79	53	1.699,27
15B	554,20	54	1.750,25
16	561,16	55	1.802,76
17	578,05	56	1.856,84
17A	586,69	56A	1.873,40
18	595,39	57	1.911,45
19	616,90	58	1.987,91
20	635,41	58A	2.050,87
20A	647,74	59	2.067,43
21	655,74	60	2.133,59
22	676,72	60A	2.172,24
22A	686,77	61	2.201,86
23	698,38	61A	2.248,09
24	725,20	62	2.281,92
25	746,96	63	2.350,38
26	767,02	64	2.397,96
27	792,45	65	2.468,62
27A	813,01	66	2.542,68
28	816,22	67	2.618,96
29	840,71	68	2.697,53
29A	844,70	69	2.778,45
30	872,36	70	2.861,81
31	891,91	70A	2.877,54
31A	893,21	71	2.947,66
32	918,67	72	3.036,09
33	942,22	73	3.127,17
34	974,63	74	3.220,99
35	1.003,87	75	3.310,03
35A	1.005,62	76	3.409,33
35B	1.032,66	77	3.511,61
36	1.033,98	78	3.580,13
37	1.065,00		
37A	1.077,08		

(*) Alfa-numéricos correspondem a níveis intermediários pertencentes a valores da Tabela Salarial do PCS/90, usados para o enquadramento, e serão automaticamente eliminados, a medida que não houver colaboradores percebendo os respectivos valores.

ANEXO 4

ENQUADRAMENTO

CARGOS - PCS/90	ENQUADRAMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais Auxiliar de Expediente Auxiliar de Serviços de Manutenção	Auxiliar de Operações

CARGOS - PCS/90	ENQUADRAMENTO
Artífice de Via Permanente Artífice de Manutenção Operador de Máquinas de Via Oper. Auxiliar de Máquinas Especiais Agente de Segurança Agente de Estação Motorista Técnico de Saúde	Assistente de Operações Padrão 1
Operador de Máquinas Especiais Assistente de Segurança Assistente de Estação Operador de Trens	Assistente de Operações Padrão 2
Assistente de Manutenção Assistente de Via Permanente Assistente de Operação de Trens Controlador Operacional	Assistente de Operações Padrão 3
Assistente de Controle Operacional	Assistente de Operações Padrão 4

CARGOS - PCS/90	ENQUADRAMENTO
Agente Administrativo Artífice Gráfico Telefonista	Assistente de Gestão Padrão 1
Assistente Administrativo Operador de Computador Programador Assistente de Operação de Computador	Assistente de Gestão Padrão 2

CARGOS - PCS/90	ENQUADRAMENTO
Técnico de Segurança do Trabalho Técnico de Manutenção Desenhista Projetista Controlador Geral de Manutenção	Assistente Técnico

CARGO - PCS/90	ENQUADRAMENTO
Técnico em Contabilidade	Assistente Técnico de Gestão

CARGOS - PCS/90	ENQUADRAMENTO
Engenheiro Arquiteto Consultor Engenheiro de Segurança do Trabalho Médico do Trabalho	Analista Técnico

CARGOS - PCS/90	ENQUADRAMENTO
Administrador Advogado Analista de Segurança Analista de Sistemas Assistente Social Bibliotecário Comunicador Social Contador Nutricionista Psicólogo	Analista de Gestão

ANEXO 5

QUADRO DE PESSOAL APROVADO E LOTAÇÃO DEFINIDA

Quadro de Pessoal aprovado: 1.186

LOTAÇÃO DEFINIDA:

CARGO / PADRÃO	FREQÜÊNCIA
AUXILIAR DE OPERAÇÕES	8
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES PADRÃO 01 PADRÃO 02 PADRÃO 03 PADRÃO 04	582 159 82 8
ASSISTENTE DE GESTÃO PADRÃO 01 PADRÃO 02	42 111
ASSISTENTE TÉCNICO	85
ASSIST. TÉCN. DE GESTÃO	7
ANALISTA TÉCNICO	49
ANALISTA DE GESTÃO	31
TOTAL =	1164