



Ministério
das Cidades



SISTEMA DE REMUNERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

SIRD 2009



COMPOSIÇÃO / ÍNDICE

INTRODUÇÃO – Normas Gerais	03
CAPITULO I – Cargos, Padrões e Faixas Salariais	05
CAPITULO II – Acesso, Desenvolvimento e Progressão Salarial	12
CAPITULO III – Administração do SIRD	17
CAPITULO IV – Disposições Transitórias	18
GLOSSÁRIO – Conceitos Básicos	21
Anexo 1 - Matrizes de Descrição de Cargos da Formação Básica	22
Assistente Operacional	23
Assistente de Manutenção	25
Técnico Industrial	27
Analista Técnico	28
Médico do Trabalho	30
Técnico Segurança do Trabalho	31
Técnico de Enfermagem do Trabalho	32
Analista de Gestão	33
Técnico de Gestão	35
Administrador	37
Anexo 2 - Matrizes de Descrição de Cargos de Transição destinados a Extinção ...	39
Assistente de Gestão	40
Assistente Técnico	41
Anexo 3 – Níveis e Faixas Salariais	42
Anexo 4 – Tabelas Salariais	43
Anexo 5 – Tabela de Enquadramentos	49
Anexo 6 – Termo de Opção	52

SISTEMA DE REMUNERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - SIRD

NORMAS GERAIS

1 DEFINIÇÃO E FUNDAMENTOS

O Sistema de Remuneração e Desenvolvimento – SIRD, da Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S/A – TREN SURB, é o conjunto de normas complementares à relação de trabalho mantida entre a empresa e seus colaboradores mediante vínculo de emprego. Constitui-se de uma estrutura de cargos, salários e política de desenvolvimento e progressão salarial.

Integra o presente sistema, também, o Plano de Benefícios e Vantagens dos empregados admitidos até 19.1.1997 e o Plano de Benefícios e Vantagens atinente aos empregados admitidos após aquela data, por força do disposto na Resolução nº 09/1996, do CCE, conforme específicos cadernos.

2 FINALIDADE

O SIRD tem como finalidade oferecer à Administração e respectivos gestores, bem como aos empregados, regras do exercício de competências funcionais e de estímulo na consecução dos objetivos da organização.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Gestores: É de responsabilidade de cada gestor participar da implantação do SIRD, assim como zelar pela sua manutenção, com observância das respectivas normas e critérios, mantendo a compatibilidade entre as atividades desenvolvidas e aquelas previstas para cada Cargo/Processo/Padrão ocupado, de forma que não sejam gerados desvio de função e/ou causas trabalhistas para a Trensurb, submetendo à Gerência de Recursos Humanos todas e quaisquer dúvidas.

3.2 Gerência de Recursos Humanos: Promover a implantação do SIRD e desenvolver todos os trabalhos a ele relacionados, mormente quanto a estrutura de cargos e de salários, realizando constantes auditorias dos postos de trabalho e pesquisas de mercado, propondo à Diretoria Executiva as respectivas atualizações.

3.3 Diretoria Executiva: É de sua responsabilidade submeter ao Conselho de Administração as alterações referentes à administração do SIRD assim como regulamentar sua aplicação e divulgação.

3.4 É responsabilidade comum a todos os empregados:

- a) Conhecer e entender os conceitos, normas e procedimentos que compõe o SIRD;
- b) Usá-lo com boa fé, na obtenção de resultados positivos à Empresa e às pessoas;
- c) Contribuir para seu aperfeiçoamento.

4 APLICAÇÃO

Estas normas aplicam-se aos titulares de Cargos do Quadro de Pessoal da TREN SURB, que a esta prestam serviços sob o regime da legislação trabalhista, denominados genericamente nestas normas como "Empregados".

As disposições relativas às Funções de Confiança estruturais ou não, ainda que de provimento interno e aos Cargos em Comissão, de provimento externo, são tratados em de normas próprias e específicas.

5 RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

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

6 DISPOSIÇÕES GERAIS

Competirá ao Diretor Presidente expedir os atos complementares à execução do Sistema de Remuneração e Desenvolvimento, após aprovação dos órgãos superiores da Administração da Empresa, quando for o caso.

7 ADESÃO

A migração de empregado enquadrado em qualquer outro plano de carreira para o presente SIRD se dará por livre opção exercida mediante o respectivo Termo de Opção.- Anexo 6 – importando na renúncia das regras e direitos do antigo plano e aquisição das vantagens e direitos deste.

8 VIGÊNCIA

O presente Sistema de Remuneração e Desenvolvimento terá vigência a partir de 01/09/2009, conforme Resolução da Diretoria Executiva – RED N ° 0008/2009.

CAPITULO I – CARGOS, PADRÕES E FAIXAS SALARIAIS

1 ESTRUTURA DE CARGOS

A Estrutura de Cargos Efetivos é formatada a partir da identificação do trabalho frente às funções organizacionais fundamentais - Gestão, Técnica e Operação - e agrupados segundo os processos de produção, bem como a natureza, qualificação e habilitação profissional similares.

1.1 Função Gestão

Responde pelas tomadas de decisões estratégicas da empresa; administração geral econômica, financeira, orçamentária, contábil, de coordenação de pessoas e processos produtivos, assim como dos assuntos legais, jurídicos e societários concernentes.

1.2 Função Técnica

Responde pelas atividades relacionadas à operação, planejamento, desenvolvimento e expansão do sistema de transporte.

1.3 Função de Operação

Responde pela execução de atividades padronizadas e rotinas de operação do sistema metroviário.

2 FORMATAÇÃO DE CARGOS

Os Cargos são formatados como segue:

2.1 Título

Indica a Missão do cargo de forma ampla conforme sua natureza.

2.1.1 Código

É a identificação codificada dos Cargos e dos Padrões.

2.1.2 Missão

É a concepção e a razão de existência do cargo que expressa o valor agregado ao processo ou conjunto de processos abrangidos pelo mesmo.

2.1.3 Principais Responsabilidades

É a exemplificação das principais atividades e competências inerentes aos cargos de acordo com a natureza e/ou processos. Além das responsabilidades principais, previstas a título exemplificativo, caberá ao empregado a execução de outras atividades correlatas de mesmo nível de complexidade, conforme o padrão.

2.1.4 Outras Responsabilidades

Descreve responsabilidades complementares, comuns a todos os processos abrangidos pelo Cargo.

2.2 Padrão

É o subconjunto de responsabilidades e complexidades ao qual corresponde determinado amplitude salarial estabelecida em níveis salariais.

2.3 Pré-requisitos Gerais - Qualificação do Titular

Informa as qualificações mínimas requeridas para o exercício do Cargo, comuns para todos os padrões e processos, como segue:

2.3.3 Escolaridade/Habilitação

Nível de escolaridade, habilitação profissional conforme exigido em lei, e/ou registro em Conselho de Classe para o exercício profissional.

2.4 Perfil

Atitudes e habilidades necessárias para o desempenho das atividades, organizados em Fichas Profissiográficas.

2.5 Treinamento

Formação interna ou externa necessária para as atividades dos respectivos processos produtivos, conforme Matrizes de Treinamento.

2.6 Matriz de Processos e Padrões Salariais

Quando o Cargo abrange mais de um padrão salarial, a formatação é complementada com conteúdo específico para cada padrão.

3 QUADRO DE PESSOAL E LOTAÇÃO APROVADA

3.1 Os Cargos e padrões são relacionados aos processos de funcionamento da Empresa, os quais requerem um conjunto de pessoas para a realização de tarefas de natureza similar atinente aos cargos e/ou padrões.

3.2 O quantitativo de empregados distribuídos em cada Cargo, Processo e Padrão completam a estrutura de Cargos da Empresa.

3.3 O quantitativo de pessoal deve ser revisado periodicamente, em conjunto com o processo orçamentário da empresa e fixado conforme a necessidade. Ele é imprescindível para definir a existência de vagas nos cargos e padrões, quando houver.

4 POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO

A Política de Remuneração da TREN SURB é proposta pela Diretoria e aprovada pelos órgãos superiores da administração da Empresa, bem como por aqueles aos quais elas se encontrar vinculada administrativamente.

Os valores atribuídos aos níveis salariais neste SIRD correspondem, regra geral, a jornada de trabalho com duração de 8 (oito) horas, podendo ser aplicados, observada a devida proporcionalidade, às quaisquer outras jornadas com carga horária inferior.

A remuneração atribuída aos Cargos, Processos e Padrões salariais deve responder às questões da equidade interna e consistência com as práticas de seu ramo de atividade, como segue:

4.1 Consistência Interna – Equidade

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

4.1.1 Complexidade

Dificuldade para operar um processo, proporcional ao grau de conhecimento, formação, dificuldades e habilidades necessárias na execução de operações e/ou oferecimento de soluções não previstas, mais inerentes aos padrões que regulam o processo.

4.1.2 Responsabilidade

É o valor inerente a atividade e respectivos reflexos. 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 CARGOS EFETIVOS

5.1 Estrutura de Cargos, respondendo as necessidades dos processos atuais, é composta de nove formatações básicas e três de transição destinadas à extinção, como segue:

Cargos de Formatação Básica:

5.1.1 ASSISTENTE OPERACIONAL

5.1.2 ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO

5.1.3 TÉCNICO INDUSTRIAL

5.1.4 ANALISTA TÉCNICO

5.1.5 TÉCNICO DE GESTÃO

5.1.6 ANALISTA DE GESTÃO



5.1.7 MÉDICO DO TRABALHO

5.1.8 TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

5.1.9 TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

5.1.10 ADMINISTRADOR

Cargos de Transição – Destinados à Extinção:

5.1.11 ASSISTENTE DE GESTÃO

5.1.12 ASSISTENTE TÉCNICO

5.1.13 ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO PADRÃO 1

5.2 O quadro a seguir, fornece a caracterização dos Cargos e as faixas de salários nominais, devendo observar-se que:

5.2.1 As descrições detalhadas dos Cargos estão reunidas no Anexo 1 e as descrições dos cargos de transição, destinados à extinção, no Anexo 2.

5.2.2 O Anexo 3 define os níveis e faixas salariais aplicáveis aos Cargos.

5.2.3 O Anexo 4 é composto das Tabelas Salariais afetas a cada cargo podendo serem gerenciadas individual e independentemente, onde são previstos os valores em Reais (R\$) referentes aos padrões salariais.

ESTRUTURA DE CARGOS EFETIVOS DA FORMATAÇÃO BÁSICA

CARGOS	CONCEITO E DEFINIÇÃO DE PADRÕES
<p>Assistente Operacional</p> <p>Padrão 1</p> <p>Padrão 2</p> <p>Padrão 3</p> <p>Padrão 4</p>	<p>04 padrões</p> <p>Abrangendo as atividades de Operação do Sistema Metroviário, requerendo treinamento interno para aplicação de tecnologia específica. A estrutura interna deste Cargo é definida pela lotação estabelecida para cada processo, sendo que a mobilidade entre processos/padrões está condicionada à abertura de vagas.</p> <p>Nível de escolaridade: Nível Médio completo.</p> <p>Caracterizado por atividades padronizadas em processo de Operação de Estações ou Segurança Metroviária.</p> <p>Nível Salarial: ASO1 - 1 a ASO1 - 20</p> <p>Caracterizado por atividades de Coordenação/Inspeção/Execução de Operação de Estação e Segurança e a Operação de Trens.</p> <p>Nível Salarial: ASO2 - 20 a ASO2 - 32</p> <p>Caracterizado por atividades de Coordenação/Inspeção/Execução de Operações de Trens.</p> <p>Nível Salarial: ASO3 - 32 a ASO3 - 40</p> <p>Caracterizado por atividades de Operação do Centro de Controle Operacional.</p> <p>Nível Salarial: ASO4 – 40 a ASO4 - 46</p>
<p>Assistente de Manutenção</p> <p>Padrão 1</p> <p>Padrão 2</p> <p>Padrão 3</p>	<p>03 Padrões</p> <p>Abrangendo processos de manutenção corretiva de Trens ou Manutenção de Sistemas de Sinalização, Comunicação, Energia e Rede Aérea. Inclui também a fiscalização de serviços de manutenção prestadas por terceiros. A estrutura interna deste Cargo é definida pela lotação estabelecida para cada processo/padrão, sendo que a mobilidade entre processos/padrões está condicionada à abertura de vagas.</p> <p>Nível de Escolaridade: Nível Médio Completo com Habilitação específica para atuar na área, como Certificado de Curso do SENAI de formação de mão-de-obra na modalidade compatível com os processo onde atua.</p> <p>De Transição</p> <p>Caracterizado pela execução de tarefas auxiliares de manutenção de sistemas de sinalização, comunicação, energia e rede aérea.</p> <p>Nível Salarial: ASM1 - 1 a ASM1 - 11</p> <p>Caracterizado pela execução de processos de manutenção corretiva de Trens e/ou Operação de sistemas de sinalização, comunicação, energia e rede aérea.</p> <p>Nível Salarial: ASM2 - 11 a ASM2 - 33</p> <p>Caracterizado por atividades de coordenação de equipes de manutenção de sistemas e/ou manutenção corretiva de trens e/ou atividades de programação, testes/ensaios para melhoria da qualidade dos serviços de manutenção e/ou fiscalização de serviços de manutenção prestada por terceiros.</p> <p>Nível Salarial: ASM3 - 33 a ASM3 - 41</p>

Técnico Industrial	<p>Padrão Único</p> <p>Caracterizado por atividades em processos técnicos de Manutenção, Mobilidade e/ou operação do sistema metroviário. Inclui também a liderança de equipes integradas por Assistentes ou Técnicos.</p> <p>Nível de Escolaridade: Nível Médio com formação técnica industrial e registro no Conselho Profissional.</p> <p>Nível Salarial: TID 1 a TID 29</p>
Analista Técnico	<p>Padrão Único</p> <p>São caracterizados por atividades de Projetos e/ou Administração de Construção Civil, Segurança do Trabalho, Mobilidade, Manutenção elétrica, eletrônica e mecânica, que requerem habilitação em curso superior, incluindo liderança de equipes integradas por Assistentes e/ou técnicos e/ou analistas.</p> <p>Nível de Escolaridade: Curso Superior na modalidade onde atua com registro no Conselho Profissional.</p> <p>Nível Salarial: ANT 1 a ANT 20</p>
Médico do Trabalho	<p>Padrão único:</p> <p>É caracterizado por atividades de medicina do trabalho. Requer formação superior em medicina e especialização e habilitação em medicina do trabalho, requerendo registros no Conselho Profissional correspondente. Jornada de 6 horas.</p> <p>Nível Salarial: MDT 1 a MDT 22</p>
Técnico de Segurança do Trabalho	<p>Padrão único:</p> <p>É caracterizado por atividades de Segurança do Trabalho e requer formação como Técnico de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho.</p> <p>Nível Salarial: TST 1 a TST 29</p>
Técnico de Enfermagem do Trabalho	<p>Padrão único:</p> <p>É caracterizado por atividades de prestação de serviços de enfermagem do trabalho e execução de atividades administrativas do ambulatório.</p> <p>Requer Nível Médio, formação específica como Técnico de Enfermagem do Trabalho e habilitação adquirida por registro em seu respectivo Conselho Profissional.</p> <p>Nível Salarial: TET 1 a TET 32</p>
Analista de Gestão	<p>Padrão Único</p> <p>Atividades de gestão empresarial que requerem habilitação em curso superior, tais como: Econômica e Financeira, Auditoria, Direito e Assuntos Legais, Contabilidade, Recursos Humanos, Suprimentos e Materiais, Gestão de Documentos, Marketing e Comunicação, Planejamento e Controle e Tecnologia da Informação.</p> <p>Nível de Escolaridade: Curso Superior na modalidade onde atua com registro no Conselho Profissional.</p> <p>Nível Salarial: ANG 1 a ANG 22</p>
Administrador	<p>Padrão Único</p> <p>Atividades de gestão empresarial tais como: Econômica e Financeira, Auditoria, Direito e Assuntos Legais, Contabilidade, Recursos Humanos, Suprimentos e Materiais, Gestão de Documentos, Marketing e Comunicação, Planejamento e Controle.</p> <p>Nível de Escolaridade: Curso Superior em Administração com registro no Conselho Profissional.</p> <p>Nível Salarial: ADM 1 a ADM 22</p>

Técnico em Gestão	<p>Padrão Único</p> <p>São caracterizados por atividades em processos de gestão empresarial requerendo conhecimento técnico dos processos onde vai atuar habilitação em cursos técnicos de Nível Médio, aplicáveis à Administração de Empresas tais como: contabilidade, gestão empresarial, administração e gestão de serviços públicos.</p> <p>Nível de Escolaridade: Nível médio com habilitação em cursos técnicos e registro no Conselho Profissional, quando existente.</p> <p>Nível Salarial: TGT 1 a TGT 28</p>
--------------------------	--

ESTRUTURA DE CARGOS DE TRANSIÇÃO DESTINADOS À EXTINÇÃO

Assistente de Gestão	<p>Padrão Único</p> <p>Caracterizado pela execução dos processos de gestão empresarial, cumprindo padrões, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência dos processos e a satisfação dos clientes.</p> <p>Nível Salarial: ASG 1 a ASG 32</p>
Assistente Técnico	<p>Padrão Único</p> <p>Caracterizado por prestar suporte às atividades de engenharia e manutenção nas atividades de manutenção do sistema metroviário, cumprindo padrões, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência, segurança dos processos e satisfação dos clientes.</p> <p>Nível Salarial: AST 1 a AST 29</p>

CAPITULO II – ACESSO, DESENVOLVIMENTO E PROGRESSÃO SALARIAL

1. ACESSO AOS CARGOS

1.1 Admissão

A admissão de empregados dar-se-á através de Concurso Público, mediante normas de acesso, seleção e treinamento e necessidade da empresa.

1.1.1 A admissão obedecerá aos requisitos constantes na respectiva Descrição de Cargos e será feita no nível inicial da faixa salarial do cargo, padrão e processo, conforme necessidade da empresa;

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 empregado, para as providências cabíveis.

1.2 Readaptação

É o deslocamento do empregado 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 designado para tal fim, devidamente ratificado pela Gerência de Recursos Humanos, e com emissão de certificado pelo INSS.

1.2.2 Todo empregado será readaptado em função administrativa, independente da existência de vagas.

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

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

1.3 Acesso de empregado por Concurso Público

1.3.1 Enquadramento Salarial de concursando já empregado

O concursando, já empregado, aprovado em concurso público para provimento de cargo/processo na Empresa, regra geral, será enquadrado no nível inicial da respectiva faixa salarial.

Caso o concursando, já empregado, esteja enquadrado em nível salarial já superior ao inicial da faixa salarial do cargo/processo para o qual foi aprovado, será enquadrado no nível correspondente ou imediatamente superior.

Na hipótese de já existir ocupante no cargo/processo e que este esteja enquadrado em nível salarial inferior ao do concursado, este será enquadrado no mesmo nível que aquele, fazendo jus a diferença salarial para o valor do seu nível no antigo cargo, o que deverá ser pago em rubrica própria.

1.3.2 Plano de Benefícios e Vantagens

Em decorrência da Resolução CCE nº. 09/1996 existem dois Planos de Benefícios e Vantagens. Um aplicável aos empregados admitidos até 19/01/1997 e o outro para empregados admitidos depois de 19/01/1997.

1.4 Interinidade e Substituição

O empregado poderá ser designado pela autoridade competente, em caso de extrema necessidade de serviço, por no máximo 90 dias, para exercer, dentro da mesma carreira, em caráter de interinidade ou substituição, atividade de padrão superior, hipótese em que receberá a diferença entre o salário correspondente ao nível salarial onde está enquadrado e o nível inicial do cargo/processo durante o respectivo período.

Conhece-se da interinidade na hipótese de vacância e da substituição no caso de afastamento legal ou de prolongada ausência.

2 PROGRESSÃO SALARIAL E DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

É peculiar dos Cargos de Assistente Operacional e Assistente de Manutenção, cuja natureza é específica de formação interna e voltada exclusivamente para o transporte ferroviário, compostos de mais de um Padrão, em razão da complexidade e responsabilidade.

Trata-se de progressão vertical, de um padrão para outro, ou mesmo de um processo para outro, todavia, sempre dentro do mesmo cargo, estando vinculada, necessariamente, a existência de vaga.

Não se confunde com promoção concedida unilateralmente pelo empregador, pois decorre da necessidade de preenchimento de vagas para a consecução de conteúdo ocupacional pertinente a um padrão superior ou processo, no âmbito do mesmo cargo.

2.2 Conceito de Vaga e Transferência de Empregados entre Processos

O Quadro de Pessoal estabelece o quantitativo para cada cargo, padrão e processo, conforme as necessidades das atividades empresariais. 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 no padrão e processo será feito através da transferência de empregados titulares do Cargo, que possuam as qualificações para o exercício daquele padrão e processo (conforme item 2.3), desde que seu deslocamento não prejudique a operacionalidade do Sistema.

2.2.1 Transferência entre Processos e Padrão

Quando a transferência ocorrer para um processo de padrão salarial superior ao do empregado este passará a usar habilidades que requerem maior conhecimento (experiência e/ou treinamentos) envolvendo maior responsabilidade, portanto, deverá receber o valor inicial da faixa salarial referente àquele padrão, ou um nível acima do seu nível atual, desde que não haja paradigma inferior no padrão e processo.

2.3 Procedimento de Acesso às Vagas de Padrão e Processo

2.3.1 As vagas de padrão e processo serão divulgadas entre os empregados titulares do mesmo Cargo. Não é permitida a movimentação de empregados de um Cargo para outro, exceto por readaptação.

2.3.2 Condições para preenchimento de vagas de padrão e processo:

- a) Tenham permanecido no atual padrão salarial/processo por 12 (doze) meses, no mínimo.
- b) Preencher os requisitos mínimos para o acesso ao processo (Ficha Profissiográfica).
- c) Obtenham aproveitamento mínimo (nota três, cujo valor máximo é cinco) em Prova de Conhecimentos Específicos (quando exigido/permitido pelo processo).
- d) Não tenham recebido medidas disciplinares nos 12 (doze) meses antecedentes à abertura das vagas.

2.3.3 Prioridade para acesso às Vagas:

A prioridade para acesso às vagas de um processo se obterá pelos seguintes critérios:

- 1º) Os empregados classificados em processo similar, quando existir, e padrão inferior à vaga.
- 2º) Os empregados de outros processos, classificados no padrão salarial inferior à vaga.

Na hipótese que o número de empregados qualificados seja superior ao número de vagas, terá prioridade no acesso os que tiveram maior pontuação no seguinte índice composto:

- a) Nota (1 a 5) da prova de conhecimentos específicos : 40% da pontuação;
- b) Nota média (1 a 5) nas 2 (duas) últimas avaliações de desempenho : 30% da pontuação;
- c) Absenteísmo dentro da seguinte escala (0 a 5) : 30% da pontuação

Ausências*	Nota
0 a 2	5
3 a 4	4
5 a 6	3
7 a 8	2
9 a 12	1
Acima de 12	0

- Ausências: Média anual de todas as ausências durante os 2 últimos anos, exceto gala/nojo, doação de sangue, judiciário e acidente do trabalho.

Em caso de empate, aplica-se o critério de:

- 1º) maior tempo no padrão;
- 2º) tempo de serviço;
- 3º) sorteio.

2.3.4 Na hipótese do número de vagas for igual ou superior ao de interessados, todos os qualificados (item 2.3.2) serão classificados nas vagas existentes, observado o item 2.3.5.

2.3.5 As efetivações dos empregados na vagas ficarão condicionadas a:

- a) verificação do perfil psicotécnico requerido aos processos e ao padrão;
- b) verificação de aptidão física quando requerido aos processos e ao padrão;
- c) aproveitamento satisfatório no treinamento para operação do processo, realizado através de prova objetiva para avaliação da aprendizagem ou certificado de habilitação expedido por órgão específico.

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

2.4 Programas/Matriz de Treinamento

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

os empregados a se desenvolverem profissionalmente.

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

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

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

2.5 Ficha Profissiográfica

Este documento deve indicar as características psicológicas e físicas relacionadas com a operação dos principais processos da Empresa, a fim de garantir a verificação das características que facilitam o desempenho na operação de um processo.

Esta verificação deve ocorrer sempre que houver acesso a um processo e/ou padrão, ou por contratação ou por transferência.

3. PROMOÇÃO SALARIAL POR ANTIGÜIDADE E MÉRITO

A Empresa concederá, anualmente, promoções por mérito e antigüidade aos seus empregados, limitada ao impacto de 1% (um por cento) da folha salarial dos empregados.

As promoções serão concedidas, 80%, por mérito, e 20%, por antigüidade, conforme normas e critérios de avaliação e de contagem de tempo a serem publicadas em até 180 dias da entrada em vigor do presente SIRD.

Caso as normas regulamentares de concessão da promoção por mérito ou antigüidade deste SIRD não sejam publicadas em até 180 dias da última avaliação ou enquanto não haja tal publicação, vigorará, para todos os empregados, as normas e critérios de concessão do SIRD 2002, com a limitação de impacto de 1% (um por cento) da folha salarial dos empregados.

CAPÍTULO III – ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA DE REMUNERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO (SIRD)

É o processo de aperfeiçoamento do Sistema de Remuneração e Desenvolvimento, no sentido de mantê-lo dinâmico, acompanhando a evolução interna e do mercado.

1 CARGOS

- 1.1 **Criação de Cargos:** A criação de Cargos decorrerá do resultado da avaliação de um conjunto de atividades e responsabilidades pertencentes a uma ou mais funções, antes inexistentes.
- 1.2 **Extinção de Cargos:** A extinção de Cargos decorrerá do resultado da avaliação de um conjunto de atividades e responsabilidades pertencentes a uma ou mais funções que deixarem de existir na empresa.
- 1.3 **Revisão de Cargos:** É o processo de revisão do conteúdo ocupacional dos Cargos, de forma sistemática e contínua, visando a atualização das descrições, requisitos ou reavaliação, quando for o caso.
- 1.4 **Auditoria de Cargos:** É a atividade que objetiva a adequada utilização dos Cargos, analisando possíveis distorções e propondo medidas corretivas, visando evitar desvios funcionais na Empresa, mantendo a compatibilidade entre as funções desempenhadas pelo empregado em relação ao Cargo ocupado.

1.5 - Criação, Alteração ou Extinção dos Cargos - RESPONSABILIDADE

A criação, alteração ou extinção dos Cargos referentes às Funções de Gestão, Técnicas e de Operação é encargo da Função Gestão, devendo ser proposta à Diretoria Executiva e sucessivamente ao Conselho de Administração, o qual aprovará após submetidas a apreciação e dos órgãos competentes aos quais a empresa é vinculada administrativamente.

2 CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS

Na hipótese de criação de um Cargo ou alteração substancial do conteúdo, deve-se usar o método de escalonamento para inserir o Cargo na Estrutura geral de Cargos.

A inserção deve ser ratificada por uma verificação da competitividade salarial no mercado.

3 UTILIZAÇÃO DO CONCEITO DE CARGO AMPLO OU ABRANGENTE

Os Cargos são descritos de forma ampla quanto às atribuições, abrangendo muitos processos/sistemas da empresa. A caracterização de cada Cargo é realizada pela declaração da missão e da principal responsabilidade das quais decorre a formação escolar e habilitação profissional.

Dessa forma diminui a necessidade de se criar um Cargo para cada modalidade de

formação (engenheiro, arquiteto, engenheiro elétrico, etc.) ou processo, já que podemos incluir novos processos ou modalidade de formação nos Cargos já formatados para conter toda a variedade contemplada na missão do Cargo.

4 REGRAS DE ACESSO E MUDANÇAS ORGANIZACIONAIS

As regras de acesso entre processos têm o objetivo de oferecer oportunidades de desenvolvimento para os empregados mais interessados e mais preparados.

Entretanto, a empresa pode passar por alterações organizacionais que integram novos e/ou eliminam processos.

Nessa hipótese, a Empresa deve exercer sua prerrogativa e remanejar os empregados para manter o Cargo e evitar contratações, ressalvados o direito dos empregados afetados.

CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

1 INTRODUÇÃO

Nos casos em que as alterações introduzidas pela RED N^o 0008/2009 impliquem em novas condições para os empregados as disposições seguintes disciplinam o processo de enquadramento preservando o direito adquirido, as limitações de custo e a regulamentação pertinente.

2 ENQUADRAMENTO

2.1 Cargos, Processo e Padrão

Os enquadramentos serão realizados a partir do Termo de Opção formalizado pelo empregado (Anexo 6), que integrará o Contrato Individual de Trabalho, através da aplicação dos seguintes procedimentos:

Os enquadramentos serão realizados através da transposição direta e linear, observado o universo de atividades previstas para o Cargo atual projetado para o Cargo e padrão correspondente no novo Sistema de Remuneração e Desenvolvimento, nos termos da tabela de enquadramento - Anexo 5.

2.1.2 Tendo em vista a incompatibilidade do conteúdo ocupacional do cargo Auxiliar de Expediente, do PCS 1990, e do cargo Auxiliar de Operações, do SIRD 2002, com qualquer processo de produção contemplado no presente plano, bem como a insignificante frequência, o enquadramento se dará para o nível inicial do cargo Assistente de Gestão ou Assistente de Manutenção I, conforme a natureza das atividades com maior similitude.

2.2 Nível Salarial

2.2.1 Quando o empregado tiver a primeira movimentação salarial por mérito ou por Antiquidade, 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).

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

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

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

2.2.5 O enquadramento no presente plano respeitará o nível salarial que vier a ser concedido, a título de antiguidade ou merecimento pertinentes ao período de apuração 2007/2008, desde de que existindo amplitude salarial do respectivo cargo que comporte.

3 CARGOS DE TRANSIÇÃO

O presente plano de carreira contemplou o princípio da profissionalização frente a nova oferta de formação técnica em diversas áreas do conhecimento, antes não disponíveis. Por outro lado, especialmente na área de gestão, a empresa conta com força laboral com larga experiência e qualificação, fruto de investimentos próprios ou da empresa, bem como muitos com formação em curso superior. Assim, para a garantia da sucessão funcional, de um modelo para outro, e ainda, para que não haja prejuízo à organização e eventual perda deste potencial humano, são previstos dois cargos de transição, o Assistente de Gestão e o Assistente Técnico, como também o padrão 1 do cargo de Assistente de Manutenção.

3.1 ASSISTENTE DE GESTÃO

O cargo de Assistente de Gestão é resultado da fusão dos cargos de Assistente de Gestão Padrão 1 e Assistente de Gestão Padrão 2, do SIRD 2002, devendo abrigar, excepcionalmente, os ocupantes do cargo Auxiliar de Operações e Auxiliar de Expediente cujas atividades guardem identidade quanto a natureza e o enquadramento se dará exclusivamente por migração voluntária, conforme Tabela de Enquadramento – Anexo 5, não se admitindo novos provimentos.

Na medida em que as atividades deste cargo e respectiva frequência deixarem de ser exercidas pela vacância dos atuais ocupantes e absorvidas por cargos técnicos e de nível superior, qualitativa e quantitativamente, o cargo de Assistente de Gestão será automaticamente extinto.

O ocupante do cargo Assistente de Gestão, que tenha formação em nível superior e cujas atividades guardem relação com a respectiva do conhecimento, fará jus a uma parcela salarial adicional pela qualificação, equivalente a vinte por cento do respectivo salário base.

3.2 ASSISTENTE TÉCNICO

É concebido para recepcionar os empregados ocupantes do cargo “Assistente Técnico”, do SIRD 2002, cujo conteúdo ocupacional e habilitação não encontrem correlação e afinidade com cargos de nível técnico do presente plano.

O enquadramento se dará exclusivamente por migração voluntária, conforme Tabela de



Ministério
das Cidades



Enquadramento – Anexo 5, não se admitindo novos provimentos.

Na medida em que as atividades deixarem de ser exercidas, pela vacância dos atuais ocupantes, o cargo de Assistente Técnico será automaticamente extinto.

3.3 ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO – PADRÃO 1

É concebido para recepcionar os empregados ocupantes do cargo “Auxiliar de Operações”, do SIRD 2002, da área de manutenção.

4 CARGOS EM EXTINÇÃO

São todos os cargos de plano de carreiras anteriores considerados em extinção. Tais cargos serão mantidos e administrados segundo as normas dos respectivos planos e perdurarão somente enquanto houver titular que não faça a opção pelo SIRD2009. Na medida em que não houver mais pessoal enquadrado, seja pela vacância, seja pela migração para outro plano os cargos dos planos de carreiras – PCS1990 e SIRD2002, serão automaticamente extintos.

5 EMPREGADOS AFASTADOS

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

GLOSSÁRIO – CONCEITOS BÁSICOS

1. Cargos

Organização de atividades de natureza similar que viabiliza o desenvolvimento profissional e uma remuneração correlacionada com o grau de complexidade dos processos e respectivos padrões onde atua o empregado.

2. Desenvolvimento Profissional

É a ampliação da competência individual possível 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 processos diferentes e/ou de maior responsabilidade e complexidade.

3. Processo

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

4. Matriz de Treinamento

Definição de Treinamentos básicos necessários/suficientes para operar um processo/sistema de acordo com os procedimentos, regulamentos e normas aplicáveis, correlacionados com os Cargos estabelecidos no SIRD.

5. Ficha Profissiográfica

Definição de características psicológicas e físicas que facilitam o desempenho do empregado ao operar um processo/sistema, correlacionados com os Cargos estabelecidos no SIRD.

6. Faixa Salarial

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

7. Nível Salarial

Intervalo para movimentação dentro da faixa salarial.

9. Salário Nominal

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

10. Paradigma

Empregado de menor salário, dentro de um Cargo no mesmo Processo e Padrão salarial.



Ministério
das Cidades



ANEXO 1

MATRIZES DE DESCRIÇÃO DE CARGOS DA FORMATAÇÃO BÁSICA

DESCRIÇÃO DO CARGO

1 - TÍTULO: ASSISTENTE OPERACIONAL

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.

3 - PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: Operar e/ou coordenar, e/ou fiscalizar a operação de um ou mais sistemas e/ou processos de operação metroviária, tais como:

Estações

Administração/fiscalização de catracas/de estações, acionando, verificando/testando e conservando os equipamentos/instalações das Estações, para atendimento/fluxo de clientes, organização de espaço público e fiscalização dos serviços de terceiros e integração intermodal, mantendo a qualidade do atendimento aos usuários.

Pode participar de venda de bilhetes, guarda de valores e registro da movimentação de caixa.

Pode operar equipamentos para controle setorial de tráfego, quando habilitado e autorizado pelo CCO.

Operação de Trens

Operação e manobra de TUE nas vias, pátios e terminais, conforme normas e procedimentos e as orientações do CCO.

Ação/Comunicação em situações de avarias, acidentes, incidentes nos Trens/Via para a manutenção da circulação e segurança.

Controle Operacional

Operação dos sistemas centralizados de energia, tráfego, estações, comunicações do Centro de Controle Operacional para a harmonia e eficiência do sistema operacional.

Programação do uso dos TUEs, autorização de acesso às áreas operacionais, de acordo com a disponibilidade indicada pela manutenção, visando o equilíbrio entre o atendimento do tráfego e os processos de manutenção.

Segurança Metroviária

Prevenção de danos/riscos ao usuário e/ou patrimônio, decorrentes da ação de terceiros, controle das situações de crime/contravenção, acidente, organização do espaço público, através da ação direta e/ou comunicação com as entidades responsáveis.

4 - 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 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 Patrimônio e 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 coordenar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistemas em que atua, nos limites e preceito de legislação, normas e regulamentos e procedimentos internos.

5 - PRÉ-REQUISITOS GERAIS:

5.1- Escolaridade: Ensino Médio Completo.

5.2- Perfil: Conforme Ficha Profissiográfica específica para cada processo e padrão.

5.3 - Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica de cada processo e padrão.

6 - DESCRIÇÃO DO CARGO – PADRÕES SALARIAIS

Pág. 02/02

TÍTULO: ASSISTENTE OPERACIONAL			Cod.: ASO
6.1 PADRÃO 01 (ASO 1)	6.2 PADRÃO 02 (ASO 2)	6.3 PADRÃO 03 (ASO 3)	6.4 PADRÃO 04 (ASO 4)
ACESSO AO CARGO	ACESSO: 12 meses em processos do Padrão 01	ACESSO: 12 meses em processos do Padrão 02	ACESSO: 12 meses em processos similares do Padrão 02 ou 3
<p>Operação de Estação: Operar todos os sistemas e equipamentos da estação, com exclusão do acesso e operação ao transformador, GGD e quadros de distribuição, ou qualquer equipamento em alta tensão, seja executando ou fazendo os devidos registros, controles e prestações de contas, relacionados com comunicações, venda de bilhetes, ingresso e fluxo de usuários ou de terceiros, limpeza, serviços de manutenção ou instalações, bem como no que tange a toda e qualquer atividade inerente ao ambiente da estação e regularidade de funcionamento e atendimento ao usuário, seguindo normas de procedimentos, orientações superiores e do centro de controle operacional.</p> <p>Segurança Metroviária: Manter sob segurança o serviço e estrutura física do transporte metroviário e usuários, através de atuação preventiva e corretiva, bem como atuar nas situações de conflito ou acidente segundo a legislação específica, normas de procedimentos e orientações de seus superiores e centro de controle operacional, em conjunto ou separadamente com os demais órgãos de segurança pública.</p>	<p>Operação de Estação: Coordenar, inspecionar e estabelecer atividades quanto a operação de estação, a partir de normas de procedimentos, diretrizes da supervisão geral e centro de controle operacional, bem como operar controles setoriais de tráfego, participar de estudos operacionais e auxiliar a supervisão geral na organização e distribuição de atividades, assumindo, quando necessário, qualquer posto de trabalho na estação, com exclusão do acesso e operação ao transformador, GGD e quadros de distribuição, ou qualquer equipamento em alta tensão.</p> <p>Segurança Metroviária: Coordenar, inspecionar, acompanhar e estabelecer atividades quanto aos serviços de segurança, pessoalmente ou através de instrumentos de comunicação, a partir de normas de procedimentos operacionais, bem como participar de estudos operacionais e auxiliar a supervisão geral na organização e distribuição de atividades e condução de operações especiais, assumindo, quando necessário, qualquer posto de segurança no âmbito do sistema operacional.</p> <p>Tráfego e Operação de Trens: Operar, conduzir e manobrar trens segundo normas de procedimentos e orientações superiores ou do centro de controle operacional, bem como todos os equipamentos instalados nos TUEs ou móveis, emitir avisos, orientações e anúncios aos usuários por meio de sonorização, identificar defeitos no material rodante ou quaisquer interferências nas vias, tomando as medidas segundo as normas de procedimentos.</p>	<p>Tráfego e Operação de Trens: Coordenar e inspecionar as atividades de operação de trens a partir dos postos-base e orientações da supervisão geral ou do centro de controle operacional, assim como assumir, quando necessário qualquer posto de trabalho de operação de trens.</p>	<p>Controle Operacional Operação dos sistemas centralizados de energia, tráfego, estações, comunicações do CCO para a harmonia e eficiência do sistema operacional. Programação do uso dos TUEs, autorização de acesso às áreas operacionais, de acordo com a disponibilidade indicada pela manutenção, visando o equilíbrio entre o atendimento do tráfego e os processos de manutenção.</p>

DESCRIÇÃO DO CARGO	Pág. 01/02
1 – TÍTULO: ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO	
	Cod.: ASM
2 - MISSÃO: Otimizar a disponibilidade dos trens, equipamentos e instalações do sistema metroviário do ponto de vista da operacionalidade de seus componentes para o desempenho seguro, de modo a satisfazer o usuário e a eficiência da empresa.	
3 - PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES:	
Operar e/ou orientar e/ou fiscalizar operação de processos de manutenção corretiva de trens, e/ou sistemas de energia, sinalização, telecomunicação e telecomando, de acordo com os procedimentos padrão e regulamento interno:	
Manutenção Corretiva de Trens e Equipamentos	
Manutenção corretiva de TUE: identificação de falhas e execução de reparos; troca de equipamentos elétricos e mecânicos ; Adaptação de ferramentas e/ou dispositivos necessários a melhor execução da manutenção, compatíveis com a complexidade dos processos que opera, encaminhando croquis/orientações para elaboração das mesmas para setores competentes; Inspeção e avaliação das peças e equipamentos;	
Manutenção de Sistemas	
Manutenção elétrica, hidráulica e pneumática dos sistemas de alta e baixa tensão; Lançamento, regulagem, amarração e emendas de condutores em linhas aéreas abertas, cabos em geral e outros; Manutenção corretiva e preventiva nos equipamentos, tais como: bilhetagem automática, eletroeletrônicos, eletromecânico de sinalização e telecomunicações (sonoros, telefônicos, receptores, transmissores, amplificadores e outros) dos PCLs e Estações, equipamentos de alta tensão, chaves seccionadoras, e outros sistemas elétricos, conforme procedimento técnico específico; Manutenção de infra-estrutura de energia elétrica de tração dos pátios e linhas de distribuição de energia elétrica; Manutenção preventiva em bancada de equipamentos, tais como: mecânicos de precisão, mecânicos-pneumáticos, eletromecânicos, sonoros, telefônicos, bilhetagem, receptores, transmissores e amplificadores, efetuando testes e ajustes necessários específicos;	
Manutenção de Via Permanente	
Realizar inspeções, rondas e levantamentos. Fiscalizar a prestação de serviço de terceiros.	
Obras e Edificações	
Fiscalizar a prestação de serviços de Terceiros.	
4 – 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 PIs - Pedidos de Intervenção para correção; Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do empregado; Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas; Atuar como Gestor de Patrimônio e 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 outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistemas em que atua, nos limites e preceitos da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.	
5 – PRÉ-REQUISITOS GERAIS:	
5.1 - Escolaridade: nível médio completo e curso de qualificação profissional do SENAI, na modalidade onde atua.	
5.2 - Perfil: de acordo com Ficha Profissiográfica específica de cada processo.	
5.3 - Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica de cada processo.	

6 - DESCRIÇÃO DO CARGO – PADRÕES

Pág.02/02

TÍTULO: ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO

Cod.: ASM

6.1 - Padrão 1 (ASM 01) - Padrão de Transição
Acesso ao Cargo

6.2 - Padrão 2 (ASM 02)
Acesso: 12 meses em processos do padrão 1

6.3 - Padrão 3 (ASM 03)
Acesso: 12 meses em processos similares do padrão 2

Manutenção de Sistemas

Auxiliar na carga e descarga de materiais, ferramentas e equipamentos;
Auxiliar na manutenção, montagem e operação dos componentes dos sistemas móveis e fixos de sinalização e telecomunicações, distribuição de energia e rede aérea, cabines de seccionamento, subestações;
Auxiliar na execução de limpeza e medição de equipamentos ao longo da via utilizando multímetro, conforme procedimentos de manutenção preventiva;
Auxiliar na manutenção corretiva de campo em equipamentos dos sistemas de telecomunicações, bilhetagem, sinalização, cabines de paralelismo e sistemas elétricos;
Executar limpeza, lubrificação e pintura em geral nas instalações e equipamentos dos diversos sistemas;
Auxiliar na execução da manutenção de infra-estrutura de energia elétrica dos pátios e linhas de distribuição de energia elétrica;

Oficinas de manutenção de Trens

Executar manutenção de TUE e equipamentos afetos; identificar falhas e realizar consertos; substituir/instalar peças, materiais e equipamentos;
Auxiliar na inspeção e avaliação das peças e equipamentos;
Operar equipamentos especializados (de porte);

Manutenção de Sistemas

Executar manutenção elétrica, hidráulica e pneumática dos sistemas de alta e baixa tensão;
Executar o lançamento, regulagem, amarração e emendas de condutores em linhas aéreas abertas, cabos em geral e outros;
Efetuar manutenção corretiva e preventiva de bilhetagem automática, eletroeletrônicos, eletromecânico de sinalização e telecomunicações (sonoros, telefônicos, receptores, transmissores, amplificadores e outros), equipamentos de alta tensão, chaves seccionadoras, conforme procedimento técnico específico;
Executar a manutenção de infra-estrutura de energia elétrica de tração dos pátios e linhas de distribuição de energia elétrica;
Executar manutenção preventiva em bancada de equipamentos, tais como: mecânicos de precisão, mecânicos-pneumáticos, eletromecânicos, sonoros, telefônicos, bilhetagem, receptores, transmissores e amplificadores, efetuando testes e ajustes necessários específicos;
Operar equipamentos especializados (de porte);

Manutenção de via permanente

Realizar inspeção visual (rondas), identificando falhas e/ou necessidades de retrabalhos, aproveitando a circulação normal de TUEs e a luminosidade do dia para programações das atividades a serem desenvolvidas no período de manutenção efetiva da via permanente (turno noite);
Acompanhar a circulação dos veículos empregados nas atividades de manutenção de via permanente;
Manter comunicações operacionais com o centro de Controle Operacional para acesso à via e durante a manutenção;
Conduzir veículos rodoviários, se habilitado, para acesso rápido e pontual à via permanente em portões de via.

Manutenção de Trens e Sistemas

Coordenar, inspecionar e orientar serviços de manutenção, bem como assumir e realizar aqueles mais complexos;
Fiscalizar os trabalhos das prestadoras de serviços/empreiteiras;
Participar da programação de manutenção, com a Supervisão Geral e Centro de Controle Operacional.
Requisitar materiais e controlar estoques;
Executar trabalhos de desenhos, croquis, testes e inspeções.

Manutenção de Via Permanente

Fiscalizar e/ou supervisionar a prestação de serviço de terceiros;
Desenvolver atividade na central de manutenção, recebendo, encaminhando e administrando a abertura e fechamento dos pedidos de intervenção de manutenção;
Elaborar programações das atividades a serem desenvolvidas no período de manutenção efetiva da via permanente (turno noite);
Participar da elaboração de normas, procedimentos e instruções de serviços para atividades de manutenção, fixando métodos de trabalho e rotinas de serviços.
Realizar inspeção visual (rondas), identificando falhas e/ou necessidades de retrabalhos, aproveitando a circulação normal de TUEs e a luminosidade do dia para programações das atividades a serem desenvolvidas no período de manutenção efetiva da via permanente (turno noite);
Acompanhar a circulação dos veículos empregados nas atividades de manutenção de via permanente;
Executar atividade de interface entre as áreas de manutenção e operação, incluindo comunicações operacionais com o Centro de Controle Operacional para acesso à via e durante a manutenção;
Conduzir veículos rodoviários, se habilitado, para acesso rápido e pontual à via permanente em portões de via.

Obras e Edificações

Fiscalizar a prestação de serviço de terceiros.

DESCRIÇÃO DO CARGO

Pág. 01/02

1 – TÍTULO: TÉCNICO INDUSTRIAL

Cod.: TID

2 - MISSÃO: Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional, projeto e administração de obras e instalações, cumprindo padrões, aplicando normas técnicas, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência, segurança dos processos e satisfação dos clientes.

3 - PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: Executar atividades nos processos de manutenção e/ou projetos que requerem habilitação em curso técnico de 2º Grau, tais como:

Manutenção do Sistema Operacional

Executar, fiscalizar e orientar tecnicamente serviços de manutenção de Trens, Sistemas de comando, Sinalização, Comunicação e Energia.

Participar de rondas, inspeções, testes, análise de desempenho, ajustes e reparos em laboratórios, oficinas, instalações físicas, vias e tráfego, visando a melhoria dos processos de manutenção, funcionalidade e durabilidade de peças e equipamentos.

Participar/executar assistência técnica na compra de equipamentos, peças, materiais e/ou serviços de manutenção, assim como do planejamento e controle de seus estoques.

Desenvolver atividades na Central de Manutenção, recebendo, encaminhando e administrando a abertura e fechamento dos Pedidos de Intervenção de Manutenção.

Executar atividade de interface entre as áreas de Manutenção e Operação, incluindo tratativas com o Centro de Controle Operacional para acesso à via/trens.

Projeto e Administração de Obras e Instalações

Elaborar projetos, desenhos preliminares, quadros de quantidades, especificações técnicas, memoriais descritivos, mapas, perfis, plantas, cortes, fachadas, situações, croquis, perspectivas, maquetes de obras/instalações. Executar trabalhos de topografia e atividades técnicas de edificações, incluindo a fiscalização de serviços de terceiros.

Manutenção de via permanente

Desenvolver planilhas de controle/medição de serviços;

Realizar levantamentos técnicos quando necessário;

Desenvolver atividades na central de manutenção, recebendo, encaminhando e administrando a abertura e fechamento dos pedidos de intervenção de manutenção;

Elaborar programações das atividades a serem desenvolvidas no período de manutenção efetiva da via permanente (turno noite);

Participar de testes, análises de desempenho, ajustes e reparos em laboratórios, oficinas, instalações físicas e via permanente, visando a melhoria dos processos de manutenção, funcionalidade e durabilidade de peças e equipamentos;

Participar/executar assistência técnica na compra de equipamentos, peças e materiais para manutenção;

Participar da elaboração de normas, procedimentos e instruções de serviços para atividades de manutenção fixando métodos de trabalho e rotinas de serviço;

Realizar inspeção visual (rondas), identificando falhas e/ou necessidades de retrabalhos, aproveitando a circulação normal de TUEs e a luminosidade do dia, para programação das atividades a serem desenvolvidas no período de manutenção efetiva da via permanente (turno noite);

Acompanhar a circulação dos veículos empregados nas atividades de manutenção de via permanente;

Executar atividade de interface entre as áreas de manutenção e operação, incluindo comunicações operacionais com o Centro de Controle Operacional para acesso à via e durante a manutenção;

Fiscalizar e/ou supervisionar a prestação de serviços de terceiros;

DESCRIÇÃO DO CARGO	Pág. 02/02
1 – TÍTULO: TÉCNICO INDUSTRIAL	Cod.: TID
<p>4 – 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 empregado; Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas; Atuar como Gestor de Patrimônio e 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/sistemas em que atua, nos limites e receitas da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.</p> <p>5 - PRÉ-REQUISITOS GERAIS: 5.1 – Escolaridade/Habilitação: Nível médio completo, habilitação técnica em sua modalidade e Registro no Conselho Regional. 5.2 - Perfil: Conforme ficha profissiográfica específica para cada processo. 5.3 - Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica do processo onde atua.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO	Pág. 01/02
1 – TÍTULO: ANALISTA TÉCNICO	Cod.: ANT
2 – MISSÃO: Garantir a execução das atividades de engenharia através do cumprimento dos padrões e normas técnicas com foco na eficiência, segurança e satisfação dos clientes.	
3 - PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: <p>Investigar anomalias, oportunidades e melhoria no desempenho das operações, elaborando alternativas de soluções, desenvolvendo projetos, planejando/organizando a implantação de novos processos e a realização de eventos e programas;</p> <p>Propor políticas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar, estudos, análises, pareceres, estatísticas e relatórios em geral, interpretando informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios, visando a preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivos / riscos e a melhoria da eficiência econômica da Empresa;</p> <p>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;</p> <p>Prestar serviços de conteúdo técnico superior em processos de Operação Metroviária e/ou Tecnologia de Informação, como exemplificado nos processos abaixo:</p> <p>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;</p> <p>Engenharia de Operação e Gestão da Qualidade Desenvolver sistemas, programas e eventos de promoção da qualidade no âmbito das Operações; Desenvolver métodos, processos, normas, procedimentos, instruções de serviços e testes operacionais visando a melhoria do desempenho e fixação de tecnologia do sistema operacional; Planejar, orientar, avaliar/interpretar, coletas e tratamento de dados referentes aos serviços de operação e de manutenção recomendando ações de melhoria;</p> <p>Engenharia de Segurança do Trabalho e Meio Ambiente 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; Acompanhamento visando implantação de sistemas e métodos de controle da poluição, saneamento e proteção contra incêndio e realização de avaliações ergonômicas; Desenvolver e acompanhar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais realizando levantamentos/laudos técnicos, inspecionando locais, obras, instalações e equipamentos da empresa identificando as áreas de riscos à saúde. Acompanhamento de perícias trabalhistas; emissão de laudo técnico; elaboração Perfil Profissiográfico Previdenciário.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO	Pág. 02/02
TÍTULO: ANALISTA TÉCNICO	Cod.: ANT
<p>Engenharia de Transportes Participar do planejamento estratégico, em 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, elaborando sobre custos e tarifas;</p> <p>4 – OUTRAS RESPONSABILIDADES:</p> <p>Manter a limpeza e organização do seu posto de trabalho, usando EPI's, cumprindo e/ou orientando a obediência aos procedimentos de prevenção de acidentes e riscos à saúde; Observar e relatar anomalias emitindo PI's - Pedidos de Intervenção para correção; Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas; Atuar como Gestor de Patrimônio e Gestor de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação; Ministrar programas de treinamento requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho; Executar, orientar, fiscalizar e/ou coordenar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistemas em que atua, nos limites e preceitos da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.</p> <p>5 - PRÉ-REQUISITOS GERAIS:</p> <p>5.1 - Escolaridade: Nível Superior em sua modalidade e Registro no Conselho Regional do Estado onde atua. Engenheiro de Segurança do Trabalho requer especialização na modalidade.</p> <p>5.2 - Perfil: Conforme Ficha Profissiográfica específica para cada processo.</p> <p>5.3 - Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica para cada processo.</p> <p style="text-align: right;">Continua na próxima página</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO	Pág. 01/01
1- TÍTULO: MÉDICO DO TRABALHO	Cod.: MDT
<p>2- MISSÃO DO CARGO: promover a qualidade de vida no trabalho, a proteção e a saúde dos empregados e a redução de custos potenciais, observando a legislação, normas e diretrizes de saúde ocupacional.</p> <p>3 - PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: Aplicar os conceitos de Medicina do Trabalho de modo a prevenir/eliminar riscos à saúde de trabalhadores como exemplificado:</p> <p>Realizar exames médicos regulamentares dos candidatos ao Cargo e empregados, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico, comparando os resultados finais com as exigências psicossomáticas de cada tipo de atividade, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares. Revisar atestados e orientar os empregados quanto à saúde e prevenção de doenças. Fazer tratamento de urgência em casos de acidentes de trabalho ou alterações agudas da saúde, orientando e/ou executando a terapêutica adequada, para prevenir consequências mais graves ao trabalhador; Avaliar, juntamente com outros profissionais, condições de riscos à saúde, visitando periodicamente os locais de trabalho, para sugerir à direção da empresa medidas destinadas a remover ou atenuar os riscos existentes; Participar, juntamente com outros profissionais da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros, Elaborar laudo pericial, quando necessário, Participar do planejamento e execução dos programas de treinamento das equipes de atendimento de emergências, avaliando as necessidades e ministrando aulas, para capacitar o pessoal incumbido de prestar primeiros socorros em casos de acidentes graves e catástrofes; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, atividades de prevenção de acidentes elaborando e/ou preenchendo laudos / relatórios / formulários próprios e estudando os dados estatísticos, para estabelecer medidas destinadas a reduzir a morbidade e mortalidade decorrente de acidentes de trabalho, doenças profissionais e doenças de natureza não-ocupacional; Coordenação do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); Atuar como médico examinador do PCMSO;</p> <p>4 - OUTRAS RESPONSABILIDADES:</p> <p>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 empregado; 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/sistemas em que atua, nos limites e preceitos da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.</p> <p>5 - PRÉ - REQUISITOS GERAIS:</p> <p>5.1 Escolaridade: Nível superior em Medicina, especialização em Medicina do Trabalho e registro no Conselho de Classe. 5.2 Perfil: Conforme Ficha Profissiográfica específica do cargo. 5.3 Treinamento: Conforme a Matriz de Treinamento.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO	Pág. 01/01
1 – TÍTULO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Cod.: TST
2 – MISSÃO: Cumprir os programas de prevenção de riscos e promoção da saúde ocupacional, buscando controlar e/ou eliminar riscos de acidentes do trabalho, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos empregados e redução de custos potenciais.	
2 – PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: Aplicar os conhecimentos de Segurança do Trabalho de modo a prevenir/eliminar os riscos a saúde do trabalhador, tais como: Identificar e qualificar riscos, investigar causas de acidentes, levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais. Calcular a frequência e gravidade destes buscando ajustar as ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa, identificando as áreas de riscos, observando as condições de trabalho, para determinar fatores de acidentes ou doenças profissionais; Participar na elaboração de normas, regulamentos, procedimentos e ordens de serviços de segurança de trabalho, fazendo cumprir a legislação de segurança e medicina do trabalho; Assessorar a CIPA; Participar da elaboração do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais); Inspeccionar os postos de combate a incêndio, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndio, propondo a reparação ou renovação e outras medidas de segurança. Efetuar interface com órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; Participar da elaboração, divulgação e aplicação do Plano de Atendimento de Emergência; Orientar e fiscalizar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto a legislação de segurança e higiene do trabalho; Elaborar, implementar e manter planos e programas de treinamento para prevenção de riscos específicos de cada processo; Orientar funcionários da empresa sobre as normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de segurança, ministrando palestras e treinamentos e inspeções periódicas. 3 – 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 PIs - Pedidos de Intervenção para correção; Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o nível de qualificação do empregado; Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas; Atuar como Gestor de Patrimônio e 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. , orientar, fiscalizar e/ou supervisionar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistemas em que atua, nos limites e preceitos da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos. 4 - PRÉ-REQUISITOS GERAIS: 4.1 - Escolaridade: Nível médio completo, complementado com habilitação como Técnico de Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho. 4.2 - Perfil: Conforme Ficha Profissiográfica. 4.3 - Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento	

DESCRIÇÃO DO CARGO	Pág. 01/01
1 - TÍTULO: TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	Cod.: TET
2 – MISSÃO: Cumprir os programas de prevenção de riscos e promoção da saúde ocupacional, buscando controlar e/ou eliminar riscos de acidentes/doenças do trabalho, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos empregados.	
3 – PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: Aplicar os conhecimentos de Enfermagem de modo a prevenir/eliminar os riscos a saúde do trabalhador, tais como: Acompanhar e/ou executar os exames gerais e de rotina, socorros de urgência, ministração terapêutica e imunização; Auxiliar nos procedimentos de exames médicos regulamentares conforme orientação do médico do trabalho; Participar da elaboração, divulgação e aplicação de planos e programas para prevenção de riscos e promoção da saúde; Solicitar a compra e controlar estoque de medicamentos, materiais e equipamentos; Executar as atividades administrativas do ambulatório. Realizar inspeções, vistorias de saúde ocupacional nos postos de trabalho;	
4 – 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 empregado; 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/sistemas em que atua, nos limites e preceitos da Legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.	
5 - PRÉ - REQUISITOS GERAIS:	
5.1 Escolaridade: Nível médio completo, complementado com habilitação como Técnico de Enfermagem do Trabalho	
5.2 Perfil: Conforme Ficha Profissiográfica específica do Cargo.	
5.3 Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica.	

DESCRIÇÃO DO CARGO	Pág. 01/02
1 - TÍTULO: ANALISTA DE GESTÃO	Cod.: ANG
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.	
3 - PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: 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 e 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, levantamentos estatísticos, econômicos e 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; Documentação e Biblioteconomia Planejar, organizar e administrar serviços de arquivos; Planejar, organizar e administrar serviços de documentos;	

DESCRIÇÃO DO CARGO	Pág. 02/02
1 - TÍTULO: ANALISTA DE GESTÃO	Cod.: ANG
<p>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;</p> <p>Planejamento, Controle e Qualidade Administrar o processo de Planejamento Estratégico, organizando dados e informações, participando da elaboração de Planos de Ação, acompanhando resultados e recomendando ações corretivas; Pesquisar modelos, propor meios de gestão da qualidade total e atuar no desenvolvimento, implantação e controle de sistemas, métodos e processos de gestão empresarial e da qualidade;</p> <p>Tecnologia de Informação Planejar, projetar, coordenar, fiscalizar e participar de ações para a implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como prover e manter em funcionamento esta estrutura tecnológica, composta por sistemas, serviços, equipamentos e programas de informática necessários ao funcionamento da empresa.</p> <p>Secretária Executiva Secretariar executivos no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos. Emitir e controlar documentos e correspondências; Atender clientes externos e internos; Organizar eventos e viagens;</p> <p>4 – 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; 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; Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas; Executar, orientar e/ou fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos em que atua, nos limites e preceitos de legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.</p> <p>5 - PRÉ-REQUISITOS GERAIS: 5.1 - Escolaridade: Curso superior na modalidade requerida pelo processo onde atua e registro no Conselho de Classe. 5.2 - Perfil: De acordo com Ficha Profissiográfica para cada processo. 5.3 - Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica do processo onde atua.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO	Pág. 01/02
1 - TÍTULO: TÉCNICO DE GESTÃO	Cod.: TGT
2 - MISSÃO: Garantir suporte técnico à execução dos processos de gestão empresarial, cumprindo padrões, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência dos processos e a satisfação dos clientes.	
3 - PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: 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; Contabilidade Executar lançamentos, escriturações, conciliações e fechamentos em contas, verificando a exatidão de documentos, controlando saldos e apropriando despesas; Elaborar balancetes e demonstrativos para análise gerencial; Executar, controlar, coletar e/ou analisar documentação, dados e informações de natureza administrativa em processos de gestão empresarial; Efetuar operações e controles especializados, realizando cálculos e elaborando alternativas de solução de problemas de conteúdo analítico de média complexidade. Auditoria 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; 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,	

DESCRIÇÃO DO CARGO	Pág. 02/02
1 - TÍTULO: TÉCNICO DE GESTÃO	Cod.: TGT
<p>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;</p> <p>Realizar abertura, controle e fechamento de Pedidos de Intervenção e Ordens de Serviço; Elaborar, redigir, revisar, verificar e emitir documentos administrativos; Elaborar quadros demonstrativos, estatísticas, tabelas, gráficas e relatórios. Participar de atividades e relações com clientes ou fornecedores, incluindo ações administrativas para elaboração de contratos comerciais;</p> <p>4 – OUTRAS RESPONSABILIDADES:</p> <p>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;</p> <p>Atuar como Gestor de Patrimônio e Gestor de Contratos e/ou Preposto, quando designado, em grau de responsabilidade compatível com o nível de qualificação;</p> <p>Representar a empresa junto a entidades externas, no âmbito onde atua;</p> <p>Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho;</p> <p>Ministrar programas de treinamento compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade;</p> <p>Executar, orientar e/ou fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistemas em que atuar, nos limites e preceitos da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.</p> <p>5 - PRÉ-REQUISITOS GERAIS:</p> <p>5.1 - Escolaridade: Nível médio completo com Habilitação em curso técnico e registro em Conselho Profissional quando requerido.</p> <p>5.2 - Perfil: de acordo com Ficha Profissiográfica específico para cada processo de gestão.</p> <p>5.3 - Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica para cada processo de gestão.</p>	

DESCRIÇÃO DO CARGO	Pág. 01/02
1 - TÍTULO: ADMINISTRADOR	Cod.: ADM
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.	
3 - PRINCIPAIS RESPONSABILIDADES: 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 e 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, levantamentos estatísticos, econômicos e 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; Documentação e Biblioteconomia Planejar, organizar e administrar serviços de arquivos; Planejar, organizar e administrar serviços de documentos;	

DESCRIÇÃO DO CARGO	Pág. 02/02
1 - TÍTULO: ADMINISTRADOR	Cod.: ADM
<p>Assuntos Legais 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;</p> <p>Planejamento, Controle e Qualidade Administrar o processo de Planejamento Estratégico, organizando dados e informações, participando da elaboração de Planos de Ação, acompanhando resultados e recomendando ações corretivas; Pesquisar modelos, propor meios de gestão da qualidade total e atuar no desenvolvimento, implantação e controle de sistemas, métodos e processos de gestão empresarial e da qualidade;</p> <p>4 – 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; 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; Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas; Executar, orientar e/ou fiscalizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos em que atua, nos limites e preceitos de legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos.</p> <p>5 - PRÉ-REQUISITOS GERAIS: 5.1 - Escolaridade: Curso superior em Administração e registro no Conselho de Classe. 5.2 - Perfil: De acordo com Ficha Profissiográfica para cada processo. 5.3 - Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica do processo onde atua.</p>	



Ministério
das Cidades



ANEXO 2

MATRIZES DE DESCRIÇÃO DE CARGOS DE TRANSIÇÃO DESTINADOS A EXTINÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO	Pág. 01/01
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.	Cod.: ASG
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 <ul style="list-style-type: none">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 <ul style="list-style-type: none">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 <ul style="list-style-type: none">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; Realizar pesquisas; Requerer e encaminhar em cartórios, tabelionatos, órgãos públicos, Organizar processos de desapropriação e regularização imobiliária; Acompanhar e protocolar processos na Junta Comercial; Assistir advogados nas atividades afins. Recursos Humanos <ul style="list-style-type: none">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 <ul style="list-style-type: none">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 <ul style="list-style-type: none">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 teletinformática; 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 <ul style="list-style-type: none">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. <ul style="list-style-type: none">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 <ul style="list-style-type: none">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; Ministar 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. 5 - PRÉ-REQUISITOS GERAIS: 5.1 - Escolaridade: 2º grau completo.; 5.2 - Perfil: De acordo com Ficha Profissiográfica para cada processo. 5.3 - Treinamento: Conforme Matriz de Treinamento específica do processo onde atua.	

FORMATAÇÃO DE CARGO	
1.1 TÍTULO: ASSISTENTE TÉCNICO	COD: AST
1.2 MISSÃO: Dar suporte às atividades de engenharia e manutenção nas atividades de manutenção do sistema metroviário, cumprindo padrões, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência, segurança dos processos e satisfação dos clientes.	
1.3 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: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, desenhos preliminares de peças, quadro de quantidades, acompanhar a elaboração de memorial descritivo de 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;• 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 Manutenção e Operação.	
Outras Responsabilidades <ul style="list-style-type: none">• 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;• Ministras 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.	
2 PRÉ-REQUISITOS GERAIS :	
2.1 ESCOLARIDADE: Ensino médio de 2º grau	
2.2 PERFIL: Conforme ficha profissiográfica específica para o processo.	
2.3 OUTROS REQUISITOS: conhecimentos básicos de informática.	

ANEXO 3NÍVEIS E FAIXAS SALARIAIS – SIRD 2009

CARGOS	SIGLA	PADRÃO	NÍVEIS		FAIXA SALARIAL	
			Inicial	Final	Inicial	Final
Assistente Operacional	ASO	ASO1	ASO1 - 1	ASO1 - 20	931,85	1.599,20
		ASO2	ASO2 - 20	ASO2 - 32	1.599,20	2.243,62
		ASO3	ASO3 - 32	ASO3 - 40	2.243,62	2.802,11
		ASO4	ASO4 - 40	ASO4 - 46	2.802,11	3.425,89
Assistente de Manutenção	ASM	ASM1 *(CT)	ASM1 - 1	ASM1 - 11	907,18	1.211,87
		ASM2	ASM2 - 11	ASM2 - 33	1.211,87	2.243,62
		ASM3	ASM3 - 33	ASM3 - 41	2.243,62	2.802,11
Técnico de Gestão	TGT	Unico	TGT 1	TGT 28	1.325,43	2.802,11
Assistente de Gestão *(CT)	ASG	Unico	ASG 1	ASG 32	1.175,75	2.802,11
Assistente Técnico *(CT)	AST	Unico	AST 1	AST 29	1.644,61	3.699,18
Técnico Industrial	TID	Unico	TID 1	TID 29	1.675,70	3.769,10
Técnico Seg. do Trabalho	TST	Unico	TST 1	TST 29	1.644,61	3.699,18
Técnico de Enfermagem	TET	Unico	TET 1	TET 32	1.175,75	2.802,11
Médico do Trabalho	MDT	Unico	MDT 1	MDT 22	3.278,07	5.863,12
Administrador	ADM	Unico	ADM 1	ADM 22	2.965,82	5.460,64
Analista de Gestão	ANG	Unico	ANG 1	ANG 22	2.910,80	5.359,34
Analista Técnico	ANT	Unico	ANT 1	ANT 20	3.898,44	6.701,32

*(CT): Cargos em Transição

ANEXO 4
TABELAS SALARIAIS – SIRD 2009
Tabela Salarial 1 – Assistente Operacional – ASO (Padrões 1,2,3 e 4)

CARGO						SIGLA	
Assistente Operacional						ASO	
PADRAO	ASO1	PADRAO	ASO2	PADRAO	ASO3	PADRAO	ASO4
NIVEIS		NIVEIS		NIVEIS		NIVEIS	
Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final
ASO1 - 1	ASO1 - 20	ASO2 - 20	ASO2 - 32	ASO3 - 32	ASO3 - 40	ASO4 - 40	ASO4 - 46
NIVEL	SALARIO R\$	NIVEL	SALARIO R\$	NIVEL	SALARIO R\$	NIVEL	SALARIO R\$
ASO1 - 1	931,85	ASO2 - 20	1.599,20	ASO3 - 32	2.243,62	ASO4 - 40	2.802,11
ASO1 - 2	962,41	ASO2 - 20B	1.616,38	ASO3 - 33	2.318,42	ASO4 - 41	2.910,80
ASO1 - 3	988,71	ASO2 - 21	1.644,61	ASO3 - 34	2.375,04	ASO4 - 41B	3.000,25
ASO1 - 3B	1.006,23	ASO2 - 21B	1.681,40	ASO3 - 35	2.443,75	ASO4 - 42	3.023,80
ASO1 - 4	1.017,59	ASO2 - 22	1.691,39	ASO3 - 36	2.500,58	ASO4 - 43	3.117,82
ASO1 - 5	1.047,42	ASO2 - 22B	1.726,16	ASO3 - 37	2.573,04	ASO4 - 43B	3.172,75
ASO1 - 5B	1.061,69	ASO2 - 23	1.739,56	ASO3 - 38	2.647,68	ASO4 - 44	3.214,85
ASO1 - 6	1.078,18	ASO2 - 24	1.789,16	ASO3 - 39	2.724,51	ASO4 - 44B	3.280,53
ASO1 - 7	1.116,30	ASO2 - 24B	1.811,36	ASO3 - 39B	2.748,05	ASO4 - 45	3.328,60
ASO1 - 8	1.147,23	ASO2 - 25	1.840,28	ASO3 - 40	2.802,11	ASO4 - 46	3.425,89
ASO1 - 9	1.175,75	ASO2 - 26	1.892,91				
ASO1 - 10	1.211,87	ASO2 - 26B	1.904,31				
ASO1 - 10B	1.241,10	ASO2 - 27	1.947,13				
ASO1 - 11	1.245,67	ASO2 - 28	1.996,94				
ASO1 - 12	1.280,46	ASO2 - 29	2.060,52				
ASO1 - 12B	1.286,14	ASO2 - 30	2.119,76				
ASO1 - 13	1.325,43	ASO2 - 31	2.180,78				
ASO1 - 14	1.353,24	ASO2 - 31B	2.212,76				
ASO1 - 14B	1.355,07	ASO2 - 32	2.243,62				
ASO1 - 15	1.391,25						
ASO1 - 16	1.424,73						
ASO1 - 17	1.470,77						
ASO1 - 18	1.512,34						
ASO1 - 18B	1.514,82						
ASO1 - 18C	1.553,24						
ASO1 - 19	1.555,13						
ASO1 - 20	1.599,20						

Tabela Salarial 2 – Assistente de Manutenção - ASM (Padrões 1, 2 e 3)

CARGO				SIGLA	
Assistente de Manutenção				ASM	
PADRAO	ASM1	PADRAO	ASM2	PADRAO	ASM3
NIVEIS		NIVEIS		NIVEIS	
Inicial	Final	Inicial	Final	Inicial	Final
ASM1 - 1	ASM1 - 11	ASM2 - 11	ASM2 - 33	ASM3 - 33	ASM3 - 41
NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$
ASM1 - 1	907,18	ASM2 - 15	1.353,24	ASM2 - 27B	1.904,31
ASM1 - 1B	919,46	ASM2 - 15B	1.355,07	ASM2 - 28	1.947,13
ASM1 - 2	931,85	ASM2 - 16	1.391,25	ASM2 - 29	1.996,94
ASM1 - 3	962,41	ASM2 - 17	1.424,73	ASM2 - 30	2.060,52
ASM1 - 4	988,71	ASM2 - 18	1.470,77	ASM2 - 31	2.119,76
ASM1 - 4B	1.006,23	ASM2 - 19	1.512,34	ASM2 - 32	2.180,78
ASM1 - 5	1.017,59	ASM2 - 19B	1.514,82	ASM2 - 32B	2.212,76
ASM1 - 6	1.047,42	ASM2 - 19C	1.553,24	ASM2 - 33	2.243,62
ASM1 - 6B	1.061,69	ASM2 - 20	1.555,13	ASM3 - 33	2.243,62
ASM1 - 7	1.078,18	ASM2 - 21	1.599,20	ASM3 - 34	2.318,42
ASM1 - 8	1.116,30	ASM2 - 21B	1.616,38	ASM3 - 35	2.375,04
ASM1 - 9	1.147,23	ASM2 - 22	1.644,61	ASM3 - 36	2.443,75
ASM1 - 10	1.175,75	ASM2 - 22B	1.681,40	ASM3 - 37	2.500,58
ASM1 - 11	1.211,87	ASM2 - 23	1.691,39	ASM3 - 38	2.573,04
ASM2 - 11	1.211,87	ASM2 - 23B	1.726,16	ASM3 - 39	2.647,68
ASM2 - 11B	1.241,10	ASM2 - 24	1.739,56	ASM3 - 40	2.724,51
ASM2 - 12	1.245,67	ASM2 - 25	1.789,16	ASM3 - 40B	2.748,05
ASM2 - 13	1.280,46	ASM2 - 25B	1.811,36	ASM3 - 41	2.802,11
ASM2 - 13B	1.286,14	ASM2 - 26	1.840,28		
ASM2 - 14	1.325,43	ASM2 - 27	1.892,91		

Tabela Salarial 3 – Assistente de Gestão - ASG

CARGOS		SIGLA	PADRÃO	NIVEIS	
Assistente de Gestão		ASG	Unico	Inicial	Final
NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$
ASG 1	1.175,75	ASG 11	1.555,13	ASG 21	2.060,52
ASG 2	1.211,87	ASG 12	1.599,20	ASG 22	2.119,76
ASG 2B	1.241,10	ASG 12B	1.616,38	ASG 23	2.180,78
ASG 3	1.245,67	ASG 13	1.644,61	ASG 23B	2.212,76
ASG 4	1.280,46	ASG 13B	1.681,40	ASG 24	2.243,62
ASG 4B	1.286,14	ASG 14	1.691,39	ASG 25	2.318,42
ASG 5	1.325,43	ASG 14B	1.726,16	ASG 26	2.375,04
ASG 6	1.353,24	ASG 15	1.739,56	ASG 27	2.443,75
ASG 6B	1.355,07	ASG 16	1.789,16	ASG 28	2.500,58
ASG 7	1.391,25	ASG 16B	1.811,36	ASG 29	2.573,04
ASG 8	1.424,73	ASG 17	1.840,28	ASG 30	2.647,68
ASG 9	1.470,77	ASG 18	1.892,91	ASG 31	2.724,51
ASG 10	1.512,34	ASG 18B	1.904,31	ASG 31B	2.748,05
ASG 10B	1.514,82	ASG 19	1.947,13	ASG 32	2.802,11
ASG 10C	1.553,24	ASG 20	1.996,94		

Tabela Salarial 4 – Assistente Técnico – AST

CARGOS		SIGLA	PADRÃO	NIVEIS	
Assistente Técnico		AST	Unico	Inicial	Final
NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$
AST 1	1.644,61	AST 10	2.119,76	AST 21	2.910,80
AST 1B	1.681,40	AST 11	2.180,78	AST 21B	3.000,25
AST 2	1.691,39	AST 11B	2.212,76	AST 22	3.023,80
AST 2B	1.726,16	AST 12	2.243,62	AST 23	3.117,82
AST 3	1.739,56	AST 13	2.318,42	AST 23B	3.172,75
AST 4	1.789,16	AST 14	2.375,04	AST 24	3.214,85
AST 4B	1.811,36	AST 15	2.443,75	AST 24B	3.280,53
AST 5	1.840,28	AST 16	2.500,58	AST 25	3.328,60
AST 6	1.892,91	AST 17	2.573,04	AST 26	3.425,89
AST 6B	1.904,31	AST 18	2.647,68	AST 27	3.493,52
AST 7	1.947,13	AST 19	2.724,51	AST 28	3.593,94
AST 8	1.996,94	AST 19B	2.748,05	AST 29	3.699,18
AST 9	2.060,52	AST 20	2.802,11		

Tabela Salarial 5 – Técnico de Gestão – TGT

CARGOS		SIGLA	PADRÃO	NIVEIS	
				Inicial	Final
Técnico de Gestão		TGT	Único	TGT 1	TGT 28
NIVEL	SALARIO R\$	NIVEL	SALARIO R\$	NIVEL	SALARIO R\$
TGT 1	1.325,43	TGT 9B	1.681,40	TGT 19	2.180,78
TGT 2	1.353,24	TGT 10	1.691,39	TGT 19B	2.212,76
TGT 2B	1.355,07	TGT 10B	1.726,16	TGT 20	2.243,62
TGT 3	1.391,25	TGT 11	1.739,56	TGT 21	2.318,42
TGT 4	1.424,73	TGT 12	1.789,16	TGT 22	2.375,04
TGT 5	1.470,77	TGT 12B	1.811,36	TGT 23	2.443,75
TGT 6	1.512,34	TGT 13	1.840,28	TGT 24	2.500,58
TGT 6B	1.514,82	TGT 14	1.892,91	TGT 25	2.573,04
TGT 6C	1.553,24	TGT 14B	1.904,31	TGT 26	2.647,68
TGT 7	1.555,13	TGT 15	1.947,13	TGT 27	2.724,51
TGT 8	1.599,20	TGT 16	1.996,94	TGT 27B	2.748,05
TGT 8B	1.616,38	TGT 17	2.060,52	TGT 28	2.802,11
TGT 9	1.644,61	TGT 18	2.119,76		

Tabela Salarial 6 – Técnico de Segurança do Trabalho – TST

CARGOS		SIGLA	PADRÃO	NIVEIS	
				Inicial	Final
Técnico Seg. do Trabalho		TST	Único	TST 1	TST 29
NIVEL	SALARIO R\$	NIVEL	SALARIO R\$	NIVEL	SALARIO R\$
TST 1	1.644,61	TST 10	2.119,76	TST 21	2.910,80
TST 1B	1.681,40	TST 11	2.180,78	TST 21B	3.000,25
TST 2	1.691,39	TST 11B	2.212,76	TST 22	3.023,80
TST 2B	1.726,16	TST 12	2.243,62	TST 23	3.117,82
TST 3	1.739,56	TST 13	2.318,42	TST 23B	3.172,75
TST 4	1.789,16	TST 14	2.375,04	TST 24	3.214,85
TST 4B	1.811,36	TST 15	2.443,75	TST 24B	3.280,53
TST 5	1.840,28	TST 16	2.500,58	TST 25	3.328,60
TST 6	1.892,91	TST 17	2.573,04	TST 26	3.425,89
TST 6B	1.904,31	TST 18	2.647,68	TST 27	3.493,52
TST 7	1.947,13	TST 19	2.724,51	TST 28	3.593,94
TST 8	1.996,94	TST 19B	2.748,05	TST 29	3.699,18
TST 9	2.060,52	TST 20	2.802,11		

Tabela Salarial 7 - Técnico de Enfermagem do Trabalho – TET

CARGOS		SIGLA	PADRÃO	NIVEIS	
Técnico de Enfermagem		TET	Unico	Inicial	Final
NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$
TET 1	1.175,75	TET 11	1.555,13	TET 21	2.060,52
TET 2	1.211,87	TET 12	1.599,20	TET 22	2.119,76
TET 2B	1.241,10	TET 12B	1.616,38	TET 23	2.180,78
TET 3	1.245,67	TET 13	1.644,61	TET 23B	2.212,76
TET 4	1.280,46	TET 13B	1.681,40	TET 24	2.243,62
TET 4B	1.286,14	TET 14	1.691,39	TET 25	2.318,42
TET 5	1.325,43	TET 14B	1.726,16	TET 26	2.375,04
TET 6	1.353,24	TET 15	1.739,56	TET 27	2.443,75
TET 6B	1.355,07	TET 16	1.789,16	TET 28	2.500,58
TET 7	1.391,25	TET 16B	1.811,36	TET 29	2.573,04
TET 8	1.424,73	TET 17	1.840,28	TET 30	2.647,68
TET 9	1.470,77	TET 18	1.892,91	TET 31	2.724,51
TET 10	1.512,34	TET 18B	1.904,31	TET 31B	2.748,05
TET 10B	1.514,82	TET 19	1.947,13	TET 32	2.802,11
TET 10C	1.553,24	TET 20	1.996,94		

Tabela Salarial 8 – Técnico Industrial – TID

CARGOS		SIGLA	PADRÃO	NIVEIS	
Técnico Industrial		TID	Unico	Inicial	Final
NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$
TID 1	1.675,70	TID 10	2.339,40	TID 21	3.206,83
TID 1B	1.692,46	TID 11	2.409,57	TID 21B	3.238,90
TID 2	1.742,73	TID 11B	2.362,79	TID 22	3.270,97
TID 2B	1.760,15	TID 12	2.481,87	TID 23	3.336,39
TID 3	1.812,44	TID 13	2.556,32	TID 23B	3.369,75
TID 4	1.884,93	TID 14	2.633,01	TID 24	3.403,12
TID 4B	1.903,78	TID 15	2.712,00	TID 24B	3.437,15
TID 5	1.960,33	TID 16	2.793,36	TID 25	3.471,18
TID 6	2.038,74	TID 17	2.877,16	TID 26	3.540,60
TID 6B	2.059,13	TID 18	2.963,48	TID 27	3.611,41
TID 7	2.120,29	TID 19	3.052,38	TID 28	3.683,64
TID 8	2.205,11	TID 19B	3.082,91	TID 29	3.769,10
TID 9	2.271,26	TID 20	3.143,95		

Tabela Salarial 9 – Analista de Gestão – ANG

CARGOS		SIGLA	PADRÃO	NIVEIS	
Analista de Gestão		ANG	Unico	Inicial	Final
NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$
ANG 1	2.910,80	ANG 7	3.683,09	ANG 15	4.665,63
ANG 1B	2.939,91	ANG 8	3.793,58	ANG 16	4.758,94
ANG 2	3.027,23	ANG 9	3.907,39	ANG 17	4.854,12
ANG 3	3.148,32	ANG 10	4.024,61	ANG 18	4.951,20
ANG 3B	3.179,80	ANG 11	4.145,35	ANG 19	5.050,22
ANG 4	3.274,25	ANG 12	4.269,71	ANG 20	5.151,23
ANG 4B	3.306,99	ANG 13	4.397,80	ANG 21	5.254,25
ANG 5	3.405,22	ANG 13B	4.441,78	ANG 22	5.359,34
ANG 6	3.541,43	ANG 14	4.529,73		

Tabela Salarial 10 - Médico do Trabalho – MDT

CARGOS		SIGLA	PADRÃO	NIVEIS	
Médico do Trabalho		MDT	Unico	Inicial	Final
NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$
MDT 1	3.278,07	MDT 9	4.274,69	MDT 17	5.310,41
MDT 1B	3.310,85	MDT 10	4.402,93	MDT 18	5.416,62
MDT 2	3.409,19	MDT 10B	4.446,96	MDT 19	5.524,95
MDT 3	3.545,56	MDT 11	4.535,02	MDT 20	5.635,45
MDT 4	3.687,38	MDT 12	4.671,07	MDT 21	5.748,16
MDT 5	3.798,01	MDT 13	4.811,20	MDT 22	5.863,12
MDT 6	3.911,95	MDT 14	4.955,54		
MDT 7	4.029,30	MDT 15	5.104,20		
MDT 8	4.150,18	MDT 16	5.206,29		

Tabela Salarial 11 – Administrador – ADM

CARGOS		SIGLA	PADRÃO	NIVEIS	
Administrador		ADM	Unico	Inicial	Final
NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$
ADM 1	2.965,82	ADM 7	3.752,71	ADM 15	4.753,82
ADM 1B	2.995,48	ADM 8	3.865,29	ADM 16	4.848,90
ADM 2	3.084,45	ADM 9	3.981,25	ADM 17	4.945,87
ADM 3	3.207,83	ADM 10	4.100,69	ADM 18	5.044,79
ADM 3B	3.239,91	ADM 11	4.223,71	ADM 19	5.145,69
ADM 4	3.336,14	ADM 12	4.350,42	ADM 20	5.248,60
ADM 4B	3.369,51	ADM 13	4.480,93	ADM 21	5.353,57
ADM 5	3.469,59	ADM 13B	4.525,74	ADM 22	5.460,64
ADM 6	3.608,37	ADM 14	4.615,36		

Tabela Salarial 12 – Analista Técnico – ANT

CARGOS		SIGLA	PADRÃO
Analista Técnico		ANT	Único
		ANT 1	ANT 20
NÍVEL	SALÁRIO R\$	NÍVEL	SALÁRIO R\$
ANT 1	3.898,44	ANT 11	5.445,62
ANT 2	4.054,38	ANT 12	5.608,99
ANT 3	4.216,55	ANT 13	5.777,26
ANT 4	4.385,21	ANT 14	5.950,58
ANT 4B	4.429,07	ANT 15	6.069,59
ANT 5	4.560,62	ANT 16	6.190,98
ANT 6	4.697,44	ANT 17	6.314,80
ANT 7	4.838,37	ANT 18	6.441,10
ANT 8	4.983,52	ANT 19	6.569,92
ANT 9	5.133,02	ANT 20	6.701,32
ANT 10	5.287,01		

(*) Alfanuméricos correspondem a níveis intermediários pertencentes a valores da Tabela Salarial do PCS/1990 e SIRD 2002, usados para o enquadramento, e serão automaticamente eliminados a medida que não houver colaboradores percebendo os respectivos valores. **TABELA REAJUSTADA EM 6% - Acordo Coletivo de Trabalho Maio/07.**

Anexo 5

Tabela de Enquadramento – Transferência SIRD 2002 para 2009

DEMONSTRATIVO DETALHADO ENQUADRAMENTO SIRD 2009												
Cargo Atual	Cargo SIRD 2009	Processo	Qtde	Nível atual	Salário Atual	Novo Nível	Novo Salário					
AN GESTAO	AN_GESTAO	SEM PROCESSO	48	50	2.137,78	ANG 1	2.684,00					
			1	56	2.512,23	ANG 3	2.903,01					
			1	57	2.583,78	ANG 4	3.019,13					
			2	62	3.069,25	ANG 9	3.602,94					
			1	65	3.313,91	ANG 12	3.937,03					
			1	66	3.410,95	ANG 13	4.055,14					
			2	68	3.613,87	ANG 15	4.302,10					
			3	69	3.719,92	ANG 16	4.388,14					
			3	70	3.829,14	ANG 17	4.475,90					
			2	71	3.941,64	ANG 18	4.565,42					
			24	57	2.583,78	ANT 1	3.528,00					
			1	58	2.684,00	ANT 1	3.528,00					
			2	66	3.410,95	ANT 4	3.968,52					
			AN TECNICO	AN_TECNICO	SEM PROCESSO	1	70	3.829,14	ANT 8	4.509,97		
1	71	3.941,64				ANT 9	4.645,27					
2	72	4.057,52				ANT 10	4.784,63					
6	73	4.176,88				ANT 11	4.928,17					
6	74	4.299,81				ANT 12	5.076,01					
8	75	4.416,48				ANT 13	5.228,29					
1	57	2.583,78				MDT 1	3.022,66					
1	66	3.410,95				MDT 10	4.059,87					
1	17	836,50				ASG 1	1.084,14					
1	22	965,81				ASG 1	1.084,14					
2	24	1.029,32				ASG 3	1.148,61					
1	25	1.057,84				ASG 4	1.180,69					
1	26	1.084,14				ASG 5	1.222,16					
AS GESTAO P1	AS_GESTAO	SEM PROCESSO		1	27	1.117,45	ASG 6	1.247,80				
			5	28	1.148,61	ASG 7	1.282,85					
			14	30	1.222,16	ASG 9	1.356,17					
AS GESTAO P2	AS_GESTAO	SEM PROCESSO	1	30	1.222,16	ASG 9	1.356,17					
			4	31	1.247,80	ASG 10	1.394,50					
			1	32	1.282,85	ASG 11	1.433,96					
			3	33	1.313,72	ASG 12	1.474,60					
			2	34	1.356,17	ASG 13	1.516,47					
			4	35	1.394,50	ASG 14	1.559,60					
			1	37	1.474,60	ASG 16	1.649,76					
			2	39	1.559,60	ASG 18	1.745,42					
			1	40	1.604,02	ASG 19	1.795,42					
			1	44	1.795,42	ASG 23	2.010,86					
			1	45	1.841,35	ASG 24	2.068,81					
			1	46	1.899,97	ASG 25	2.137,78					
			1	47	1.954,60	ASG 26	2.189,99					
			2	48	2.010,86	ASG 27	2.253,34					
			3	49	2.068,81	ASG 28	2.305,74					
			6	50	2.137,78	ASG 29	2.372,56					
			10	51	2.189,99	ASG 30	2.441,38					
			8	52	2.253,34	ASG 31	2.512,23					
			29	53	2.305,74	ASG 32	2.583,78					
			AS OPER P1	AS_MANUT_P2	CONDUCAO DE VEICULOS	1	19	887,42	ASM2 - 11	1.117,45		
						2	21	938,30	ASM2 - 11	1.117,45		
						1	22	965,81	ASM2 - 11	1.117,45		
						2	23	994,17	ASM2 - 11	1.117,45		
						2	24	1.029,32	ASM2 - 12	1.148,61		
						3	25	1.057,84	ASM2 - 13	1.180,69		
						5	26	1.084,14	ASM2 - 14	1.222,16		
						5	27	1.117,45	ASM2 - 15	1.247,80		
						1	28	1.148,61	ASM2 - 16	1.282,85		
						3	31	1.247,80	ASM2 - 19	1.394,50		
6	33	1.313,72				ASM2 - 21	1.474,60					
MANUTENCAO DA VIA PERMANENTE						1	16	814,37	ASM2 - 11	1.117,45		
						3	19	887,42	ASM2 - 11	1.117,45		
						1	20	911,67	ASM2 - 11	1.117,45		
						2	21	938,30	ASM2 - 11	1.117,45		
						1	22	965,81	ASM2 - 11	1.117,45		
						1	24	1.029,32	ASM2 - 12	1.148,61		
						4	25	1.057,84	ASM2 - 13	1.180,69		
						1	26	1.084,14	ASM2 - 14	1.222,16		
						1	27	1.117,45	ASM2 - 15	1.247,80		
						1	28	1.148,61	ASM2 - 16	1.282,85		
					2	31	1.247,80	ASM2 - 19	1.394,50			
					1	33	1.313,72	ASM2 - 21	1.474,60			
					MANUTENCAO DE SISTEMAS			1	19	887,42	ASM2 - 11	1.117,45
								1	22	965,81	ASM2 - 11	1.117,45
								2	25	1.057,84	ASM2 - 13	1.180,69
								9	27	1.117,45	ASM2 - 15	1.247,80
4	29	1.180,69						ASM2 - 17	1.313,72			
10	30	1.222,16						ASM2 - 18	1.356,17			
3	31	1.247,80						ASM2 - 19	1.394,50			
3	32	1.282,85						ASM2 - 20	1.433,96			
2	33	1.313,72						ASM2 - 21	1.474,60			
MANUTENCAO DE TRENS/MAQUINAS DE VIA E DA REDE AEREA								1	24	1.029,32	ASM2 - 12	1.148,61
					2	28	1.148,61	ASM2 - 16	1.282,85			
					4	29	1.180,69	ASM2 - 17	1.313,72			
					6	30	1.222,16	ASM2 - 18	1.356,17			
					3	31	1.247,80	ASM2 - 19	1.394,50			
					2	26	1.084,14	ASM2 - 14	1.222,16			
MANUTENCAO PREDIAL					1	27	1.117,45	ASM2 - 15	1.247,80			
					3	28	1.148,61	ASM2 - 16	1.282,85			
					2	29	1.180,69	ASM2 - 17	1.313,72			
					1	30	1.222,16	ASM2 - 18	1.356,17			
					1	32	1.282,85	ASM2 - 20	1.433,96			
					3	33	1.313,72	ASM2 - 21	1.474,60			

DEMONSTRATIVO DETALHADO ENQUADRAMENTO SIRD 2009

Cargo Atual	Cargo SIRD 2009	Processo	Qtde	Nível atual	Salário Atual	Novo Nível	Novo Salário			
AS OPER P1	AS_OPER_P1	OPERACAO DE ESTACOES	93	14	765,57	ASO1 - 1	859,24			
			2	17	836,50	ASO1 - 4	938,30			
			11	18	859,24	ASO1 - 5	965,81			
			12	19	887,42	ASO1 - 6	994,17			
			1	21	938,30	ASO1 - 8	1.057,84			
			1	23	994,17	ASO1 - 10	1.117,45			
			1	25	1.057,84	ASO1 - 12	1.180,69			
			3	27	1.117,45	ASO1 - 14	1.247,80			
			8	15	793,04	ASO1 - 2	887,42			
			5	16	814,37	ASO1 - 3	911,67			
			11	17	836,50	ASO1 - 4	938,30			
			5	18	859,24	ASO1 - 5	965,81			
			1	19	887,42	ASO1 - 6	994,17			
			1	20	911,67	ASO1 - 7	1.029,32			
	3	22	965,81	ASO1 - 9	1.084,14					
	8	23	994,17	ASO1 - 10	1.117,45					
	10	24	1.029,32	ASO1 - 11	1.148,61					
	6	25	1.057,84	ASO1 - 12	1.180,69					
	8	26	1.084,14	ASO1 - 13	1.222,16					
	7	27	1.117,45	ASO1 - 14	1.247,80					
	13	28	1.148,61	ASO1 - 15	1.282,85					
	5	31	1.247,80	ASO2 - 20	1.474,60					
	7	32	1.282,85	ASO2 - 20	1.474,60					
	125	33	1.313,72	ASO2 - 20	1.474,60					
	AS_OPER_P2	AS_OPER_P2	OPERACAO DE ESTACOES	1	22	965,81	TET1	1.084,14		
	AS OPER P2	AS_OPER_P2	OPERACAO DE ESTACOES	1	39	1.559,60	ASM2 - 27	1.745,42		
				15	45	1.841,35	ASO2 - 32	2.068,81		
AS_OPER_P2		OPERACAO DE TRENS	13	33	1.313,72	ASO2 - 20	1.474,60			
			11	34	1.356,17	ASO2 - 21	1.516,47			
			4	35	1.394,50	ASO2 - 22	1.559,60			
			12	36	1.433,96	ASO2 - 23	1.604,02			
			3	37	1.474,60	ASO2 - 24	1.649,76			
			5	38	1.516,47	ASO2 - 25	1.696,89			
			13	39	1.559,60	ASO2 - 26	1.745,42			
			11	40	1.604,02	ASO2 - 27	1.795,42			
			15	41	1.649,76	ASO2 - 28	1.841,35			
			12	42	1.696,89	ASO2 - 29	1.899,97			
			1	45	1.841,35	ASO2 - 32	2.068,81			
			AS_OPER_P2	SEGURANCA METROVIARIA	1	37	1.474,60	ASO2 - 24	1.649,76	
					16	45	1.841,35	ASO2 - 32	2.068,81	
			AS OPER P3	AS_MANUT_P3	MANUTENCAO DA VIA PERMANENTE	1	45	1.841,35	ASM3 - 33	2.068,81
1		47				1.954,60	ASM3 - 35	2.189,99		
1		50				2.137,78	ASM3 - 38	2.372,56		
1		51				2.189,99	ASM3 - 39	2.441,38		
1		53				2.305,74	ASM3 - 41	2.583,78		
AS_MANUT_P3		MANUTENCAO DE SISTEMAS			5	45	1.841,35	ASM3 - 33	2.068,81	
					3	46	1.899,97	ASM3 - 34	2.137,78	
					4	50	2.137,78	ASM3 - 38	2.372,56	
					1	51	2.189,99	ASM3 - 39	2.441,38	
					4	52	2.253,34	ASM3 - 40	2.512,23	
					1	53	2.305,74	ASM3 - 41	2.583,78	
					AS_MANUT_P3	MANUTENCAO DE TRENS/MAQUINAS DE VIA E DA REDE AEREA	2	45	1.841,35	ASM3 - 33
	1						46	1.899,97	ASM3 - 34	2.137,78
	1						50	2.137,78	ASM3 - 38	2.372,56
2	51	2.189,99		ASM3 - 39			2.441,38			
2	52	2.253,34		ASM3 - 40			2.512,23			
AS_MANUT_P3	MANUTENCAO PREDIAL	1		53	2.305,74	ASM3 - 41	2.583,78			
		1		49	2.068,81	ASM3 - 37	2.305,74			
		1		50	2.137,78	ASM3 - 38	2.372,56			
		1		52	2.253,34	ASM3 - 40	2.512,23			
		AS_OPER_P3		OPERACAO DE TRENS	2	45	1.841,35	ASO3 - 32	2.068,81	
					5	46	1.899,97	ASO3 - 33	2.137,78	
					1	47	1.954,60	ASO3 - 34	2.189,99	
					1	48	2.010,86	ASO3 - 35	2.253,34	
1	49				2.068,81	ASO3 - 36	2.305,74			
3	50				2.137,78	ASO3 - 37	2.372,56			
3	51				2.189,99	ASO3 - 38	2.441,38			
5	52		2.253,34		ASO3 - 39	2.512,23				
4	53		2.305,74		ASO3 - 40	2.583,78				
AS_OPER_P4	CONTROLE OPERACIONAL		2		45	1.841,35	ASO4 - 40	2.583,78		
			4		46	1.899,97	ASO4 - 40	2.583,78		
			1		48	2.010,86	ASO4 - 40	2.583,78		
			1		49	2.068,81	ASO4 - 40	2.583,78		
			2		50	2.137,78	ASO4 - 40	2.583,78		
		2	52	2.253,34	ASO4 - 40	2.583,78				
		6	53	2.305,74	ASO4 - 40	2.583,78				
		4	55	2.441,38	ASO4 - 42	2.788,20				
AS OPER P4	AS_OPER_P4	CONTROLE OPERACIONAL	1	58	2.684,00	ASO4 - 45	3.069,25			
			7	59	2.788,20	ASO4 - 46	3.158,96			

DEMONSTRATIVO DETALHADO ENQUADRAMENTO SIRD 2009							
Cargo Atual	Cargo SIRD 2009	Processo	Qtde	Nível atual	Salário Atual	Novo Nível	Novo Salário
AS TEC GEST	TEC_GESTAO	SEM PROCESSO	6	26	1.084,14	TGT 1	1.222,16
			1	47	1.954,60	TGT 22	2.189,99
			2	52	2.253,34	TGT 27	2.512,23
AS TECNICO	AS_TECNICO	SEM PROCESSO	2	49	2.068,81	AST 16	2.305,74
			1	51	2.189,99	AST 18	2.441,38
			3	53	2.305,74	AST 20	2.583,78
			2	55	2.441,38	AST 22	2.788,20
	TEC_SEG_TRABALHO	SEM PROCESSO	3	30	1.222,16	TST 1	1.516,47
			1	31	1.247,80	TST 1	1.516,47
			1	38	1.516,47	TST 5	1.696,89
1	43	1.745,42	TST 10	1.954,60			
ASS.ADMINIST	AS_GESTAO	SEM PROCESSO	1	43A	1.755,93	ASG 22	1.954,60
AUX OPER	AS_GESTAO	SEM PROCESSO	1	13	740,30	ASG 1	1.084,14
	AS_MANUT_P1	SEM PROCESSO	2	15	793,04	ASM1 - 1	836,50
PCS/90 - AG. ESTACAO	AS_OPER_P1	SEM PROCESSO	1	227	1.185,93	ASO1 - 15	1.282,85
			1	229	1.313,72	ASO1 - 20	1.474,60
PCS/90 - AG.ADMINISTR	AS_GESTAO	SEM PROCESSO	1	216	773,13	ASG 1	1.084,14
PCS/90 - AG.SEGURANCA	AS_OPER_P1	SEM PROCESSO	1	221	887,42	ASO1 - 6	994,17
PCS/90 - ARTIFICE MAN	AS_MANUT_P2	SEM PROCESSO	2	224	1.029,32	ASM2 - 12	1.148,61
PCS/90 - ASS.DE ESTAC	AS_OPER_P2	SEM PROCESSO	1	235	1.841,35	ASO2 - 32	2.068,81
PCS/90 - AUX.EXPEDIEN	AS_GESTAO	SEM PROCESSO	1	215	737,77	ASG 1	1.084,14
PCS/90 - OPER.TRENS	AS_OPER_P2	SEM PROCESSO	1	229	1.313,72	ASO2 - 20	1.474,60
PSC/90 - ASS.DE ESTAC	AS_OPER_P2	SEM PROCESSO	1	235	1.841,35	ASO2 - 32	2.068,81
TECN INDUSTRIAL	TEC_INDUSTRIAL	SEM PROCESSO	23	34	1.356,17	TID 1	1.516,47
			1	37	1.474,60	TID 4	1.705,82
			1	40	1.604,02	TID 7	1.918,82
			1	50	2.137,78	TID 17	2.603,77
			1	52	2.253,34	TID 19	2.762,34
			5	53	2.305,74	TID 20	2.845,21
			4	54	2.372,56	TID 21	2.902,11
			11	55	2.441,38	TID 22	2.960,15
			15	56	2.512,23	TID 23	3.019,36
			16	57	2.583,78	TID 24	3.079,74
			3	58	2.684,00	TID 25	3.141,34
			1	213	681,98	ASM1 - 1	836,50
			1	215	737,77	ASM1 - 1	836,50
PCS/90 - AUX.SER.MANU	AS_MANUT_P1	SEM PROCESSO	1	213	681,98	ASM1 - 1	836,50
			1	215	737,77	ASM1 - 1	836,50



ANEXO 6

TERMO DE OPÇÃO

SISTEMA DE REMUNERAÇÃO E DESENVOLVIMENTO – SIRD

Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S/A – TREN SURB

Nome:

UO:

Re:

Matrícula SIAPE:

Pelo presente termo, de livre e espontânea vontade, manifesto expressamente, para todos os fins de direito, minha opção pela migração do plano de carreira que me encontro enquadrado funcional e salarialmente para ingresso e enquadramento no Sistema de Remuneração e Desenvolvimento – SIRD 2009, bem como nas respectivas regras de trabalho e o respectivo Plano de Benefícios e Vantagens, conforme condições abaixo:

1. Enquadramento atual, no PCS1990 ou SIRD2002

Cargo:

Nível Salarial:

Salário Base:

2. Situação de Enquadramento no SIRD2009

Cargo:

Nível Salarial:

Salário Base:

3. Condições Gerais

O enquadramento no SIRD 2009 dar-se-á a partir da data de entrega do presente Termo de Opção junto a GEREH/SEPES.

4. Declaração de Anuência e Quitação

Declaro, expressamente, minha opção pelo enquadramento funcional na forma estabelecida acima, estando de acordo com o Anexo 5, do Sistema de Remuneração e Desenvolvimento – SIRD 2009 – Trensurb, concordando com todos os termos, condições e alterações contratuais, nada tendo a reclamar, no presente ou no futuro, sendo de meu inteiro conhecimento que este novo SIRD não contempla os institutos do “Anuênio” e do “Quinquênio” devendo ser mantido, tão somente, em minha remuneração, o percentual percebido nesta data, a título dessa vantagem.

Declaro, ainda, que estou ciente das atribuições, regras de acesso, progressão, promoção por mérito e antigüidade, assim como de todos os benefícios, vantagens e condições concedidas pelo empregador.

Data: ____/____/____

Nome: XXXXXXXXXXXXX

Registro nº: xx

Recebido na GEREH/SEPES em xx/xx/xxxx



Ministério
das Cidades



PLANO 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 TRENURB, 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 TRENURB 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 TREN SURB são as seguintes:

- a) horas extras com adicional de 50% (cinquenta por cento) nos dias normais de trabalho e de 100% (cem 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) 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 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.

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 TREN SURB, 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 TREN SURB 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 TRENURB são as seguintes:

a) horas extras com adicional de 50% (cinquenta por cento) nos dias normais de trabalho e de 100% (cem 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. (corresponde, no PCS-90, exclusivamente, aos cargos de Agente de Segurança e Assistente de Segurança);

d) penosidade 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.