



**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE EMPREGOS, FUNÇÕES E
SALÁRIOS - PCEFS**

| | | |
|-----------|--|-----|
| <u>1.</u> | PCEFS – Plano de Classificação de Empregos, Funções e Salários | 3 |
| 2. | ANEXO I – Quadro Permanente de Empregos | 8 |
| 3. | ANEXO II – Descrições dos Empregos | 10 |
| 4. | ANEXO III – Regulamento de Enquadramento e Adesão | 73 |
| 5. | ANEXO IV – Critérios para Enquadramento por Maturidade | 77 |
| 6. | ANEXO V – Regulamento da Movimentação Funcional | 99 |
| 7. | ANEXO VI – Funções em Comissão e Empregos em Comissão | 102 |
| 8. | ANEXO VII – Plano de Benefícios e Vantagens | 109 |



PCEFS - Plano de Classificação de Empregos, Funções e Salários da TREN SURB

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - O Plano de Classificação de Empregos, Funções e Salários da TREN SURB - Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre S.A. é regido pelos dispositivos pertinentes a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e pela Resolução 0004/2014, do Conselho de Administração, conforme o previsto nos itens VII e IX do artigo 25 do ESTATUTO SOCIAL DA EMPRESA DE TRENS URBANOS DE PORTO ALEGRE S/A – TREN SURB.

Art. 2º - Para efeitos desta Resolução, considera-se:

I – **Emprego**: um conjunto de atividades, responsabilidades e competências agrupadas sob um mesmo título, onde a natureza do trabalho e os requisitos de provimento são assemelhados;

II – **Empregado**: pessoa física que presta serviço a TREN SURB em caráter permanente e regular ocupando um emprego, atuando com pessoalidade e subordinação jurídica;

III – **Complexidade**: conjunto de atribuições e responsabilidades organizadas por complexidade, Anexo I;

IV – **Ocupação** - é a espécie de trabalho feito pelo empregado (responsabilidades, atividades e tarefas) que estão relacionadas, dentro da sua complexidade e emprego, de acordo com sua formação, habilitação e capacitação individual;

V – **Adesão** – é o ato voluntário do empregado da TREN SURB enquadrado em um dos planos anteriores, ingressar neste Plano (Plano de Classificação de Empregos, Funções e Salários da TREN SURB), Anexo III.

VI - **Tabela de Pontuação**: trata-se da localização em pontos de um conjunto de fatores definidos nas escalas quantitativas (curva de maturidade) que convertem o histórico profissional de cada empregado em pontos, possibilitando seu enquadramento em níveis e padrões dentro da complexidade que pertence, Anexo IV;

VII - **Nível**: posição vertical na qual o empregado é enquadrado dentro da sua complexidade e/ou emprego;

VIII - **Padrão**: correspondente à posição horizontal prevista dentro do correspondente nível;

IX – **Enquadramento**: é o ato de posicionar o empregado no nível/padrão da tabela de pontuação da sua complexidade que pertence, após doze (12) meses de efetivo trabalho decorridos da contratação do novo empregado ou no caso de o empregado atual optar por aderir para este plano. Para os novos empregados o enquadramento está limitado a até 2 (dois) padrões, Anexo III e IV;

X – **Tabela de Salários (Matriz Salarial)**: é a representação matricial dos salários organizados em níveis e padrões para cada complexidade e emprego, espelhado da Tabela de Pontuação de cada complexidade. Prevê posições salariais que correspondem à pontuação alcançada pelo empregado no Enquadramento por adesão e/ou admissão. Anexo IV;

XI – **Movimento Funcional**: é a passagem de um Padrão para outro, dentro da complexidade e emprego que o empregado pertence, obedecendo aos critérios de antiguidade e merecimento;

XII – **Antiguidade**: é o movimento de um Padrão salarial para o outro dentro da complexidade e emprego que o empregado pertence, obedecendo aos critérios de antiguidade, conforme o previsto no o § 2º do art. 461 da Consolidação das Leis do Trabalho, Anexo V;

XIII – **Merecimento** – é o movimento por mérito de um Padrão salarial para o outro imediatamente posterior dentro da complexidade e emprego que o empregado pertence, obedecendo aos critérios definidos no Regulamento de movimentação Funcional da Trensurb, Anexo V;

XIV - **Regulamento de Enquadramento e Adesão** – é o instrumento administrativo que visa disciplinar as regras dos processos de Enquadramento e Adesão ao PCEFS, Anexo III;

XV – **Critérios de Enquadramento** – são os critérios para a conversão do histórico profissional (cadastro funcional) dos empregados em pontos, Anexo IV.

XVI – **Salário** - é a retribuição pecuniária devida ao empregado pelo efetivo exercício das suas atribuições e tarefas, enquanto ocupante de um emprego. Corresponde ao valor fixado na Tabela de Salários por complexidade e emprego ao Nível I, Padrão 1, Anexos IV;

XVII – **Remuneração** – é a soma do salário contratualmente estipulado com outras vantagens pessoais do empregado;

XVIII – **Descrições dos Empregos** – é o relatório detalhado das atribuições, tarefas e competências que compõem os perfis desejados, contemplando os requisitos de provimento de um emprego conforme descrito no Anexo II;

CAPÍTULO II - DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Art. 3º - Para fins de alocação de recursos de pessoal e encargos, a TRENURB, que é uma Sociedade Anônima sob o comando da UNIÃO, utilizará o critério adotado pelo seu órgão regulador.

CAPÍTULO III - DO QUADRO DE CLASSIFICAÇÃO DE EMPREGOS, FUNÇÕES E SALÁRIOS DA TRENURB

Art. 4º - A estrutura do Plano de Classificação de Empregos, Funções e Salários da Trensurb é organizada de acordo com os seguintes quadros:

- I) Quadro Permanente de Empregos;
- II) Quadro de Funções em Comissão;
- III) Quadro de Empregos em Comissão;
- IV) Quadro de Cargos em Extinção.



SEÇÃO I - DO QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS

Art. 5º - O Quadro Permanente de Empregos da TRENSURB, descrito no Anexo I, fica estruturado em 4 (quatro) **Complexidades**, cada uma destas reunindo os empregos com atribuições, tarefas, competências, características, natureza de complexidade e atividades semelhantes. Estes empregos assim organizados, ocupados por seus empregados, são destinados ao atendimento de necessidades e responsabilidades essenciais à consecução das finalidades da empresa. São elas:

I – **Complexidade: Geral** - constituída de um (1) emprego de **Assistente de Serviços** distribuído verticalmente em 6 (seis) níveis e horizontalmente em 7 (sete) padrões em cada nível, conforme Anexo I e IV;

II – **Complexidade: Operacional** - constituída de um (1) emprego de **Agente Metroviário** distribuído verticalmente em 6 (seis) níveis e horizontalmente em 7 (sete) padrões em cada nível, conforme Anexo I e IV;

III – **Complexidade: Técnica** - constituída de dois (02) empregos: a) de **Técnico de Serviços**; e de b) **Técnico Metroviário**, distribuídos verticalmente em 6 (seis) níveis e horizontalmente em 5 (cinco) padrões em cada nível, conforme Anexo I e IV;

IV – **Complexidade: Superior** - constituída de dois (03) empregos: a) de **Analista Administrativo**; b) **Administrador** e c) **Analista Metroviário**, distribuídos verticalmente em 7 (sete) níveis e horizontalmente em 5 (cinco) padrões em cada nível respectivamente, conforme Anexo I e IV.

Art. 6º - **Criação de Empregos** decorrerá do resultado da avaliação de um conjunto de atividades e responsabilidades pertencentes a uma ou mais ocupações, antes inexistentes.

Art. 7º - **Extinção de Empregos** decorrerá do resultado da avaliação de um conjunto de atividades e responsabilidades pertencentes a uma ou mais ocupações que deixarem de existir na empresa.

Art. 8º - **Revisão de Empregos** é o processo de revisão do conteúdo ocupacional dos Empregos, de forma sistemática e contínua, visando à atualização das descrições, requisitos ou reavaliação, quando for o caso.

Art. 9º - **Auditoria de Empregos** é a atividade que objetiva a adequada utilização dos empregos, 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 emprego.

Art. 10º - **Criação, Alteração ou Extinção dos Empregos**: A criação, alteração ou extinção dos Empregos deverá ser proposta à Diretoria Executiva e sucessivamente ao Conselho de Administração, o qual aprovará depois de submetidas à apreciação e dos órgãos competentes aos quais a empresa é vinculada administrativamente.



SEÇÃO II - DO QUADRO DE FUNÇÕES EM COMISSÃO

Art. 11º - **O Quadro de Funções em Comissão** - São atividades especificadas pela Empresa, distintas ou adicionais àquelas atribuídas aos cargos de provimento efetivos, vinculadas ou não a estrutura organizacional ou processos produtivos para as quais corresponde determinada contraprestação pecuniária na forma de gratificação, com valores de referência previstos, Anexo VI.

SEÇÃO III - DO QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

Art. 12º - **O Quadro de Empregos em Comissão** - São atividades reservadas à assessoria, com provimento nos termos do artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal de 1988, não se exigindo que o ocupante pertença ao Quadro de Pessoal Permanente da TRENSURB, Anexo VI.

SEÇÃO IV - DO QUADRO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

Art. 13º - **O Quadro de Cargos em Extinção** - se destina aos empregados pertencentes a todos os Regulamentos de Pessoal e Planos aprovados anteriormente a esta resolução, e que não optarem pelo presente Plano de Classificação de Empregos, Funções e Salários - PCEFS.

Parágrafo Primeiro - o empregado da TRENSURB que desejar migrar para o novo Plano de Classificação de Empregos, Funções e Salários poderá, a qualquer momento, solicitar sua adesão à área de Recursos Humanos, que decidirá sobre o solicitado, conforme anexo III.

Parágrafo Segundo - a opção de que trata o presente artigo tem efeito jurídico de renúncia às regras dos antigos regulamentos e planos, não sendo cumulativos.



SEÇÃO V - DO PROVIMENTO DE EMPREGO

Art. 14º - A admissão de empregado aprovado e classificado em concurso público, a partir da implantação do PCEFS, dar-se-á no nível I/padrão 1 inicial de cada complexidade, emprego e ocupação do Quadro Permanente de Empregos da TRENSURB, Anexo I e IV.

Art. 15º - Os empregos pertencentes às complexidades: a) **Geral**; b) **Operacional**; c) **Técnica**; e d) **Superior** terão carga horária correspondente à 40h (quarenta) horas semanais conforme Acordo Coletivo de Trabalho, e Tabela Salarial, Anexo IV.

Parágrafo Primeiro – nos casos em que for previsto em lei ou administrativamente a jornada reduzida, o salário sofrerá a redução proporcional.

Parágrafo Segundo – após doze (12) meses de efetivo trabalho decorridos da contratação do novo empregado, o mesmo será submetido ao processo de análise do cadastro funcional e enquadramento. Para estes empregados o enquadramento está limitado a até 2 (dois) padrões, Anexo IV;

Parágrafo Terceiro – quando o nível e padrão em que o empregado estiver posicionado forem inferiores ao salário mínimo da sua profissão, estabelecido em legislação própria, este receberá a diferença a maior com o título de “Complemento Salarial Profissional” a ser destacada em seu contracheque enquanto perdurar tal diferença, Anexo III e IV.

CAPÍTULO IV - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 16º – Ficam em extinção todas as Funções de Confiança e Cargos em Comissão de linha estrutural e não estrutural dos Planos anteriores.

Parágrafo Primeiro: Os Empregos em Comissão e Funções em Comissão constantes nesta resolução somente poderão ser preenchidos quando os ocupantes de Funções de Confiança e Cargos em Comissão forem exonerados pelo Diretor Presidente da TRENSURB.

Parágrafo Segundo: Os empregados que possuem valores incorporados pelo exercício das extintas Funções de Confiança, quando nomeados para Função em Comissão, deverão optar por receber o valor incorporado ou o valor da Comissão, a seu livre critério.

Parágrafo Terceiro: É proibido o acúmulo das extintas Funções de Confiança incorporadas com as Funções em Comissões constantes neste Regulamento.

Art. 12 – Os anexos abaixo listados fazem parte desta Resolução:

Anexo I – Quadro Permanente de Empregos.

Anexo II – Descrições dos Empregos.

Anexo III – Regulamento de Enquadramento e Adesão.

Anexo IV – Critérios para Enquadramento por Maturidade.

Anexo V – Regulamento da Movimentação Funcional.

Anexo VI – Funções em Comissão e Empregos em Comissão.

Anexo VII – Plano de Benefícios e Vantagens.

Art. 17º – Esta Resolução entra em vigor na data de sua aprovação.

Art. 18º – Revogam-se as disposições em contrário.

Porto Alegre, 07 de abril de 2014.

Diretor Presidente
Conselho de Administração



ANEXO I – QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS

ANEXO I - QUADRO PERMANENTE DE EMPREGOS

TABELA DE COMPLEXIDADE, EMPREGO E OCUPAÇÃO

| COMPLEXIDADE | EMPREGO | OCUPAÇÃO |
|--|--|--|
| GERAL Atribuições e responsabilidades de complexidade geral de suporte às atividades desempenhadas pelas áreas de Manutenção, Operação e Administrativa. | ASSISTENTE DE SERVIÇOS Emprego com formação de nível médio com atribuições e responsabilidades de suporte as áreas de Manutenção, Operação e Administração. | SERVIÇOS GERAIS ADMINISTRATIVOS E OPERACIONAIS |
| OPERACIONAL Atribuições e responsabilidades de complexidade operacional relacionadas diretamente à operação metroviária. | AGENTE METROVIÁRIO Emprego com formação de nível médio com atribuições e responsabilidades relacionadas diretamente à operação metroviária. | OPERAÇÃO DE ESTAÇÕES SEGURANÇA METROVIÁRIA CONTROLE DE ESTAÇÕES CONTROLE DE SEGURANÇA METROVIÁRIA TRÁFEGO E OPERAÇÃO DE TRENS CONTROLE E OPERAÇÃO DE AEROMOVEL CONTROLE OPERACIONAL GERAL |
| TÉCNICA Atribuições e responsabilidades de complexidade técnica. | TÉCNICO DE SERVIÇOS Emprego de nível técnico com responsabilidades e atribuições técnicas de área de apoio, com registro profissional respectivo, se houver. | TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO TÉCNICO DE CONTABILIDADE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO |
| | TÉCNICO METROVIÁRIO Emprego de nível técnico com responsabilidades e atribuições técnicas de área fim, com registro profissional respectivo. | TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES TÉCNICO EM ELETROMECAÂNICA TÉCNICO EM ELETRÔNICA TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA TÉCNICO EM ESTRADAS TÉCNICO EM MECÂNICA TÉCNICO EM TELECOMUNICAÇÕES |
| SUPERIOR Atribuições e responsabilidades de complexidade superior. | ADMINISTRADOR Emprego de nível superior com responsabilidades e atribuições de Administrador, com registro profissional. | ADMINISTRADOR |
| | ANALISTA ADMINISTRATIVO Emprego de nível superior com responsabilidades e atribuições administrativas, de área de apoio, com registro profissional respectivo. | ADVOGADO ANALISTA DE SISTEMAS ARQUIVISTA ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECÁRIA CONTADOR ECONOMISTA JORNALISTA MÉDICO DO TRABALHO NUTRICIONISTA PUBLICITÁRIO RELAÇÕES PÚBLICAS SECRETÁRIA EXECUTIVA |
| | ANALISTA METROVIÁRIO Emprego de nível superior com responsabilidades e atribuições técnicas, de área fim, com registro profissional respectivo. | ARQUITETO ENGENHEIRO AMBIENTAL ENGENHEIRO CIVIL ENGENHEIRO CIVIL - MODALIDADE TRANSPORTES ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO ENGENHEIRO ELETRICISTA/ELETROTÉCNICO ENGENHEIRO EM ELETRÔNICA ENGENHEIRO MECÂNICO |



ANEXO II – DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS



Complexidade: Geral

Emprego: Assistente de Serviços

Ocupação: Serviços Gerais Administrativos e
Operacionais

Complexidade: Geral

Emprego: Assistente de Serviços

Atribuições e responsabilidades de complexidade geral de suporte às atividades desempenhadas pelas áreas de Manutenção, Operação e Administrativa.

Emprego com formação de nível médio com atribuições e responsabilidades de suporte as áreas de Manutenção, Operação e Administração.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES GERAIS:

- 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 processo onde atua e de acordo com sua qualificação e habilitação;
- 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, quando designado;
- Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho, quando convocado;
- Ministrando programas de treinamento compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade, quando designado;
- Participar de Grupos de trabalho, no âmbito de suas atividades, sempre que designado;
- Prestar esclarecimentos em processos disciplinares, sempre que designado;
- Executar, orientar, fiscalizar e/ou realizar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistemas em que atua, dentro dos limites da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos;
- Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;
- Cumprir e fazer cumprir a política de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente;
- Realizar outras atividades relacionadas às descritas anteriormente, por necessidade dos processos de trabalho ou por solicitação superior.

Ocupação: Serviços Gerais Administrativos e Operacionais

CONCEITO: Prestar suporte às atividades desempenhadas pelas funções organizacionais fundamentais – Gestão, Técnica e Operacional -, cumprindo padrões, relatando e/ou corrigindo anomalias e contribuindo para a eficiência, segurança dos processos e satisfação dos clientes.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Prestar suporte às áreas de Gestão, Técnica e Operacional, executando tarefas de baixa complexidade;
- Receber e entregar documentos e materiais;
- Organizar os espaços de trabalho;
- Redigir, digitar, revisar, guardar, classificar, arquivar, organizar, conservar, documentos, ferramentas, equipamentos e materiais em geral;
- Auxiliar na movimentação, carga e descarga de documentos, ferramentas, equipamentos e materiais em geral;
- Atender ao público interno e externo;
- Elaborar relatórios;
- Participar e/ou conduzir inventários de materiais e bens patrimoniais;
- Operar equipamentos;
- Prestar suporte à realização das atividades administrativas, de operação metroviária e de manutenção ao sistema operacional, consideradas de baixa complexidade;
- Fiscalizar, inspecionar e orientar na execução de atividades e/ou serviços prestados;
- Desenvolver atividades de interface entre as áreas administrativa, manutenção e operação, entre outras atividades correlatas.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Ensino Médio Completo.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Complexidade: Operacional

Emprego: Agente Metroviário

Ocupações:

- Operação de Estações
- Segurança Metroviária
- Controle de Estações
- Controle de Segurança Metroviária
 - Tráfego e Operação de Trens
- Controle e Operação de Aeromovel
 - Controle Operacional Geral

Complexidade: Operacional

Emprego: Agente Metroviário

Atribuições e responsabilidades de complexidade operacional relacionada diretamente à operação metroviária.

Emprego com formação de nível médio com atribuições e responsabilidades relacionadas diretamente à operação metroviária.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES GERAIS:

- 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 processo onde atua e de acordo com sua qualificação e habilitação;
- 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, quando designado;
- Participar de Grupos de trabalho, no âmbito de suas atividades, sempre que designado;
- Prestar esclarecimentos em processos disciplinares, sempre que designado;
- Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal, quando convocado;
- Ministrando programas de treinamento compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade, quando designado;
- Participar de Grupos de trabalho, no âmbito de suas atividades, sempre que designado;
- Prestar esclarecimentos em processos disciplinares, sempre que designado;
- Executar, orientar, fiscalizar e/ou supervisionar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistemas em que atua, dentro dos limites da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos;
- Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;
- Cumprir e fazer cumprir a política de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente;
- Realizar outras atividades relacionadas às descritas anteriormente, por necessidade dos processos de trabalho ou por solicitação superior.

Ocupação: Operação de Estações

CONCEITO: Atividades de cunho operacional e executório, inerentes ao pleno funcionamento da estação, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Atender ao público usuário, prestando-lhe informações e orientações, conduzindo-o, assessorando-o e/ou acompanhando-o, quando necessário, nas dependências do sistema metroviário e terminais de integração;
- Realizar as atividades relacionadas à compra e venda de crédito de passagens e/ou outros produtos autorizados, realizando os procedimentos vigentes para o seu devido controle, registro, reposição, armazenamento e/ou prestação de contas;
- Operar equipamentos necessários para a execução de suas atividades, tais como: equipamentos operacionais; de apoio operacional (CFTV); de segurança do trabalho, higiene e meio ambiente; de escritório e de tecnologia da informação da estação; e entre outros equipamentos a serem adotados, cujo nível de responsabilidade e complexidade esteja de acordo com o seu emprego, ocupação e capacitação técnica. Sempre observando seu correto funcionamento e comunicando a necessidade de assistência técnica especializada, em casos de anomalias;
- Auxiliar no controle de acesso à estação, via permanente, salas técnicas, pátio interno, PCL e terminais de integração;
- Monitorar e registrar o consumo de água, energia elétrica, utilização de bloqueios, entre outras medições das Estações e Terminais de Integração;
- Monitorar e orientar os usuários no uso correto dos bloqueios, realizando procedimento de liberação de acesso, quando autorizado;
- Auxiliar na viabilização das atividades conexas ou complementares realizadas nas estações, passarelas, galerias, túneis e terminais de integração;
- Zelar pelo patrimônio da empresa, mantendo seu espaço de trabalho organizado e utilizando os equipamentos de forma adequada, observando as suas condições de uso e comunicando a necessidade de assistência técnica especializada, em caso de avarias.

OBSERVAÇÕES:

- As atuais atividades poderão sofrer alterações e novas atividades poderão ser acrescentadas, desde que correspondam ao nível de complexidade e responsabilidade preconizado pelo emprego/ocupação;
- Não são atribuições do emprego e ocupação o acesso e/ou realização de atividades de operação de equipamentos em áreas consideradas perigosas, tais como: junto ao Transformador, Grupo Gerador Diesel e Quadros de Distribuição de Energia.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Ensino Médio Completo.



INGRESSO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Segurança Metroviária

Conceito: Atividades de cunho operacional e executório, inerentes à manutenção da ordem e à integridade do serviço e da estrutura física do transporte metroviário, seus entornos, usuários, empregados, prestadores de serviço e permissionários, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Atender ao público usuário, prestando-lhe informações e orientações, conduzindo-o, assessorando-o e/ou acompanhando-o, quando necessário, nas dependências do sistema metroviário e terminais de integração;
- Realizar os procedimentos de primeiros socorros ou solicitar atendimento especializado, sempre que necessário nas dependências da estação e terminais de integração;
- Auxiliar no controle de acesso à estação, via permanente, salas técnicas, pátio interno, PCL e terminais de integração;
- Monitorar e registrar o consumo de água, energia elétrica, utilização de bloqueios, entre outras medições das Estações e Terminais de Integração;
- Realizar os procedimentos necessários a fim de garantir a segurança de usuários, empregados, prestadores de serviço e/ou permissionários em situações de acidentes, perturbação da ordem, necessidade de evacuação de trens, estações, via e demais áreas operacionais, atuando sempre que necessário, conforme diretrizes previamente determinadas;
- Realizar rondas em áreas operacionais e de manutenção, a fim de verificar as condições de segurança dos espaços e ocupações irregulares, procedendo com as medidas cabíveis, sempre que necessário;
- Coibir infrações contra os costumes (mendicância, estado de embriaguez, ofensa ao pudor, perturbação da ordem, atrito entre usuários, empregados, prestadores de serviços e/ou permissionários), situações de comércio ilegal, panfletagem, entre outras ações não autorizadas previamente, atuando sempre que necessário;
- Operar equipamentos necessários para a execução de suas atividades, tais como: equipamentos operacionais; de apoio operacional (CFTV); de segurança do trabalho, higiene e meio ambiente; de escritório e de tecnologia da informação da estação e da segurança; de defesa pessoal e imobilização; veículos automotores; quadros de distribuição de iluminação; entre outros equipamentos a serem adotados, cujo nível de responsabilidade e complexidade esteja de acordo com o seu emprego, ocupação e capacitação técnica. Sempre observando seu correto funcionamento e comunicando a necessidade de assistência técnica especializada, em casos de anomalias;
- Acompanhar os empregados, permissionários e/ou prestadores de serviço no acesso e realização de atividades em áreas de risco, tais como: sala do GGD, salas das subestações nas estações, sala de operação dos PCLs, vias principais e auxiliares, sala de equipamentos e sala de baterias das estações, observando o cumprimento dos procedimentos de segurança;
- Monitorar, analisar, capturar e armazenar as imagens do CFTV;
- Auxiliar na abertura e fechamento das estações;
- Monitorar e orientar os usuários no uso correto dos bloqueios, realizando procedimento de liberação de acesso, quando autorizado;
- Acionar manualmente o GGD – Grupo Gerador Diesel, sempre que necessário;
- Auxiliar na viabilização das atividades conexas ou complementares realizadas nas estações, passarelas, galerias, túneis e terminais de integração;
- Zelar pelo patrimônio da empresa, mantendo seu espaço de trabalho organizado e utilizando os equipamentos de forma adequada.



OBSERVAÇÕES:

- As atuais atividades poderão sofrer alterações e novas atividades poderão ser acrescentadas, desde que correspondam ao nível de complexidade e responsabilidade preconizado pelo emprego/ocupação.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Ensino Médio Completo.

INGRESSO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Controle de Estações

Conceito: Atividades de coordenação e orientação, inerentes ao pleno funcionamento da estação, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Responsável pelo funcionamento geral da estação, observando as normas de procedimentos gerais vigentes, normas de Segurança do Trabalho e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos. Diante de falhas operacionais, tomar as medidas cabíveis para o reestabelecimento do funcionamento o mais breve possível;
- Coordenar as atividades desempenhadas pelos Agentes Metroviários (ocupação Operação de Estações), orientando na sua correta execução e administrando as situações de conflito;
- Operar equipamentos necessários para a execução de suas atividades, tais como: equipamentos operacionais; de apoio operacional (CFTV); de segurança do trabalho, higiene e meio ambiente; de escritório e de tecnologia da informação da estação; e entre outros equipamentos a serem adotados, cujo nível de responsabilidade e complexidade esteja de acordo com o seu emprego, ocupação e capacitação técnica. Sempre observando seu correto funcionamento e comunicando a necessidade de assistência técnica especializada, em casos de anomalias;
- Monitorar, orientar e fiscalizar a realização das atividades relacionadas à compra e venda de créditos de passagens e/ou outros produtos autorizados, realizando os procedimentos vigentes para garantir a sua devida disponibilidade, abastecimento, armazenamento, controle e prestação de contas geral;
- Realizar os procedimentos relacionados aos fechamentos financeiros e de estoque de cartões unitários e/ou outros produtos autorizados, e demais procedimentos de depósito e retirada de malotes no cofre boca-de-lobo da estação;
- Coordenar as ações em situações degradadas, perturbação da ordem, necessidade de evacuação de trens, estações, via e demais áreas operacionais;
- Controlar o acesso à estação, via permanente, salas técnicas, pátio interno, PCL e terminais de integração;
- Coordenar e analisar os registros dos níveis de consumo de água e energia, utilização de bloqueio, entre outras medições, da estação e terminais de integração;
- Viabilizar a realização das atividades conexas ou complementares realizadas nas estações, passarelas, galerias, túneis e terminais de integração, orientando a(s) UO(s) promotoras, quando necessário;
- Identificar oportunidades de melhoria e implantar novos procedimentos de trabalhos;
- Zelar pelo patrimônio da empresa, mantendo seu espaço de trabalho organizado e utilizando os equipamentos de forma adequada.

OBSERVAÇÕES:

- Na ausência ou indisponibilidade do Agente Metroviário – Ocupação: Operação de Estações o Agente Metroviário – Ocupação: Controle de Estações assume as suas responsabilidades e atividades;
- As atuais atividades poderão sofrer alterações e novas atividades poderão ser acrescentadas, desde que correspondam ao nível de complexidade e responsabilidade preconizado pelo emprego.
- Não são atribuições do emprego e ocupação o acesso e/ou realização de atividades de operação de equipamentos em áreas consideradas perigosas, tais como: junto ao Transformador, Grupo Gerador



Diesel e Quadros de Distribuição de Energia.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Ensino Médio Completo.

EXPERIÊNCIA:

- 12 meses no emprego de Agente Metroviário, ocupação Operação de Estações.

INGRESSO:

- Aprovação em Curso de Aperfeiçoamento conforme Edital;

- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Controle de Segurança Metroviária

Conceito: Atividades de coordenação e orientação, inerentes à manutenção da ordem e à integridade do serviço e da estrutura física do transporte metroviário, seus entornos, usuários, empregados, prestadores de serviço e permissionários, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Coordenar os procedimentos necessários a fim de garantir a segurança de usuários, empregados, prestadores de serviço e/ou permissionários em situações de acidentes, perturbação da ordem, necessidade de evacuação de trens, estações, via e demais áreas operacionais, atuando sempre que necessário, conforme diretrizes previamente determinadas;
- Responsável pela coordenação das atividades desempenhadas pelos Agentes Metroviários (ocupação Segurança Metroviária), orientando na sua correta execução, sempre que necessário, e administrando as situações de conflito;
- Realizar atividades técnico-pericial, sempre que designado;
- Realizar a gestão técnica do CFTV, realizando o monitoramento, captação, seleção e armazenamento das imagens;
- Elaborar documentos operacionais referente à sua atuação, tais como (Boletim de ocorrência, CAU, RO, etc)
- Coordenar a realização das rondas em áreas operacionais e de manutenção, a fim de verificar as condições de segurança dos espaços e ocupações irregulares, procedendo com as medidas cabíveis, sempre que necessário;
- Coibir infrações contra os costumes (mendicância, estado de embriaguez, ofensa ao pudor, perturbação da ordem, atrito entre usuários, empregados, prestadores de serviços e/ou permissionários), situações de comércio ilegal, panfletagem, entre outras ações não autorizadas previamente, tomando as medidas cabíveis sempre que necessário;
- Controlar o acesso à estação, via permanente, salas técnicas, pátio interno, PCL e terminais de integração;
- Coordenar e analisar os registros dos níveis de consumo de água e energia, utilização de bloqueio, entre outras medições, da estação e terminais de integração;
- Operar equipamentos necessários para a execução de suas atividades, tais como: equipamentos operacionais; de apoio operacional (CFTV); de segurança do trabalho, higiene e meio ambiente; de escritório e de tecnologia da informação da estação e da segurança; de defesa pessoal e imobilização; veículos automotores; quadros de distribuição de luminárias; entre outros equipamentos a serem adotados, cujo nível de responsabilidade e complexidade esteja de acordo com o seu emprego, ocupação e capacitação técnica. Sempre observando seu correto funcionamento e comunicando a necessidade de assistência técnica especializada, em casos de anomalias;
- Acompanhar os empregados, permissionários e/ou prestadores de serviço no acesso e realização de atividades em áreas de risco, tais como: sala do GGD, salas das subestações nas estações, sala de operação dos PCLs, vias principais e auxiliares, sala de equipamentos e sala de baterias estações, observando o cumprimento dos procedimentos de segurança;
- Zelar pelo patrimônio da empresa, mantendo seu espaço de trabalho organizado e utilizando os equipamentos de forma adequada.

OBSERVAÇÕES:



- Na ausência ou indisponibilidade do Agente Metroviário – Ocupação: Segurança Metroviária o Agente Metroviário – Ocupação: Controle de Segurança Metroviária assume as suas responsabilidades e atividades;
- As atuais atividades poderão sofrer alterações e novas atividades poderão ser acrescentadas, desde que correspondam ao nível de complexidade e responsabilidade preconizado pelo emprego/ocupação.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Ensino Médio Completo.

EXPERIÊNCIA:

- 12 meses no emprego de Agente Metroviário, ocupação Segurança Metroviária.

INGRESSO:

- Aprovação em Curso de Aperfeiçoamento conforme Edital;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Tráfego e Operação de Trens

Conceito: Atividades de operação, condução e manobras de trens, nas vias, pátios e terminais, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos e Centro de Controle Operacional.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Conduzir os trens respeitando todas as instruções técnicas, normas regulamentares de operação e escalas de serviço, a fim de garantir a segurança e regularidade nos percursos estabelecidos;
- Comunicar ao Centro de Controle Operacional quaisquer irregularidades nos trens, via permanente, terminais e/ou pátios e solicitar os reparos necessários;
- Realizar os procedimentos operacionais para reestabelecimento das condições ideais de condução do trem, quando necessário e conforme procedimentos previamente estabelecidos;
- Manobrar Trens Unidades Elétricas, em pátios e terminais;
- Atentar para as ocorrências na via, informando de imediato ao Centro de Controle Operacional;
- Proceder à vistas e testes operacionais nos trens de acordo com as instruções vigentes;
- Comunicar avisos aos passageiros, através dos sistemas de sonorização dos Trens, de acordo com as normas operacionais e orientações previamente recebidas;
- Monitorar a execução das atividades de tráfego e operação de trens a partir dos postos-base, realizando os ajustes necessários sempre que necessário, a fim de garantir a plena operação de trens, conforme as diretrizes previamente estabelecidas;
- Zelar pelo patrimônio da empresa, mantendo seu espaço de trabalho organizado e utilizando os equipamentos de forma adequada.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Ensino Médio Completo.

EXPERIÊNCIA:

- 24 meses no emprego de Agente Metroviário, ocupação Controle de Estações ou Controle de Segurança Metroviária.

INGRESSO:

- Aprovação em Curso de Aperfeiçoamento conforme Edital;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Controle e Operação de Aeromovel

Conceito: Atividades de operação, condução, controle e monitoramento do Aeromovel, seus sistemas e equipamentos, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos e Centro de Controle Operacional.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Manter o sistema de automação em pleno funcionamento, monitorando o desempenho de todos os processos, procedendo com os ajustes necessários e/ou interrompendo a operação em caso de irregularidades no sistema, comunicando imediatamente aos superiores hierárquicos;
- Operar, conduzir e controlar o sistema em modo manual ou semiautomático, sempre que houver alguma falha ou desconformidade com o programa, alterando a configuração inicial ou procedendo com as medidas cabíveis, em observância às regulamentações técnicas, equipamentos disponíveis, normas e procedimentos operacionais, garantindo a movimentação segura do veículo e dos usuários;
- Efetuar a preparação do veículo para início e encerramento da circulação comercial, realizando os testes necessários e observando seu desempenho e de seus subsistemas e equipamentos e identificando possíveis anormalidades;
- Realizar procedimentos de emergência, tais como abertura e fechamento local das portas, acionamento de parada imediata do veículo, visando garantir a segurança e integridade dos usuários, veículos, equipamentos e sistemas;
- Acionar o freio de atrito em caso de falha do sistema de parada;
- Efetuar procedimentos e rotinas para substituição do veículo;
- Monitorar as condições de funcionamento do veículo em uso, subsistemas e demais equipamentos, observando seu correto funcionamento e, em caso de anomalias, alterar suas configurações, para pleno reestabelecimento das condições ideais do conjunto;
- Efetuar operação manual/local e individualizada de elementos do Aparelho de Mudança de Via (AMV), e Válvulas de Interrupção de Trecho (VIT) e do Grupo Gerador Diesel (GGD) em caso de falha do sistema automático;
- Interagir com os usuários em caso de anormalidade, seja no veículo ou no posto de controle, junto à estação, solicitando atenção, prestando orientações e promovendo a segurança dos mesmos até o reestabelecimento técnico do sistema;
- Controlar o acesso às áreas operacionais e de manutenção, abrir falhas e manter todos os registros operacionais atualizados;
- Manter o Centro de Controle Operacional informado sobre anormalidades no serviço prestado, mudanças de rotina, solicitando em caso de necessidade, atuação de órgãos externos e/ou estabelecimento de planos de contingência;
- Zelar pelo patrimônio da empresa, mantendo seu espaço de trabalho organizado e utilizando os equipamentos de forma adequada.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Ensino Médio Completo.



EXPERIÊNCIA:

- 24 meses no emprego de Agente Metroviário, ocupação Tráfego e Operação de Trens.

INGRESSO:

- Aprovação em Curso de Aperfeiçoamento conforme Edital;

- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Controle Operacional Geral

Conceito: Atividades de operação e controle dos sistemas de energia, tráfego, estações, sinalização e via permanente, inerentes ao pleno funcionamento do sistema operacional, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Operar e controlar os sistemas centralizados de energia, tráfego, estações, comunicações do Centro de Controle Operacional para a harmonia e eficiência do sistema operacional;
- Programar uso dos TUEs, autorizar o 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;
- Zelar pelo patrimônio da empresa, mantendo seu espaço de trabalho organizado e utilizando os equipamentos de forma adequada.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Ensino Médio Completo.

EXPERIÊNCIA:

- 36 meses no emprego de Agente Metroviário, ocupação Tráfego e Operação de Trens.

INGRESSO:

- Aprovação em Curso de Aperfeiçoamento conforme Edital;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Complexidade: Técnica

Emprego: Técnico de Serviços

Ocupações:

- Técnico de Administração
- Técnico de Contabilidade
- Técnico de Enfermagem do Trabalho
- Técnico de Segurança do Trabalho

Complexidade: Técnica

Emprego: Técnico de Serviços

Atribuições e responsabilidades de complexidade técnica.

Emprego de nível técnico com responsabilidades e atribuições técnicas de área de apoio.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES GERAIS:

- 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 PÍ's - Pedidos de Intervenção para correção;
- Utilizar/operar equipamentos, meios de comunicação e computação compatíveis com o processo onde atua e de acordo com sua qualificação e habilitação;
- 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, quando designado;
- Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho, quando convocado;
- Ministar programas de treinamento compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade, quando designado;
- Participar de Grupos de trabalho, no âmbito de suas atividades, sempre que designado;
- Prestar esclarecimentos em processos disciplinares, sempre que designado;
- Executar, orientar, fiscalizar e/ou supervisionar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistemas em que atua, dentro dos limites da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos;
- Cumprir e fazer cumprir a política de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente;
- Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;
- Realizar outras atividades relacionadas às descritas anteriormente, por necessidade dos processos de trabalho ou por solicitação superior.

Ocupação: Técnico de Administração

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível técnico, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Apoiar na execução de atividades de administração de pessoas como: pagamento, controle, registro funcional, avaliação, capacitação, benefícios, orientação, organização e arquivo de documentação;
- Apoiar na execução de atividades de suprimentos, como: preparação de documentos para contratações de serviços ou materiais e apoio em processos licitatórios, guarda, controle e distribuição de materiais;
- Apoiar na execução de atividades de administração financeira da empresa, como preenchimento de documentos e formulários, registro de dados, atualização de dados em sistemas de controle informatizados, controle de eventos de obrigações financeiras;
- Apoiar na execução de atividades de administração em geral, em todas as áreas da empresa, como digitar textos, preenchimentos de formulários, organização, guarda e recuperação de documentos relacionados às atividades da empresa;
- Realizar demais atividades de apoio.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico de Administração, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Técnico de Contabilidade

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível técnico, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Executar tarefas, controles, coleta e/ou verificação de documentos, dados e informação de natureza contábil em processos de gestão;
- 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 e contábil 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.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico de Contabilidade, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Técnico de Enfermagem do Trabalho

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível técnico, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Acompanhar os exames gerais e de rotina, socorros de urgência, administração de medicamentos conforme receita ou orientação médica 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 doenças e riscos e promoção da saúde;
- Solicitar a compra e controlar estoque de medicamentos, materiais e equipamentos para o ambulatório médico;
- Executar as atividades administrativas do ambulatório, tais como: registro de atestados (médicos, odontológicos, psicológicos, etc), registro de atendimentos de enfermagem (sinais vitais, curativos, etc), agendamentos de exames/consultas médicas, orientação e coleta de materiais para exames complementares;
- Realizar inspeções e vistorias de saúde ocupacional nos postos de trabalho.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico em Enfermagem do Trabalho, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Enfermagem.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Técnico de Segurança do Trabalho

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível técnico, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes no ambiente de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- Informar os trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;
- Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em sua planificação, beneficiando o trabalhador;
- Executar os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos;
- Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamento e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxo, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;
- Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e auto-desenvolvimento do trabalhador;
- Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- Cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;
- Orientar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;
- Executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores;
- Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes



resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção em nível de pessoal;

- Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;
- Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- Articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- Participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico de Segurança do Trabalho, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Complexidade: Técnica

Emprego: Técnico Metroviário

Ocupações:

- Técnico em Edificações
- Técnico em Eletromecânica
 - Técnico em Eletrônica
- Técnico em Eletrotécnica
 - Técnico em Estradas
 - Técnico em Mecânica
- Técnico em Telecomunicações

Complexidade: Técnica

Emprego: Técnico Metroviário

Atribuições e responsabilidades de complexidade técnica.

Emprego de nível técnico com responsabilidades e atribuições técnicas de área fim.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES GERAIS:

- 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 processo onde atua e de acordo com sua qualificação e habilitação;
- 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, quando designado;
- Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho, quando convocado;
- Ministrando programas de treinamento compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade, quando designado;
- Participar de Grupos de trabalho, no âmbito de suas atividades, sempre que designado;
- Prestar esclarecimentos em processos disciplinares, sempre que designado;
- Executar, orientar, fiscalizar e/ou supervisionar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistemas em que atua, dentro dos limites da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos;
- Cumprir e fazer cumprir a política de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente;
- Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;
- Realizar outras atividades relacionadas às descritas anteriormente, por necessidade dos processos de trabalho ou por solicitação superior.

Ocupação: Técnico em Edificações

Conceito: Atividades e responsabilidades de cunho técnico, relacionadas à construção civil, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional, elaboração e execução de projetos 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;
- Executar, fiscalizar e orientar tecnicamente serviços relacionados à execução de obras e instalações, manutenção de trens, via permanente, equipamentos, sistemas de comando, sinalização, comunicação e energia;
- Participar de rondas, inspeções, medições, testes, análise de desempenho, ajustes e reparos em laboratórios, oficinas, obras, instalações físicas, vias e tráfego, visando a melhoria dos processos de manutenção, funcionalidade e durabilidade dos sistemas, peças e equipamentos;
- Participar/executar assistência técnica nos processos de aquisição de equipamentos, peças, materiais e/ou contratação de serviços, assim como do planejamento e controle de seus estoques e prestação de serviços;
- Executar atividade de interface entre as áreas de Engenharia, Manutenção e Operação;
- Auxiliar na elaboração de projetos, atividades de planejamento, programação, controle, instalação e manutenção;
- Elaborar relatórios, normas de procedimentos internas, desenvolver estudos e projetos e implantar melhorias e processos de trabalho;
- Realizar a fiscalização técnica e administrativa dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico em Edificações, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Técnico em Eletromecânica

Conceito: Atividades e responsabilidades de cunho técnico, relacionadas a sistemas e operações eletromecânicas, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional, elaboração e execução de projetos 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;
- Executar, fiscalizar e orientar tecnicamente serviços de manutenção de trens, via permanente, equipamentos, sistemas de comando, sinalização, comunicação e energia;
- Participar de rondas, inspeções, medições, testes, análise de desempenho, ajustes e reparos em laboratórios, oficinas, instalações físicas, vias e tráfego, visando à melhoria dos processos de manutenção, funcionalidade e durabilidade dos sistemas, peças e equipamentos;
- Participar/executar assistência técnica nos processos de aquisição de equipamentos, peças, materiais e/ou contratação de serviços, assim como do planejamento e controle de seus estoques e prestação de serviços;
- Executar atividade de interface entre as áreas de Manutenção e Operação;
- Auxiliar na elaboração de projetos, atividades de planejamento, programação, controle, instalação e manutenção;
- Elaborar relatórios, normas de procedimentos internas, desenvolver estudos e projetos e implantar melhorias e processos de trabalho;
- Realizar a fiscalização técnica e administrativa dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico em Eletromecânica, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Técnico em Eletrônica

Conceito: Atividades e responsabilidades de cunho técnico, relacionadas à sistemas e operações eletrônicas, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional, elaboração e execução de projetos 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;
- Executar, fiscalizar e orientar tecnicamente serviços de manutenção de trens, via permanente, equipamentos, sistemas de comando, sinalização, comunicação e energia;
- Participar de rondas, inspeções, medições, 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 dos sistemas, peças e equipamentos;
- Participar/executar assistência técnica na aquisição de equipamentos, peças, materiais e/ou contratação de serviços, assim como do planejamento e controle de seus estoques e prestação de serviços;
- Executar atividade de interface entre as áreas de Manutenção e Operação;
- Auxiliar na elaboração de projetos, atividades de planejamento, programação, controle, instalação e manutenção;
- Elaborar relatórios, normas de procedimentos internas, desenvolver estudos e projetos e implantar melhorias e processos de trabalho;
- Realizar a fiscalização técnica e administrativa dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico em Eletrônica, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Técnico em Eletrotécnica

Conceito: Atividades e responsabilidades de cunho técnico, relacionadas a sistemas e operações elétricas, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional, elaboração e execução de projetos 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;
- Executar, fiscalizar e orientar tecnicamente serviços de manutenção de trens, via permanente, equipamentos, sistemas de comando, sinalização, comunicação e energia;
- Participar de rondas, inspeções, medições, testes, análise de desempenho, ajustes e reparos em laboratórios, oficinas, instalações físicas, vias e tráfego, visando à melhoria dos processos de manutenção, funcionalidade e durabilidade dos sistemas, peças e equipamentos;
- Participar/executar assistência técnica nos processos de aquisição de equipamentos, peças, materiais e/ou contratação de serviços, assim como do planejamento e controle de seus estoques e prestação de serviços;
- Executar atividade de interface entre as áreas de Manutenção e Operação;
- Auxiliar na elaboração de projetos, atividades de planejamento, programação, controle, instalação e manutenção;
- Elaborar relatórios, normas de procedimentos internas, desenvolver estudos e projetos e implantar melhorias e processos de trabalho;
- Realizar a fiscalização técnica e administrativa dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico em Eletrotécnica ou Técnico em Eletricidade, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia. Solicitaremos Certidão do CREA habilitando o candidato em casos de trabalho em Alta Tensão.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Técnico em Estradas

Conceito: Atividades e responsabilidades de cunho técnico, relacionadas à obras, sistemas e operações da via permanente, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional, elaboração e execução de projetos 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;
- Executar, fiscalizar e orientar tecnicamente serviços relacionados à execução de obras e instalações, manutenção de trens, via permanente, equipamentos, sistemas de comando, sinalização, comunicação e energia;
- Participar de rondas, inspeções, medições, testes, análise de desempenho, ajustes e reparos em laboratórios, oficinas, obras, instalações físicas, vias e tráfego, visando a melhoria dos processos de manutenção, funcionalidade e durabilidade dos sistemas, peças e equipamentos;
- Participar/executar assistência técnica nos processos de aquisição de equipamentos, peças, materiais e/ou contratação de serviços, assim como do planejamento e controle de seus estoques e prestação de serviços;
- Executar atividade de interface entre as áreas de Engenharia, Manutenção e Operação;
- Auxiliar na elaboração de projetos, atividades de planejamento, programação, controle, instalação e manutenção;
- Elaborar relatórios, normas de procedimentos internas, desenvolver estudos e projetos e implantar melhorias e processos de trabalho;
- Realizar a fiscalização técnica e administrativa dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico em Estradas, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Técnico em Mecânica

Conceito: Atividades e responsabilidades de cunho técnico, relacionadas a sistemas mecânicos, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional, elaboração e execução de projetos 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;
- Executar, fiscalizar e orientar tecnicamente serviços de manutenção de trens, via permanente, equipamentos, sistemas de comando, sinalização, comunicação e energia;
- Participar de rondas, inspeções, medições, 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 dos sistemas, peças e equipamentos;
- Participar/executar assistência técnica nos processos de aquisição de equipamentos, peças, materiais e/ou contratação de serviços, assim como do planejamento e controle de seus estoques e prestação de serviços;
- Executar atividade de interface entre as áreas de Manutenção e Operação;
- Auxiliar na elaboração de projetos, atividades de planejamento, programação, controle, instalação e manutenção;
- Elaborar relatórios, normas de procedimentos internas, desenvolver estudos e projetos e implantar melhorias e processos de trabalho;
- Realizar a fiscalização técnica e administrativa dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico em Mecânica, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Técnico em Telecomunicações

Conceito: Atividades e responsabilidades de cunho técnico, relacionadas à sistemas e operações de telecomunicações, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Garantir o suporte técnico às atividades de engenharia, manutenção do sistema operacional, elaboração e execução de projetos 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;
- Executar, fiscalizar e orientar tecnicamente serviços de manutenção de trens, via permanente, equipamentos, sistemas de comando, sinalização, comunicação e energia;
- Participar de rondas, inspeções, medições, 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 dos sistemas, peças e equipamentos;
- Participar/executar assistência técnica nos processos de aquisição de equipamentos, peças, materiais e/ou contratação de serviços, assim como do planejamento e controle de seus estoques e prestação de serviços;
- Executar atividade de interface entre as áreas de Manutenção e Operação;
- Auxiliar na elaboração de projetos, atividades de planejamento, programação, controle, instalação e manutenção;
- Elaborar relatórios, normas de procedimentos internas, desenvolver estudos e projetos e implantar melhorias e processos de trabalho;
- Realizar a fiscalização técnica e administrativa dos serviços contratados e demais atividades correlatas.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão do Ensino Médio Completo com formação no Curso Técnico em Telecomunicações, ministrado por Instituição credenciada e reconhecida pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.



Complexidade: Superior

Emprego: Administrador

Ocupação:

- Administrador

Complexidade: Superior

Emprego: Administrador

Atribuições e responsabilidades de complexidade superior.

Emprego de nível superior com responsabilidades e atribuições de Administrador, com registro profissional.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES GERAIS:

- 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 processo onde atua e de acordo com sua qualificação e habilitação;
- 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, quando designado;
- Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho, quando convocado;
- Ministar programas de treinamento compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade, quando designado;
- Participar de Grupos de trabalho, no âmbito de suas atividades, sempre que designado;
- Prestar esclarecimentos em processos disciplinares, sempre que designado;
- Executar, orientar, fiscalizar e/ou supervisionar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistemas em que atua, dentro dos limites da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos;
- Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;
- Cumprir e fazer cumprir a política de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente;
- Realizar outras atividades relacionadas às descritas anteriormente, por necessidade dos processos de trabalho ou por solicitação superior.

Ocupação: Administrador

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível Administrador, de acordo com a área de atuação, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Administrar as áreas da organização: Planejar, organizar, implementar, controlar e assessorar as áreas de recursos humanos, patrimônio, materiais, informações, financeira, auditoria, apoio administrativo, operacional, manutenção, planejamento, comercial, comunicação, entre outras, visando 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;
- Gerir recursos humanos, materiais, financeiros e tecnológicos; administrar sistemas, processos, organização e métodos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais;
- Elaborar planejamento organizacional: Participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização no contexto externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas;
- Implementar programas e projetos: Avaliar viabilidade de projetos; identificar fontes de recursos; dimensionar amplitude de programas e projetos; traçar estratégias de implementação; reestruturar atividades administrativas; coordenar programas, planos e projetos; monitorar programas e projetos;
- Promover estudos de racionalização: Analisar estrutura organizacional; levantar dados para o estudo dos sistemas administrativos; diagnosticar métodos e processos; descrever métodos e rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar e revisar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho;
- Realizar controle do desempenho organizacional: Estabelecer metodologia de avaliação; definir indicadores e padrões de desempenho; avaliar resultados; preparar relatórios; reavaliar indicadores;
- Prestar consultoria administrativa: Elaborar diagnóstico; apresentar alternativas; emitir pareceres e laudos; facilitar processos de transformação; analisar resultados de pesquisa.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Administração de Empresas, devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior, credenciada pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Administração.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Complexidade: Superior

Emprego: Analista Administrativo

Ocupações:

- Advogado
- Analista de Sistemas
 - Arquivista
- Assistente Social
 - Bibliotecária
 - Contador
 - Economista
 - Jornalista
- Médico do Trabalho
 - Nutricionista
 - Publicitário
- Relações Públicas
- Secretária Executiva

Complexidade: Superior

Emprego: Analista Administrativo

Atribuições e responsabilidades de complexidade superior.

Emprego de nível superior com responsabilidades e atribuições administrativas, de área de apoio, com registro profissional respectivo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES GERAIS:

- 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 processo onde atua e de acordo com sua qualificação e habilitação;
- 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, quando designado;
- Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho, quando convocado;
- Ministrando programas de treinamento compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade, quando designado;
- Participar de Grupos de trabalho, no âmbito de suas atividades, sempre que designado;
- Prestar esclarecimentos em processos disciplinares, sempre que designado;
- Executar, orientar, fiscalizar e/ou supervisionar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistemas em que atua, dentro dos limites da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos;
- Cumprir e fazer cumprir a política de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente;
- Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;
- Realizar outras atividades relacionadas às descritas anteriormente, por necessidade dos processos de trabalho ou por solicitação superior.

Ocupação: Advogado

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível superior, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Representar a Empresa, em juízo ou fora dele, com exceção do contencioso trabalhista, 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, com exceção do contencioso trabalhista;
- Assessorar a empresa, sugerindo ações preventivas de risco, bem como na melhoria dos processos, visando à 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.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Ciências Jurídicas e Sociais (Direito), devidamente registrado, fornecido por instituição de ensino superior, credenciada pelo Ministério da Educação e registro definitivo na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Analista de Sistemas

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível superior, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Planejar, analisar, projetar, construir/desenvolver, fiscalizar, implantar, coordenar/gerenciar e participar de ações para implementação de soluções de Tecnologia da Informação, bem como prover e manter em funcionamento esta estrutura Tecnológica, composta por diversos sistemas heterogêneos, em diversos níveis e idades incluindo hardware, ativos de rede, sistemas operacionais, sistemas gerenciadores de banco de dados, linguagens de programação, abordagens metodológicas e processos necessários ao funcionamento da empresa;
- Investigar anomalias, oportunidades de inovação e melhoria no ambiente de tecnologia da informação visando à consecução dos objetivos estratégicos corporativos;
- Analisar, especificar requisitos, projetar, desenvolver, implantar, manter, operar, treinar, integrar, gerenciar sistemas básicos, de Processamento de Transações (SPT), de Gestão (SG), de Apoio à Decisão (SAD) e de Apoio ao Executivo (SAE) em ambiente fracamente acoplado e heterogêneo tanto no back-end quanto no front-end;
- Gerenciar equipes e atividades na consecução dos objetivos empresariais de tecnologia da informação;
- Elaborar estudos comparativos entre tecnologias visando aquisições e geração de termos de referência/projetos básicos;
- Fiscalizar contratos;
- Gerenciar projetos de tecnologia da informação conforme melhores práticas;
- Desenvolver planos diretores de tecnologia da informação e estratégia de TI conforme normas e melhores práticas;
- Verificar aderência de normas/procedimentos/políticas/sistemas/projetos básicos às normas Internacionais, Nacionais e Instruções de Estado;
- Propor políticas, normas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar estudos análises, pareceres, estatísticas e relatórios, interpretando informações, procedimentos e sistemas;
- Prestar serviços de conteúdo especializado em situações que incluam múltiplas e complexas variáveis e requeiram capacidade de julgamento e atitude;
- Analisar impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistema e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas;
- Prestar suporte técnico aos usuários do sistema/rede, esclarecendo dúvidas no que refere a software e/ou hardware, executando configurações, buscando facilitar a operacionalização dos recursos disponíveis;
- Elaborar e aplicar treinamentos técnicos aos usuários, divulgando internamente as características e modo de utilização dos recursos de informática existentes;
- Identificar, no mercado, soluções envolvendo hardware e software, visando à otimização de rotinas, prestando orientações técnicas, para a sua aquisição;
- Controlar os processos de substituições, remanejamentos e baixas de equipamentos de informática, assegurando o cumprimento das normas internas;
- Saber fazer levantamento de requisitos;
- Garantir a pesquisa e aplicação das melhores práticas de mercado nos processos internos e de negócio;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovação tecnológicas de sua área de atuação e das



necessidades da empresa.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, Informática, Engenharia da Computação, Engenharia de Sistemas ou Engenharia de Redes devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho, quando houver.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Arquivista

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível superior, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Planejar, organizar e administrar serviços de arquivos;
- Planejar, orientar e acompanhar o processo documental informativo;
- Planejar, orientar e coordenar as atividades de identificação das espécies documentais e participar no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- Orientar o planejamento de automação aplicada aos arquivos;
- Orientar a classificação, arranjo e descrição de documentos; orientar a avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- Promover medidas necessárias à conservação de documentos;
- Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Arquivologia, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação e registro no Ministério do Trabalho e Emprego.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Assistente Social

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível superior, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;
- Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras);
- Desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Serviço Social, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Serviço Social.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Bibliotecária

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível superior, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Disponibilizar informação em qualquer suporte;
- Gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos;
- Tratar tecnicamente e desenvolver recursos informacionais;
- Disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento;
- Desenvolver estudos e pesquisas;
- Realizar difusão cultural.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Biblioteconomia, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Biblioteconomia.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Contador

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível superior, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Analisar o ambiente econômico;
- 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, dos fluxos de caixa com emissão de pareceres e certificados de auditoria;
- Realizar procedimentos de auditoria de natureza financeira, orçamentária, patrimonial e operacional em consonância com as Normas Brasileiras de Auditoria e as aplicadas aos entes públicos;
- Elaborar balanços, balancetes e demais demonstrativos referentes às obrigações legais da Sociedade, em observância às Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao setor público;
- 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;
- Realizar análises de custos e de desempenho econômico financeiro, propondo alternativas de melhoria;
- Elaborar habilitação econômico-financeira em processos de licitação;
- Realizar análise Fiscal e Tributária, quanto à escrituração e apuração de tributos, Federais, Municipais e Previdenciários;
- Realizar auditoria interna;
- Atender solicitações de órgãos fiscalizadores.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Ciências Contábeis, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Economista

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível superior, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Analisar o ambiente econômico;
- Elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros;
- Participar do planejamento estratégico e de curto prazo;
- Gerir programação econômico-financeira;
- Atuar na mediação e arbitragem;
- Realizar perícias.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Economia, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Economia.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Jornalista

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível superior, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Promover a imagem da empresa com o emprego de técnicas do jornalismo;
- Interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos;
- Fazer seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público interno e externo;
- Redigir textos jornalísticos, fotografar e gravar imagens;
- Questionar, interpretar e hierarquizar informações;
- Contextualizar fatos;
- Planejar a distribuição das informações nos veículos de comunicação.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Jornalismo, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no órgão de classe específico, quando houver.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Médico do Trabalho

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível superior, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Aplicar os conceitos de Medicina do Trabalho de modo a prevenir/eliminar riscos à saúde dos trabalhadores;
- Realizar exames médicos regulamentares dos candidatos ao emprego 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;
- Coordenar e atuar como examinador no Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO).

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Medicina e especialização em Medicina do Trabalho, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação e registro no Conselho Regional de Medicina.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Nutricionista

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível superior, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Planejar organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição;
- Controlar higienização do pessoal, do ambiente, dos alimentos, dos equipamentos e utensílios;
- Controlar validade e a qualidade dos produtos;
- Identificar perigos e pontos críticos de controle;
- Participar de programas de educação nutricional;
- Ministrando cursos sobre nutrição.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação Nutrição, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no órgão de classe específico, quando houver.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Publicitário

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível superior, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Elaborar e executar plano de marketing e/ou propaganda;
- Desenvolver campanhas de comunicação;
- Criar peças publicitárias;
- Criar anúncios para mídia impressa e eletrônica;
- Criar folhetos e mala direta; banners, out doors e hot sites para internet e demais peças publicitárias;
- Contribuir na concepção do lay-out de campanhas publicitárias;
- Supervisionar os trabalhos de criação, finalização e produção, diagramação e arte-final das publicações da empresa e dos prestadores de serviços.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Publicidade e Propaganda, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no órgão de classe específico, quando houver.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Relações Públicas

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível superior, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Planejar, coordenar e implantar ações pertinentes à área de relações públicas;
- Planejar, coordenar e executar pesquisas de opinião pública;
- Promover a imagem da empresa com o emprego das relações públicas;
- Implantar ações de relações públicas e assessoria de imprensa;
- Organizar e realizar atos sociais e eventos direcionados ao público interno e externo;
- Dirigir cerimoniais;
- Redigir discursos, comunicados e mensagens em geral;
- Representar a empresa em atos públicos, quando convocado;
- Promover visitas às empresas de atividades correlatas;
- Zelar pelo arquivo de documentos da área.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Relações Públicas, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no órgão de classe específico, quando houver.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Secretária Executiva

Conceito: Atividades e responsabilidades de nível superior, de cunho administrativo, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Secretariar ocupantes de cargo de alta gestão no desempenho de suas funções, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;
- Redigir textos profissionais especializados;
- Conhecer sistemas de protocolo;
- Executar tarefas de apoio aos executivos, envolvendo atendimento e filtragem de ligações telefônicas, organização de agenda, digitação, redação de correspondência e preparação de relatórios, entre outras;
- Receber e fazer ligações externas e internas;
- Preparar correspondências, tabelas, comunicados e outros documentos, bem como providenciar a reprodução e circulação dos mesmos;
- Registrar e distribuir expedientes e outras atividades correlatas;
- Organizar e manter registros da agenda dos executivos, dispondo horários de reuniões, avisando as pessoas participantes previamente sobre datas e horários;
- Atender ao público interno e externo, identificando os visitantes e os assuntos a serem tratados, para o encaminhamento aos respectivos setores da empresa;
- Organizar eventos e viagens.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Secretariado Executivo, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no órgão de classe específico, quando houver.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Complexidade: Superior

Emprego: Analista Metroviário

Ocupações:

- Arquiteto
- Engenheiro Ambiental
- Engenheiro Civil
- Engenheiro Civil – Modalidade Transportes
- Engenheiro de Segurança do Trabalho
- Engenheiro Eletricista/Eletrotécnico
 - Engenheiro em Eletrônica
 - Engenheiro Mecânico

Complexidade: Superior

Emprego: Analista Metroviário

Atribuições e responsabilidades de complexidade superior.

Emprego de nível superior com responsabilidades e atribuições técnicas, de área fim, com registro profissional respectivo.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES GERAIS:

- 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 processo onde atua e de acordo com sua qualificação e habilitação;
- 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, quando designado;
- Participar de treinamentos requeridos para a melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho, quando convocado;
- Ministrando programas de treinamento compatível com o grau de responsabilidade no âmbito de sua especialidade, quando designado;
- Participar de Grupos de trabalho, no âmbito de suas atividades, sempre que designado;
- Prestar esclarecimentos em processos disciplinares, sempre que designado;
- Executar, orientar, fiscalizar e/ou supervisionar outras atividades compatíveis com a missão e padrão de complexidade dos processos/sistemas em que atua, dentro dos limites da legislação, normas regulamentadoras e procedimentos internos;
- Cumprir e fazer cumprir a política de qualidade, segurança, saúde e meio ambiente;
- Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;
- Realizar outras atividades relacionadas às descritas anteriormente, por necessidade dos processos de trabalho ou por solicitação superior.

Ocupação: Arquiteto

Conceito: Atividades e responsabilidades de arquitetura, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Garantir a execução das atividades de arquitetura e urbanismo, através do cumprimento dos padrões e normas técnicas com foco na eficiência, segurança e satisfação dos clientes;
- 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;
- 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;
- 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;
- Desenvolver, coordenar e/ou executar projetos, adaptações, análises, testes e diagnósticos em peças, componentes, conjuntos e sistemas; Analisar, inspecionar, acompanhar, orientar e racionalizar os métodos, a utilização de materiais, máquinas, ferramentas;
- 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 (infraestrutura e edificações) obras de urbanização e paisagismo e via permanente;
- Supervisionar equipes de técnicos e trabalhadores, gerir contratos de empreiteiras em projetos e execução de obras e sistemas.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Arquitetura e Urbanismo devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Engenheiro Ambiental

Conceito: Atividades e responsabilidades de engenharia ambiental, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:

- Garantir a execução das atividades de engenharia ambiental, através do cumprimento dos padrões e normas técnicas com foco na eficiência, segurança e satisfação dos clientes. Investigar anomalias e oportunidades de melhoria no desempenho das atividades, elaborando alternativas de soluções, desenvolvendo projetos, planejando/organizando a implantação de novos processos e a realização de eventos e programas;
- Propor políticas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar estudos, análises, pareceres, estatísticas e relatórios em geral, interpretando informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios, visando a preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivos / riscos e a melhoria da eficiência econômica da Empresa;
- 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.
- Elaborar projetos de planejamento ambiental;
- Atuar na investigação, avaliação, adaptação e implantação de projetos ambientais;
- Monitorar os processos e atividades causadoras de impactos ambientais decorrentes das ações da empresa;
- Assessorar a empresa na implantação e manutenção das licenças ambientais em conformidade com a legislação vigente;
- Coordenar, desenvolver e implementar ações de educação ambiental;
- Coordenar, supervisionar e executar atividades de sua especialidade ou área de atuação dentro da rede de serviços da Empresa;
- Elaborar projetos de planejamento ambiental;
- Atuar na investigação, avaliação, adaptação e implantação de projetos ambientais;
- Supervisionar equipes de técnicos e trabalhadores, gerir contratos.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Engenharia Ambiental devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Engenheiro Civil

Conceito: Atividades e responsabilidades de engenharia civil, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Projetar, Planejar, organizar, controlar e fiscalizar atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos para a execução de obras de construção civil, de acordo com as especificações técnicas, de orçamento, qualidade, segurança e prazo estabelecidos;
- Garantir a execução das atividades de Engenharia Civil, através do cumprimento dos padrões e normas técnicas com o foco na eficiência, segurança e satisfação dos clientes;
- Investigar anomalias e oportunidades de melhorias no desempenho das operações, elaborando alternativas de soluções, desenvolvendo projetos, planejando/organizando a implantação de novos processos e a realização de eventos e programas;
- Propor políticas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar estudos, análises, pareceres, estatísticas e relatórios em geral, interpretando informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios, visando à preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivos/riscos e melhoria da eficiência econômica da Empresa;
- Atender e orientar público interno e externo, na aplicação de procedimentos e políticas da empresa, representando o processo onde atua, realizando visitas para a condução de pesquisas, consultas e outras providências, envolvendo negociações e celebração de acordos, contratos e/ou convênios;
- Prestar serviços de conteúdo técnico superior, tais como: Desenvolver, coordenar e/ou executar projetos, adaptações, análises, testes e diagnósticos em peças, componentes, conjuntos e sistemas;
- Avaliar, testar, fiscalizar, auditar e revisar o desempenho de materiais, ferramentas, equipamentos e serviços adquiridos;
- Elaborar e revisar normas, procedimentos, documentações técnicas e instruções de serviços, fixando métodos de trabalho e rotinas de serviço;
- Supervisionar equipes de técnicos e trabalhadores, gerir contratos de empreiteiras em projeto e execução de obras e sistemas;

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Engenharia Civil, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Engenheiro Civil – Modalidade Transportes

Conceito: Atividades e responsabilidades de engenharia civil – modalidade transportes, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Projetar, planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos relacionados à sua área de atuação, bem como elaborar sua respectiva documentação técnica;
- Garantir a execução das atividades de engenharia civil - modalidade transportes, através do cumprimento dos padrões e normas técnicas com foco na eficiência, segurança e satisfação dos clientes;
- Investigar anomalias, e oportunidades de melhorias no desempenho das operações, elaborando alternativas de soluções, desenvolvendo projetos, planejando/organizando a implantação de novos processos e a realização de eventos e programas;
- Propor políticas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar estudos, análises, pareceres, estatísticas e relatórios em geral, interpretando informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios, visando a preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivos/riscos e a melhoria da eficiência econômica da Empresa;
- 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;
- 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 estudos sobre custos e tarifas;
- Projetar, administrar e fiscalizar obras civis (infraestrutura e edificações) e de via permanente;
- Supervisionar equipes de técnicos e trabalhadores, gerir contratos de empreiteiras em projetos e execução de obras e sistemas.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Engenharia Civil com Especialização em Transportes, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Engenheiro de Segurança do Trabalho

Conceito: Atividades e responsabilidades de engenharia de segurança do trabalho, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Garantir a execução das atividades de engenharia de segurança do trabalho através do cumprimento dos padrões e normas técnicas com foco na eficiência, segurança e satisfação dos clientes;
- Investigar anomalias e oportunidades de melhorias no desempenho das operações, elaborando alternativas de soluções, desenvolvendo projetos, planejando/organizando a implantação de novos processos e a realização de eventos e programas;
- Propor políticas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar estudos, análises, pareceres, estatísticas e relatórios em geral, interpretando informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios, visando a preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivos / riscos e a melhoria da eficiência econômica da Empresa;
- 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;
- 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;
- Acompanhar a 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;
- Acompanhar perícias trabalhistas; emissão de laudo técnico; elaboração Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Fiscalizar obras civis (infra-estrutura e edificações) e de via permanente;
- Supervisionar equipes de técnicos e trabalhadores e gerir contratos.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Engenheiro Eletricista/Eletrotécnico

Conceito: Atividades e responsabilidades de engenharia elétrica, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Projetar, planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos relacionados à sistemas e equipamentos elétricos, bem como elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e processos elétricos;
- Desenvolver atividades referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização de energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétrico e suas atividades afins e correlatas.
- Investigar anomalias e oportunidades de melhorias no desempenho das operações, elaborando alternativas de soluções, desenvolvendo projetos, planejando/organizando a implantação de novos processos e a realização de eventos e programas;
- Propor políticas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar estudos, análises, pareceres. Estatísticas e relatórios em geral, interpretando informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios, visando à preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivos/riscos e melhoria da eficiência econômica da Empresa;
- Atender e orientar público interno e externo, na aplicação de procedimentos e políticas da empresa, representando o processo onde atua, realizando visitas para a condução de pesquisas, consultas e outras providências, envolvendo negociações e celebração de acordos, contratos e/ou convênios;
- Prestar serviços de conteúdo técnico superior, tais como: 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;
- Elaborar normas, procedimentos, documentação técnica e instruções de serviços, fixando métodos de trabalho e rotinas de serviço;
- Supervisionar equipes de técnicos e trabalhadores, gerir contratos de projeto relacionados à sua área de atuação.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Engenharia Elétrica ou Eletrotécnica, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Engenheiro em Eletrônica

Conceito: Atividades e responsabilidades de engenharia eletrônica, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Projetar, planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos relacionados à sistemas e equipamentos eletrônicos, bem como elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e processos elétricos;
- Desenvolver atividades referentes à sistemas e equipamentos eletrônicos em geral; sistemas de comunicação e telecomunicações; sistemas de medição e controle eletrônico e suas atividades afins e correlatos;
- Investigar anomalias e oportunidades de melhorias no desempenho das operações, elaborando alternativas de soluções, desenvolvendo projetos, planejando/organizando a implantação de novos processos e a realização de eventos e programas;
- Propor políticas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar, estudos, análises, pareceres. Estatísticas e relatórios em geral, interpretando informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios, visando à preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivos/riscos e melhoria da eficiência econômica da Empresa;
- Atender e orientar público interno e externo, na aplicação de procedimentos e políticas da empresa, representando o processo onde atua, realizando visitas para a condução de pesquisas, consultas e outras providências, envolvendo negociações e celebração de acordos, contratos e/ou convênios;
- Prestar serviços de conteúdo técnico superior, tais como: 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;
- Elaborar normas, procedimentos e instruções de serviços, fixando métodos de trabalho e rotinas de serviço;
- Supervisionar equipes de técnicos e trabalhadores, gerir contratos de projeto relacionados à sua área de atuação.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Engenharia Eletrônica, devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

Ocupação: Engenheiro Mecânico

Conceito: Atividades e responsabilidades de engenharia mecânica, de acordo com a ocupação específica, devendo ser realizadas em observância aos normativos vigentes e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos.

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATIVIDADES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

- Projetar, planejar, organizar e controlar atividades, contratos, equipes de trabalho e recursos relacionados à sistemas e equipamentos mecânicos, bem como elaborar sua documentação técnica; coordenar empreendimentos e processos mecânicos;
- Desenvolver atividades referentes à projetos, suporte, operação e manutenção de equipamentos e sistemas mecânicos;
- Investigar anomalias e oportunidades de melhorias no desempenho das atividades e processos, elaborando alternativas de soluções, desenvolvendo projetos, planejando/organizando a implantação de novos processos e a realização de eventos e programas;
- Propor políticas e/ou desenvolver sistemas e/ou elaborar, estudos, análises, pareceres. Estatísticas e relatórios em geral, interpretando informações, procedimentos, sistemas, legislação e ambiente de negócios, visando à preservação dos interesses, oportunidades de ganho, redução de passivos/riscos e melhoria da eficiência econômica da Empresa;
- 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;
- Desenvolver, coordenar e/ou executar projetos, adaptações, análises, testes e diagnósticos em peças, componentes, conjuntos e sistemas mecânicos;
- Avaliar, testar, fiscalizar, auditar o desempenho de materiais, ferramentas, equipamentos e serviços adquiridos;
- Elaborar normas, procedimentos e instruções de serviços, fixando métodos de trabalho e rotinas de serviço;
- Supervisionar equipes, atividades e gerir contratos relacionados à sua área de atuação.

REQUISITOS DE ACESSO:

ESCOLARIDADE MÍNIMA REQUERIDA:

- Diploma de conclusão de Curso de Graduação em Engenharia Mecânico devidamente registrado, fornecido por Instituição de Ensino Superior, credenciada pelo Ministério da Educação, Ministério do Trabalho e Emprego e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

INGRESSO AO EMPREGO:

- Aprovação em Concurso Público específico;
- Convocação mediante disponibilidade de vagas.

ANEXO III - REGULAMENTO DE ENQUADRAMENTO E ADESÃO



ANEXO III - REGULAMENTO DE ENQUADRAMENTO E ADESÃO

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º - O presente Anexo é parte integrante do PCEFS - Plano de Classificação de Empregos, Funções e Salários. Trata-se de Instrumento Administrativo que estabelece as regras para Enquadramento - quando do ingresso de novos empregados e adesão do empregado atual da TRENSURB para o Plano de Classificação de Empregos, Funções e Salários (PCEFS).

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º - Compete a Área de Recursos Humanos:

I - Analisar e validar o histórico profissional (cadastro funcional) dos empregados, conforme os Critérios para Enquadramento por Maturidade quando da adesão ou admissão - Anexo IV.

II - Dirimir eventuais divergências decorrentes da aplicação dos critérios e das escalas quantitativas, recomendando o efetivo enquadramento final;

III - Assessorar o Diretor Presidente da TRENSURB na interpretação das normas disciplinadoras dos movimentos funcionais previstos no Anexo V;

IV - Examinar e dar parecer sobre os pedidos de recurso formulados pelos empregados, acerca dos resultados do Enquadramento;

Art. 3º - Compete aos ocupantes de empregos ou funções em comissão, no que se refere à gestão de pessoas:

I – Realizar a avaliação de desempenho funcional dos empregados da TRENSURB.

Art. 4º - Compete ao empregado:

I – Preencher o Cadastro Funcional e informar dados de seu Histórico Profissional, juntando a documentação comprobatória (originais e cópias), ficando as respectivas cópias dos documentos disponíveis ao RH que fará uso quando da abertura do processo de habilitação ao Enquadramento do empregado;

II – Participar do processo de Avaliação de Desempenho.

CAPÍTULO III DAS REGRAS PARA ENQUADRAMENTO E ADESÃO

Art. 5º- Somente poderá pleitear o Enquadramento o empregado que pertença ao quadro atual da TRENSURB. Os empregados contratados após a aprovação do PCEFS precisam cumprir doze (12) meses de efetivo trabalho decorridos da contratação.

Art. 6º- O processo de adesão e enquadramento se dará mediante a solicitação do empregado a área de Recursos Humanos em instrumento próprio com as informações e documentos comprobatórios que formam o seu cadastro funcional.

- a) O pedido de adesão poderá ocorrer até o dia 20 de cada mês, onde o empregado deverá realizar o preenchimento do cadastro funcional com os documentos comprobatórios ou fazê-lo em até 90 dias

daquela data, garantindo, neste caso, os reflexos financeiros a partir do primeiro dia do mês da data do pedido de adesão.

- b) Após o preenchimento do cadastro funcional e entrega da documentação comprobatória realizada pelo empregado, a área de Recursos Humanos possui o prazo de até 90 dias para análise e retorno do enquadramento ao solicitante.
- c) O empregado após receber a informação sobre seu enquadramento e concordar com o mesmo, assinará o processo para inclusão em folha de pagamento. Se a data da assinatura do aceite do enquadramento ocorrer após o dia 10 de cada mês, a inclusão será realizada na folha de pagamento do mês seguinte.
- d) O empregado após receber a informação sobre seu enquadramento e não concordar com o posicionamento terá dez (10) dias consecutivos para entrar com pedido de recurso. No recurso deverão constar as justificativas referentes aos fatores e subfatores que não concorda. A área de Recursos Humanos terá até trinta (30) dias para analisar o recurso e responder ao empregado.
- e) Após retorno do recurso, o empregado optará pelo enquadramento no PCEFS ou permanência no Plano de Cargos e Salários que está inserido.

Art. 7º– Critérios de Enquadramento estão baseados nas seguintes regras:

- a) Conversão do histórico profissional (cadastro funcional) do empregado em pontos, conforme critérios constantes no Anexo IV;
- b) A pontuação obtida por cada empregado determinará a posição no nível e padrão da Tabela de Pontuação da Complexidade correspondente ao seu emprego, contemplado no Anexo IV;
- c) Após o posicionamento por pontuação (nível/padrão) será verificado o valor do salário do empregado. As tabelas de Pontuação e Tabela de Salários possuem o mesmo número de níveis e padrões, sendo espelhadas, assim permite ser sobrepostas para localizar o correspondente salário do empregado, conforme Anexo IV;
- d) O Enquadramento de que trata este artigo depende do cumprimento, pelo empregado, dos requisitos previstos na Complexidade a que pertence;
- e) O ato de Enquadramento é posicionar o empregado na Tabela de Pontuação no Nível/Padrão de sua complexidade, correspondente a pontuação apurada;
- f) Todo o Enquadramento será realizado de acordo com a pontuação adquirida seguindo os critérios de maturidade em uma única vez – Anexo IV;
- g) O Enquadramento dos empregados aprovados em concurso público ocorrerá após doze (12) meses de efetivo trabalho decorridos da contratação. O mesmo será submetido ao processo de análise do cadastro funcional e enquadramento. Para os novos empregados o enquadramento está limitado a até 2 (dois) padrões, Anexo IV;

Art. 8º- Os empregados em gozo de licença sem vencimentos, suspensão de contrato de trabalho e em licença saúde, enquanto nesta condição, têm sua participação no processo de enquadramento sustada até o efetivo retorno ao trabalho ativo na TRENSURB.



Parágrafo primeiro – Os empregados colocados à disposição de outros órgãos ou entidades, com ou sem ônus para a TREN SURB ou liberados por quaisquer motivos, enquanto nestas condições, têm suas participações no processo de Enquadramento susgado até o efetivo retorno ao trabalho ativo na TREN SURB.

ANEXO IV – CRITÉRIOS PARA ENQUADRAMENTO POR MATURIDADE



ANEXO IV – CRITÉRIOS PARA ENQUADRAMENTO POR MATURIDADE

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º – O presente Anexo, é parte integrante do PCEFS - Plano de Classificação de Empregos, Funções e Salários da Instituição. Trata-se de Instrumento Administrativo que estabelece os critérios para a conversão do histórico profissional (cadastro funcional) dos empregados em pontos, define as Tabelas de Salários (Matrizes Salariais) e estabelece os Critérios para Enquadramento por Maturidade dos empregados da TREN SURB.

CAPÍTULO II CRITÉRIOS GERAIS PARA O ENQUADRAMENTO POR MATURIDADE DA METODOLOGIA DENOMINADA CURVA DE MATURIDADE

Art. 2º – Os empregados integrantes do Quadro Permanente de Empregos da TREN SURB, que ingressarem (concurso ou adesão) no PCEFS terão seu histórico profissional, para efeitos de Enquadramento por Maturidade, mensurados em pontos através da metodologia denominada Curva de Maturidade, conforme Escalas Métricas constantes neste documento. Para os novos empregados o enquadramento está limitado a até 2 (dois) padrões, Anexo IV;

Art. 3º – Para o Enquadramento por Maturidade deverão ser levados em conta o Histórico Profissional do Empregado organizado em quatro fatores: Formação; Experiência; Conhecimento da Organização e Aperfeiçoamento;

Art. 4º – O empregado da TREN SURB será lotado em um emprego alocado dentro de uma das quatro complexidades definidas no PCEFS: a) Geral; b) Operacional; c) Técnica; e d) Superior.

Art. 5º – Para o posicionamento nas matrizes das complexidades será levado em conta: a) as Descrições dos Empregos - conteúdo ocupacional e perfis, em relação à natureza e a complexidade das atividades previstas; b) o enquadramento inicial de contratação do empregado na TREN SURB; e c) a pontuação obtida pelo histórico profissional de cada empregado.

Parágrafo Primeiro – Quando do enquadramento previsto, a pontuação obtida pelo empregado estiver acima do nível e padrão, mas inferior ao seguinte, considerar-se-á a posição anterior.

Parágrafo Segundo - Tendo pontuação superior a posição salarial atual, existindo recurso e satisfeitos todos os requisitos o empregado será alocado na nova posição correspondente a sua pontuação em uma única vez, exceto para os novos empregados, onde o enquadramento está limitado a até 2 (dois) padrões, Anexo IV;

Art. 6º – A mensuração do histórico funcional será realizada após o empregado preencher seu histórico profissional, em sistema especialista disponibilizado pela Trensurb, e entregar a documentação comprobatória que será apreciada pela área de recursos humanos.

Parágrafo Primeiro – A Área de Recursos Humanos analisará os documentos comprobatórios dos históricos funcionais dos empregados da TREN SURB e indicará a validação dos pontos para cada um dos fatores conforme as Escalas Métricas definidas neste documento.

Parágrafo Segundo - O resultado da soma dos pontos dos quatro fatores: a) Formação; b) Experiência; c) Conhecimento da Organização; e d) Aperfeiçoamento, determinará uma pontuação total que será utilizada para a localização do empregado na Tabela de Pontuação da complexidade e por espelhamento, na correspondente Tabela de Salários do seu emprego.

Parágrafo Terceiro – Cada uma das quatro Complexidades tem uma Tabela de Pontuação e cada emprego uma Tabela de Salários específica e espelhada.

CAPÍTULO III
COMPLEXIDADE GERAL
CRITÉRIOS e TABELAS PARA PONTUAÇÃO

Art. 7º – Os critérios para transformar o histórico do empregado lotado no emprego de **Assistente de Serviços da Complexidade Geral** em pontos são:

A – PRIMEIRO FATOR – **Formação**: refere-se ao conhecimento formal do profissional relacionado ao tempo que adquiriu tal conhecimento. Considerada a formação mínima exigida para o emprego. Será realizada pela Área de Recursos Humanos a validação dos documentos, análise e enquadramento em única vez.

A.I – TABELA do Fator **Formação** (pontuação máxima de 100 pontos):

| DEGRAUS | TEMPO | ENSINO MÉDIO |
|---------|---------|--------------|
| 1 | 1 ano | 40,00 |
| 2 | 2 anos | 41,56 |
| 3 | 3 anos | 43,17 |
| 4 | 4 anos | 44,85 |
| 5 | 5 anos | 46,60 |
| 6 | 6 anos | 48,41 |
| 7 | 7 anos | 50,30 |
| 8 | 8 anos | 52,25 |
| 9 | 9 anos | 54,29 |
| 10 | 10 anos | 56,40 |
| 11 | 11 anos | 58,60 |
| 12 | 12 anos | 60,88 |
| 13 | 13 anos | 63,25 |
| 14 | 14 anos | 65,71 |
| 15 | 15 anos | 68,26 |
| 16 | 16 anos | 70,92 |
| 17 | 17 anos | 73,68 |
| 18 | 18 anos | 76,55 |
| 19 | 19 anos | 79,53 |
| 20 | 20 anos | 82,62 |
| 21 | 21 anos | 85,84 |
| 22 | 22 anos | 89,18 |
| 23 | 23 anos | 92,65 |
| 24 | 24 anos | 96,25 |
| 25 | 25 anos | 100,00 |

a) Comprovação - O documento hábil para a comprovação é o certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente reconhecido por Instituições de Ensino autorizadas pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, ou de seus delegados.

b) Apuração - Os enquadramentos considerarão para pontuação a data de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, e os anos decorridos de sua conclusão.

c) Validade – Os documentos servirão de base para a avaliação inicial e o correspondente enquadramento no Sistema de Maturidade.

B – SEGUNDO FATOR – **Experiência**: refere-se à experiência geral e/ou específica do profissional, que tragam maturação profissional através dos anos de trabalhos práticos, compreendendo somente conhecimentos

adquiridos fora da Trensurb, que capacitam o empregado a reagir adequadamente aos desafios do seu emprego e ocupação, cuja análise e enquadramento seguem os seguintes critérios:

- a) **Subfator I - Experiência Geral** é a que corresponde ao tempo de experiência obtido, confirmado através do seu histórico profissional, desde o início de sua carreira. Deverá ser levado em conta que o mínimo de tempo de permanência para validação será de 6 (seis) meses.
- b) **Subfator II - Experiência específica** é a que corresponde ao tempo de experiência obtido, confirmado através do seu histórico profissional, que comprova a maturidade em atividades que tenham relação com o emprego e ocupação a qual o empregado pertence na TRENURB. Deverá ser levado em conta o tempo e o tipo de atividade em que o profissional esteve envolvido. O tempo mínimo de envolvimento para considerar uma experiência para efeitos de computação de pontos, deverá ser de no mínimo 6 (seis) meses.

O documento hábil para a comprovação da experiência é a carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho. Para apuração deverá ser levado em conta o tempo e o tipo de atividade correlata as suas atividades na TRENURB.

B.I – TABELA do Fator **Experiência** (pontuação máxima de 200 pontos):

| DEGRAUS | TEMPO | SUBFATOR I GERAL | SUBFATOR II ESPECÍFICA |
|---------|-----------------|------------------|------------------------|
| 1 | Até 1 ano | 4,00 | 4,00 |
| 2 | de 1 a 3 anos | 4,79 | 5,07 |
| 3 | de 3 a 5 anos | 5,74 | 6,43 |
| 4 | de 5 a 7 anos | 6,88 | 8,14 |
| 5 | de 7 a 9 anos | 8,24 | 10,32 |
| 6 | de 9 a 11 anos | 9,86 | 13,08 |
| 7 | de 11 a 13 anos | 11,82 | 16,58 |
| 8 | de 13 a 15 anos | 14,15 | 21,02 |
| 9 | de 15 a 17 anos | 16,96 | 26,64 |
| 10 | de 17 a 19 anos | 20,31 | 33,77 |
| 11 | de 19 a 21 anos | 24,33 | 42,80 |
| 12 | de 21 a 23 anos | 29,14 | 54,25 |
| 13 | de 23 a 25 anos | 34,91 | 68,76 |
| 14 | de 25 a 27 anos | 41,82 | 87,15 |
| 15 | de 27 a 29 anos | 50,09 | 110,46 |
| 16 | de 30 em diante | 60,00 | 140,00 |

C – TERCEIRO FATOR – **Conhecimento da Organização**: refere-se ao tempo de trabalhos na TRENURB que COMPROVE o seu conhecimento sobre a empresa, estrutura/peculiaridades e que também serve de base para o desenvolvimento de suas atividades de forma adequada à realidade e cultura da organização. Para poder pontuar no fator, o trabalho de análise e enquadramento a ser realizado pela Área de Recursos Humanos devem seguir os seguintes critérios:

- a) **Subfator I - Conhecimento da Organização Básico e Repetido**: Refere-se ao tempo de experiência que geram conhecimentos e saberes comprovado através do seu histórico profissional, desde sua contratação na TRENURB. Para apuração deverá ser levado em conta a data de admissão na TRENURB.
- b) **Subfator II - Conhecimento da Organização Diversificado e Acumulado**: considerar os trabalhos e atividades desenvolvidas na mesma ou noutras áreas de atuação dentro da empresa que tenham correlação com as atividades descritas no Emprego. Será considerado como Conhecimento da Organização Diversificado e Acumulado aquele em que o profissional se envolve em diversas e variadas tarefas e projetos, participações em comissões, comitês e grupos de trabalhos formalmente constituídos. Deverá

ser levado em conta o tempo e o tipo de atividade em que o profissional esteve envolvido. O tempo mínimo de envolvimento para considerar uma experiência para efeitos de computação de pontos, deverá ser de no mínimo, 6 (seis) meses;

c) Subfator III - Conhecimento da Organização Enriquecido: considerar os trabalhos e atividades desenvolvidas na mesma ou noutras áreas de atuação dentro da empresa que tenham correlação com as descritas no Emprego. Será considerado como Conhecimento da Organização Enriquecido, aquele em que o profissional se envolve em diversas e variadas tarefas e projetos, e/ou tarefas e atividades como *sui generis*, ímpar, única, ou seja, que não tenham outros precedentes (projetos específicos). Para apuração deverá ser levado em conta o tempo e o tipo de atividade em que o profissional esteve envolvido. O tempo mínimo de envolvimento para considerar conhecimento da organização para efeitos de computação de pontos, deverá ser de, no mínimo, 6 (seis) meses.

O documento hábil para a comprovação do conhecimento da organização básico é a carteira de trabalho e a ficha funcional. Para o conhecimento da organização diversificado e acumulado e enriquecido podem ser: resoluções da presidência, diretoria, declarações, cópias de projetos, relatórios dentre outras como provas da participação do empregado ou para identificação da natureza ou propósito da comissão / grupo de trabalho em consideração.

C.1 – TABELA do Fator **Conhecimento da Organização** (pontuação máxima de 500 pontos):

| DEGRAUS | TEMPO | Subfator I BÁSICO E REPETIDO | Subfator II DIVERSIFICADO E ACUMULADO | Subfator III ENRIQUECIDO |
|---------|-----------------|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| 1 | até 1 ano | 8,00 | 8,00 | 4,00 |
| 2 | de 1 a 3 anos | 9,91 | 9,91 | 4,96 |
| 3 | de 3 a 5 anos | 12,29 | 12,29 | 6,14 |
| 4 | de 5 a 7 anos | 15,23 | 15,23 | 7,61 |
| 5 | de 7 a 9 anos | 18,87 | 18,87 | 9,44 |
| 6 | de 9 a 11 anos | 23,39 | 23,39 | 11,70 |
| 7 | de 11 a 13 anos | 28,99 | 28,99 | 14,50 |
| 8 | de 13 a 15 anos | 35,93 | 35,93 | 17,97 |
| 9 | de 15 a 17 anos | 44,53 | 44,53 | 22,27 |
| 10 | de 17 a 19 anos | 55,19 | 55,19 | 27,59 |
| 11 | de 19 a 21 anos | 68,40 | 68,40 | 34,20 |
| 12 | de 21 a 23 anos | 84,77 | 84,77 | 42,39 |
| 13 | de 23 a 25 anos | 105,06 | 105,06 | 52,53 |
| 14 | de 25 a 27 anos | 130,21 | 130,21 | 65,10 |
| 15 | de 27 a 29 anos | 161,37 | 161,37 | 80,69 |
| 16 | de 30 em diante | 200,00 | 200,00 | 100,00 |

D - QUARTO FATOR – Aperfeiçoamento: refere-se aos cursos realizados afins com a área de atuação do empregado ou de interesse da TREN SURB. Os critérios para pontuar no fator são a comprovação de cursos realizados e/ou ministrados cujos conteúdos sejam plenamente aplicáveis às atividades em que o profissional atua e/ou de interesse da TREN SURB. O fator é pontuado conforme a carga horária e a quantidade de cursos realizados e/ou ministrados, alocando conforme o intervalo de carga horária da tabela específica.

O documento hábil para a comprovação do aperfeiçoamento é o certificado de participação nos treinamentos/cursos, congressos, palestras entre outros, com a informação da carga horária, devidamente registrados pelo órgão executor.

D.I – TABELA do Fator **Aperfeiçoamento** (pontuação máxima = 200 pontos):

| QUANTIDADE DE CURSOS | De 4 a 12h/a | De 13 a 39h/a | De 40 a 80h/a | De 81 a 140h/a | De 141 h/a em diante |
|----------------------|--------------|---------------|---------------|----------------|----------------------|
| 1 | 1,30 | 1,89 | 3,82 | 7,73 | 34,65 |
| 2 | 1,46 | 2,27 | 5,14 | 12,27 | 69,29 |
| 3 | 1,64 | 2,73 | 6,92 | 19,47 | |
| 4 | 1,85 | 3,29 | 9,32 | 30,90 | |
| 5 | 2,08 | 3,96 | 12,54 | | |
| 6 | 2,34 | 4,76 | 16,88 | | |
| 7 | 2,63 | 5,73 | 22,72 | | |
| 8 | 2,96 | 6,89 | 30,58 | | |
| 9 | 3,32 | 8,28 | | | |
| 10 | 3,74 | 9,97 | | | |
| 11 | 4,20 | 11,99 | | | |
| 12 | 4,72 | 14,42 | | | |
| 13 | 5,31 | 17,35 | | | |
| 14 | 5,97 | 20,86 | | | |
| 15 | 6,72 | 25,10 | | | |
| 16 | 7,55 | 30,19 | | | |
| 17 | 8,49 | | | | |
| 18 | 9,55 | | | | |
| 19 | 10,74 | | | | |
| 20 | 12,08 | | | | |
| 21 | 13,58 | | | | |
| 22 | 15,27 | | | | |
| 23 | 17,17 | | | | |
| 24 | 19,31 | | | | |
| 25 | 21,71 | | | | |
| 26 | 24,42 | | | | |
| 27 | 27,46 | | | | |
| 28 | 30,88 | | | | |
| 29 | 34,72 | | | | |
| 30 | 39,04 | 30,19 | 30,58 | 30,90 | 69,29 |

E – TABELA DE PONTUAÇÃO DA COMPLEXIDADE GERAL

| COMPLEXIDADE | NÍVEL | PADRÃO | | | | | | |
|--------------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| GERAL | I | 53,30 | 57,25 | 61,49 | 66,05 | 70,95 | 76,21 | 81,86 |
| | II | 87,93 | 94,44 | 101,44 | 108,96 | 117,04 | 125,72 | 135,04 |
| | III | 145,05 | 155,80 | 167,35 | 179,75 | 193,07 | 207,39 | 222,76 |
| | IV | 239,27 | 257,01 | 276,06 | 296,52 | 318,50 | 342,11 | 367,47 |
| | V | 394,71 | 423,97 | 455,40 | 489,15 | 525,41 | 564,36 | 606,19 |
| | VI | 651,13 | 699,40 | 751,24 | 806,93 | 866,74 | 930,99 | 1000,00 |

F – TABELA DE SALÁRIO DO EMPREGO ASSISTENTE DE SERVIÇOS DA COMPLEXIDADE GERAL

| COMPLEXIDADE | EMPREGO | NÍVEL | PADRÃO | | | | | | |
|--------------|------------------------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| GERAL | ASSISTENTE DE SERVIÇOS | I | 1337,82 | 1377,99 | 1419,37 | 1461,99 | 1505,89 | 1551,11 | 1597,69 |
| | | II | 1645,67 | 1695,08 | 1745,98 | 1798,41 | 1852,41 | 1908,04 | 1965,33 |
| | | III | 2024,35 | 2085,14 | 2147,75 | 2212,24 | 2278,67 | 2347,10 | 2417,58 |
| | | IV | 2490,17 | 2564,95 | 2641,97 | 2721,30 | 2803,02 | 2887,19 | 2973,89 |
| | | V | 3063,19 | 3155,17 | 3249,91 | 3347,50 | 3448,02 | 3551,56 | 3658,21 |
| | | VI | 3768,06 | 3881,21 | 3997,75 | 4117,80 | 4241,45 | 4368,81 | 4500,00 |

CAPÍTULO IV
COMPLEXIDADE OPERACIONAL
CRITÉRIOS e TABELAS PARA PONTUAÇÃO

Art. 8º – Os critérios para transformar o histórico do empregado lotado no emprego de **Agente Metroviário da Complexidade Operacional** em pontos são:

A – PRIMEIRO FATOR – **Formação**: refere-se ao conhecimento formal do profissional relacionado ao tempo que adquiriu tal conhecimento. Considerada a formação mínima exigida para o emprego. Será realizada pela Área de Recursos Humanos a validação dos documentos, análise e enquadramento em uma única vez.

A.I – TABELA do Fator **Formação** (pontuação máxima de 100 pontos):

| DEGRAUS | TEMPO | ENSINO MÉDIO |
|---------|---------|--------------|
| 1 | 1 ano | 20,00 |
| 2 | 2 anos | 21,39 |
| 3 | 3 anos | 22,87 |
| 4 | 4 anos | 24,46 |
| 5 | 5 anos | 26,15 |
| 6 | 6 anos | 27,97 |
| 7 | 7 anos | 29,91 |
| 8 | 8 anos | 31,98 |
| 9 | 9 anos | 34,20 |
| 10 | 10 anos | 36,57 |
| 11 | 11 anos | 39,11 |
| 12 | 12 anos | 41,82 |
| 13 | 13 anos | 44,72 |
| 14 | 14 anos | 47,82 |
| 15 | 15 anos | 51,14 |
| 16 | 16 anos | 54,69 |
| 17 | 17 anos | 58,48 |
| 18 | 18 anos | 62,54 |
| 19 | 19 anos | 66,87 |
| 20 | 20 anos | 71,51 |
| 21 | 21 anos | 76,47 |
| 22 | 22 anos | 81,78 |
| 23 | 23 anos | 87,45 |
| 24 | 24 anos | 93,51 |
| 25 | 25 anos | 100,00 |

a) Comprovação - O documento hábil para a comprovação é o certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente reconhecido por Instituições de Ensino autorizadas pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, ou de seus delegados.

b) Apuração - Os enquadramentos considerarão para pontuação a data de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, e os anos decorridos de sua conclusão.

c) Validade – Os documentos servirão de base para a avaliação inicial e o correspondente enquadramento no Sistema de Maturidade.

B – SEGUNDO FATOR – **Experiência**: refere-se à experiência geral e/ou específica do profissional, que tragam maturação profissional através dos anos de trabalhos práticos, compreendendo somente conhecimentos

adquiridos fora da Trensurb, que capacitam o empregado a reagir adequadamente aos desafios do seu emprego e ocupação, cuja análise e enquadramento seguem os seguintes critérios:

- c) **Subfator I - Experiência Geral** é a que corresponde ao tempo de experiência obtido, confirmado através do seu histórico profissional, desde o início de sua carreira. Deverá ser levado em conta que o mínimo de tempo de permanência para validação será de 6 (seis) meses.
- d) **Subfator II - Experiência específica** é a que corresponde ao tempo de experiência obtido, confirmado através do seu histórico profissional, que comprova a maturidade em atividades que tenham relação com o emprego e ocupação a qual o empregado pertence na TRENSURB. Deverá ser levado em conta o tempo e o tipo de atividade em que o profissional esteve envolvido. O tempo mínimo de envolvimento para considerar uma experiência para efeitos de computação de pontos, deverá ser de no mínimo 6 (seis) meses.

O documento hábil para a comprovação da experiência é a carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho. Para apuração deverá ser levado em conta o tempo e o tipo de atividade correlata as suas atividades na TRENSURB.

B.I – TABELA do Fator **Experiência** (pontuação máxima de 200 pontos):

| DEGRAUS | TEMPO | SUBFATOR I GERAL | SUBFATOR II ESPECÍFICA |
|---------|-----------------|------------------|------------------------|
| 1 | até 1 ano | 4,00 | 5,00 |
| 2 | de 1 a 3 anos | 4,79 | 6,24 |
| 3 | de 3 a 5 anos | 5,74 | 7,80 |
| 4 | de 5 a 7 anos | 6,88 | 9,74 |
| 5 | de 7 a 9 anos | 8,24 | 12,16 |
| 6 | de 9 a 11 anos | 9,86 | 15,18 |
| 7 | de 11 a 13 anos | 11,82 | 18,96 |
| 8 | de 13 a 15 anos | 14,15 | 23,68 |
| 9 | de 15 a 17 anos | 16,96 | 29,57 |
| 10 | de 17 a 19 anos | 20,31 | 36,92 |
| 11 | de 19 a 21 anos | 24,33 | 46,10 |
| 12 | de 21 a 23 anos | 29,14 | 57,57 |
| 13 | de 23 a 25 anos | 34,91 | 71,89 |
| 14 | de 25 a 27 anos | 41,82 | 89,78 |
| 15 | de 27 a 29 anos | 50,09 | 112,11 |
| 16 | de 30 em diante | 60,00 | 140,00 |

C – TERCEIRO FATOR – **Conhecimento da Organização**: refere-se ao tempo de trabalhos na TRENSURB que COMPROVE o seu conhecimento sobre a empresa, estrutura/peculiaridades e que também serve de base para o desenvolvimento de suas atividades de forma adequada à realidade e cultura da organização. Para poder pontuar no fator, o trabalho de análise e enquadramento a ser realizado pela Área de Recursos Humanos devem seguir os seguintes critérios:

- a) **Subfator I - Conhecimento da Organização Básico e Repetido**: Refere-se ao tempo de experiência que geram conhecimentos e saberes comprovado através do seu histórico profissional, desde sua contratação na TRENSURB. Para apuração deverá ser levado em conta a data de admissão na TRENSURB.
- b) **Subfator II - Conhecimento da Organização Diversificado e Acumulado**: considerar os trabalhos e atividades desenvolvidas na mesma ou noutras áreas de atuação dentro da empresa que tenham correlação com as atividades descritas no Emprego. Será considerado como Conhecimento da

Organização Diversificado e Acumulado aquele em que o profissional se envolve em diversas e variadas tarefas e projetos, participações em comissões, comitês e grupos de trabalhos formalmente constituídos. Deverá ser levado em conta o tempo e o tipo de atividade em que o profissional esteve envolvido. O tempo mínimo de envolvimento para considerar uma experiência para efeitos de computação de pontos, deverá ser de no mínimo, 6 (seis) meses;

- c) **Subfator III - Conhecimento da Organização Enriquecido:** considerar os trabalhos e atividades desenvolvidas na mesma ou noutras áreas de atuação dentro da empresa que tenham correlação com as descritas no Emprego. Será considerado como Conhecimento da Organização Enriquecido, aquele em que o profissional se envolve em diversas e variadas tarefas e projetos, e/ou tarefas e atividades como sui generis, ímpar, única, ou seja, que não tenham outros precedentes (projetos específicos). Para apuração deverá ser levado em conta o tempo e o tipo de atividade em que o profissional esteve envolvido. O tempo mínimo de envolvimento para considerar conhecimento da organização para efeitos de computação de pontos, deverá ser de, no mínimo, 6 (seis) meses.

O documento hábil para a comprovação do conhecimento da organização básico é a carteira de trabalho e a ficha funcional. Para o conhecimento da organização diversificado e acumulado e enriquecido podem ser: resoluções da presidência, diretoria, declarações, cópias de projetos, relatórios dentre outras como provas da participação do empregado ou para identificação da natureza ou propósito da comissão / grupo de trabalho em consideração.

C.1 – TABELA do Fator **Conhecimento da Organização** (pontuação máxima de 300 pontos):

| DEGRAUS | TEMPO | Subfator I BÁSICO E REPETIDO | Subfator II DIVERSIFICADO E ACUMULADO | Subfator III ENRIQUECIDO |
|---------|-----------------|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|
| 1 | até 1 ano | 4,00 | 6,00 | 8,00 |
| 2 | de 1 a 3 anos | 4,79 | 7,24 | 9,68 |
| 3 | de 3 a 5 anos | 5,74 | 8,73 | 11,72 |
| 4 | de 5 a 7 anos | 6,88 | 10,53 | 14,18 |
| 5 | de 7 a 9 anos | 8,24 | 12,71 | 17,16 |
| 6 | de 9 a 11 anos | 9,86 | 15,33 | 20,77 |
| 7 | de 11 a 13 anos | 11,82 | 18,49 | 25,14 |
| 8 | de 13 a 15 anos | 14,15 | 22,30 | 30,42 |
| 9 | de 15 a 17 anos | 16,96 | 26,90 | 36,82 |
| 10 | de 17 a 19 anos | 20,31 | 32,45 | 44,56 |
| 11 | de 19 a 21 anos | 24,33 | 39,15 | 53,92 |
| 12 | de 21 a 23 anos | 29,14 | 47,23 | 65,26 |
| 13 | de 23 a 25 anos | 34,91 | 56,97 | 78,98 |
| 14 | de 25 a 27 anos | 41,82 | 68,72 | 95,58 |
| 15 | de 27 a 29 anos | 50,09 | 82,90 | 115,68 |
| 16 | de 30 em diante | 60,00 | 100,00 | 140,00 |

D - QUARTO FATOR – **Aperfeiçoamento:** refere-se aos cursos realizados afins com a área de atuação do empregado ou de interesse da TREN SURB. Os critérios para pontuar no fator são a comprovação de cursos realizados e/ou ministrados cujos conteúdos sejam plenamente aplicáveis às atividades em que o profissional atua e/ou de interesse da TREN SURB. O fator é pontuado conforme a carga horária e a quantidade de cursos realizados e/ou ministrados, alocando conforme o intervalo de carga horária da tabela específica.

O documento hábil para a comprovação do aperfeiçoamento é o certificado de participação nos treinamentos/cursos, congressos, palestras entre outros, com a informação da carga horária, devidamente registrados pelo órgão executor.

D.I – TABELA do Fator **Aperfeiçoamento** (pontuação máxima = 400 pontos):

| QUANTIDADE DE CURSOS | De 4 a 12h/a | De 13 a 39h/a | De 40 a 80h/a | De 81 a 140h/a | De 141 h/a em diante |
|----------------------|--------------|---------------|---------------|----------------|----------------------|
| 1 | 1,30 | 1,89 | 3,82 | 7,73 | 34,65 |
| 2 | 1,47 | 2,39 | 5,72 | 15,08 | 80,00 |
| 3 | 1,66 | 3,03 | 8,55 | 29,42 | |
| 4 | 1,88 | 3,83 | 12,80 | 57,41 | |
| 5 | 2,13 | 4,85 | 19,15 | 112,00 | |
| 6 | 2,41 | 6,15 | 28,65 | | |
| 7 | 2,73 | 7,78 | 42,88 | | |
| 8 | 3,09 | 9,85 | 64,16 | | |
| 9 | 3,50 | 12,47 | 96,00 | | |
| 10 | 3,96 | 15,79 | | | |
| 11 | 4,48 | 19,99 | | | |
| 12 | 5,07 | 25,30 | | | |
| 13 | 5,74 | 32,03 | | | |
| 14 | 6,49 | 40,56 | | | |
| 15 | 7,35 | 51,34 | | | |
| 16 | 8,32 | 65,00 | | | |
| 17 | 9,41 | | | | |
| 18 | 10,65 | | | | |
| 19 | 12,05 | | | | |
| 20 | 13,64 | | | | |
| 21 | 15,44 | | | | |
| 22 | 17,47 | | | | |
| 23 | 19,77 | | | | |
| 24 | 22,37 | | | | |
| 25 | 25,32 | | | | |
| 26 | 28,65 | | | | |
| 27 | 32,43 | | | | |
| 28 | 36,70 | | | | |
| 29 | 41,53 | | | | |
| 30 | 47,00 | 65,00 | 96,00 | 112,00 | 80,00 |

E – CRITÉRIOS GERAIS PARA PONTUAÇÃO MÍNIMA NAS OCUPAÇÕES DE: **Controle de Estações, Controle de Segurança Metroviária, Tráfego e Operação de Trens, Controle e Operação de Aeromovel e Controle Operacional Geral.**

- a) Definição de pontuação para a Ocupação Controle de Estações e Controle de Segurança Metroviária – Os conhecimentos e maturidade necessários para o exercício das atividades previstas nesta ocupação profissional, conforme o descrito nos requisitos de acesso na descrição do emprego de Agente Metroviário da TRENSURB será adquirido através do processo de prova de conhecimentos e aprovação em cursos teóricos e práticos previstos no programa de capacitação da empresa, ficando definido que o empregado ao ser lotado nesta ocupação será posicionado no nível III / 3 na Tabela de Pontuação da Complexidade Operacional.
- b) Definição de pontuação para a Ocupação Tráfego e Operação de Trens – Os conhecimentos e maturidade necessários para o exercício das atividades previstas nesta ocupação profissional, conforme o descrito nos requisitos de acesso na descrição do emprego de Agente Metroviário da TRENSURB será adquirido através do processo de prova de conhecimentos e aprovação em cursos teóricos e práticos previstos no programa de capacitação da empresa, ficando definido que o

empregado ao ser lotado nesta ocupação será posicionado no nível III / 6 na Tabela de Pontuação da Complexidade Operacional.

- c) Definição de pontuação para a Ocupação Operação e Controle de Aeromovel – Os conhecimentos e maturidade necessários para o exercício das atividades previstas nesta ocupação profissional, conforme o descrito nos requisitos de acesso na descrição do emprego de Agente Metroviário da TRENSURB será adquirido através do processo de prova de conhecimentos e aprovação em cursos teóricos e práticos previstos no programa de capacitação da empresa, ficando definido que o empregado ao ser lotado nesta ocupação será posicionado no nível IV / 6 na Tabela de Pontuação da Complexidade Operacional.
- d) Definição de pontuação para a Ocupação Controle Operacional Geral – Os conhecimentos e maturidade necessários para o exercício das atividades previstas nesta ocupação profissional, conforme o descrito nos requisitos de acesso na descrição do emprego de Agente Metroviário da TRENSURB será adquirido através do processo de prova de conhecimentos e aprovação em cursos teóricos e práticos previstos no programa de capacitação da empresa, ficando definido que o empregado ao ser lotado nesta ocupação será posicionado no nível V / 6 na Tabela de Pontuação da Complexidade Operacional.

F – TABELA DE PONTUAÇÃO DA COMPLEXIDADE OPERACIONAL

| COMPLEXIDADE | NÍVEL | PADRÃO | | | | | | |
|--------------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| OPERACIONAL | I | 29,30 | 31,93 | 34,81 | 37,94 | 41,35 | 45,06 | 49,12 |
| | II | 53,53 | 58,35 | 63,59 | 69,31 | 75,54 | 82,34 | 89,74 |
| | III | 97,81 | 106,60 | 116,19 | 126,64 | 138,02 | 150,43 | 163,96 |
| | IV | 178,70 | 194,77 | 212,28 | 231,37 | 252,18 | 274,85 | 299,57 |
| | V | 326,50 | 355,86 | 387,86 | 422,73 | 460,74 | 502,17 | 547,33 |
| | VI | 596,54 | 650,18 | 708,64 | 772,36 | 841,81 | 917,50 | 1000,00 |

G – TABELA DE SALÁRIOS DO EMPREGO AGENTE METROVIÁRIO DA COMPLEXIDADE OPERACIONAL

| COMPLEXIDADE | EMPREGO | NÍVEL | PADRÃO | | | | | | |
|--------------|--------------------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| OPERACIONAL | AGENTE METROVIÁRIO | I | 1433,44 | 1476,47 | 1520,79 | 1566,45 | 1613,47 | 1661,91 | 1711,80 |
| | | II | 1763,19 | 1816,12 | 1870,64 | 1926,79 | 1984,63 | 2044,21 | 2105,58 |
| | | III | 2168,79 | 2233,90 | 2300,96 | 2370,03 | 2441,18 | 2514,46 | 2589,94 |
| | | IV | 2667,69 | 2747,78 | 2830,27 | 2915,23 | 3002,74 | 3092,89 | 3185,73 |
| | | V | 3281,37 | 3379,87 | 3481,34 | 3585,85 | 3693,49 | 3804,37 | 3918,58 |
| | | VI | 4036,21 | 4157,38 | 4282,18 | 4410,73 | 4543,14 | 4679,52 | 4820,00 |

CAPÍTULO V
COMPLEXIDADE TÉCNICA
CRITÉRIOS e TABELAS PARA PONTUAÇÃO

Art. 9º – Os critérios para transformar o histórico do empregado lotado no emprego de **Técnico de Serviços e de Técnico Metroviário da Complexidade Técnica** em pontos são:

A – PRIMEIRO FATOR – **Formação**: refere-se ao conhecimento formal do profissional relacionado ao tempo que adquiriu tal conhecimento. Considerada a formação mínima exigida para o emprego, será realizada pela Área de Recursos Humanos a validação dos documentos, análise e enquadramento em uma única vez.

A.I – TABELA do Fator **Formação** (pontuação máxima de 250 pontos):

| DEGRAUS | TEMPO | Curso Técnico | De 1 a 3 Semestres cursados no 3º Grau | De 4 a 8 Semestres cursados no 3º Grau | Mais de 8 Semestres cursados no 3º Grau |
|---------|-------------------|---------------|--|--|---|
| 1 | Até 1 ano | 50,00 | 18,00 | 15,00 | 12,00 |
| 2 | 1 a 3 anos | 53,25 | 20,08 | 16,73 | 13,39 |
| 3 | 3 a 5 anos | 56,72 | 22,40 | 18,67 | 14,94 |
| 4 | 5 a 7 anos | 60,40 | 25,00 | 20,83 | 16,66 |
| 5 | 7 a 9 anos | 64,33 | 27,89 | 23,24 | 18,59 |
| 6 | 9 a 11 anos | 68,52 | 31,11 | 25,93 | 20,74 |
| 7 | 11 a 13 anos | 72,97 | 34,71 | 28,93 | 23,14 |
| 8 | 13 a 15 anos | 77,72 | 38,73 | 32,27 | 25,82 |
| 9 | 15 a 17 anos | 82,78 | 43,21 | 36,01 | 28,80 |
| 10 | 17 a 19 anos | 88,16 | 48,20 | 40,17 | 32,14 |
| 11 | 19 a 21 anos | 93,89 | 53,78 | 44,82 | 35,85 |
| 12 | 22 anos em diante | 100,00 | 60,00 | 50,00 | 40,00 |

a) Comprovação – O documento hábil para a comprovação do Curso Técnico é o certificado de conclusão, autorizado pela SEC/RS ou outro órgão oficial. Quanto ao documento hábil para a comprovação do semestre a que o empregado estiver cursando deverá ser o “histórico escolar” e o conjunto de disciplinas – “Grade Curricular do Curso” - que representam cada semestre previsto nos documentos oficiais reconhecidos pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, ou de seus delegados;

b) Apuração - Os enquadramentos considerarão para pontuação a data de conclusão do Curso Técnico e a relação dos semestres cursados no 3º (terceiro) grau e os anos decorridos de sua efetiva conclusão completa. O curso de 3º (terceiro) grau referente aos semestres cursados para serem pontuados precisam possuir relação com o emprego e ocupação a qual o empregado pertence. A formação em mais de um curso técnico de nível médio, que possua relação com o emprego e ocupação a que pertence o empregado, será acrescido de 40% a cada curso, até o limite de pontos previsto na coluna correspondente.

c) Validade – Os documentos servirão de base para a avaliação inicial e o correspondente enquadramento no Sistema de Maturidade.

B – SEGUNDO FATOR – **Experiência**: refere-se à experiência geral e/ou específica do profissional, que tragam maturação profissional através dos anos de trabalhos práticos, compreendendo somente conhecimentos adquiridos fora da Trensurb, que capacitam o empregado a reagir adequadamente aos desafios do seu emprego e ocupação, cuja análise e enquadramento seguem os seguintes critérios:

- a) **Subfator I - Experiência Geral** é a que corresponde ao tempo de experiência obtido, confirmado através do seu histórico profissional, desde o início de sua carreira. Deverá ser levado em conta que o mínimo de tempo de permanência para validação será de 6 (seis) meses.
- b) **Subfator II - Experiência específica** é a que corresponde ao tempo de experiência obtido, confirmado através do seu histórico profissional, que comprova a maturidade em atividades que tenham relação com o emprego e ocupação a qual o empregado pertence na TRENSURB. Deverá ser levado em conta o tempo e o tipo de atividade em que o profissional esteve envolvido. O tempo mínimo de envolvimento para considerar uma experiência para efeitos de computação de pontos, deverá ser de no mínimo 6 (seis) meses.
- a) **Subfator III - Experiência enriquecida** – será considerado aquela situação de participação em projetos e/ou atividades, EXCETO A EXPERIÊNCIA NA TRENSURB, que se caracterizam, além de relacionadas com as atividades da empresa e/ou estejam ligadas aos Planos e as Ações de Responsabilidade Social e Cidadania Corporativa da TRENSURB como *sui generis*, ímpar, única, ou seja, que não tenham outros precedentes (projetos específicos). O tempo mínimo de envolvimento para considerar uma experiência para efeitos de computação de pontos, deverá ser de, no mínimo, 6 (seis) meses.

O documento hábil para a comprovação da experiência é a carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho. Para apuração deverá ser levado em conta o tempo e o tipo de atividade correlata as suas atividades na TRENSURB.

B.I – TABELA do Fator **Experiência** (pontuação máxima de 200 pontos):

| DEGRAUS | TEMPO | SUBFATOR I GERAL | SUBFATOR II ESPECÍFICA | SUBFATOR III ENRIQUECIDA |
|---------|-----------------|------------------|------------------------|--------------------------|
| 1 | até 1 ano | 2,70 | 4,20 | 5,20 |
| 2 | de 1 a 3 anos | 3,41 | 5,07 | 5,96 |
| 3 | de 3 a 5 anos | 4,31 | 6,11 | 6,83 |
| 4 | de 5 a 7 anos | 5,44 | 7,37 | 7,82 |
| 5 | de 7 a 9 anos | 6,88 | 8,89 | 8,96 |
| 6 | de 9 a 11 anos | 8,69 | 10,73 | 10,26 |
| 7 | de 11 a 13 anos | 10,98 | 12,94 | 11,76 |
| 8 | de 13 a 15 anos | 13,87 | 15,61 | 13,47 |
| 9 | de 15 a 17 anos | 17,52 | 18,83 | 15,44 |
| 10 | de 17 a 19 anos | 22,14 | 22,72 | 17,69 |
| 11 | de 19 a 21 anos | 27,97 | 27,40 | 20,26 |
| 12 | de 21 a 23 anos | 35,33 | 33,06 | 23,22 |
| 13 | de 23 a 25 anos | 44,63 | 39,88 | 26,60 |
| 14 | de 25 a 27 anos | 56,39 | 48,10 | 30,47 |
| 15 | de 27 a 29 anos | 71,24 | 58,03 | 34,91 |
| 16 | de 30 em diante | 90,00 | 70,00 | 40,00 |

C – TERCEIRO FATOR – **Conhecimento da Organização**: refere-se ao tempo de trabalhos na TRENSURB que COMPROVE o seu conhecimento sobre a empresa, estrutura/peculiaridades e que também serve de base para o desenvolvimento de suas atividades de forma adequada à realidade e cultura da organização. Para poder pontuar no fator, o trabalho de análise e enquadramento a ser realizado pela Área de Recursos Humanos devem seguir os seguintes critérios:

- a) **Subfator I - Conhecimento da Organização Básico e Repetido**: Refere-se ao tempo de experiência que geram conhecimentos e saberes comprovado através do seu histórico profissional, desde sua contratação na TRENSURB. Para apuração deverá ser levado em conta a data de admissão na TRENSURB.

- b) **Subfator II - Conhecimento da Organização Diversificado e Acumulado:** considerar os trabalhos e atividades desenvolvidas na mesma ou noutras áreas de atuação dentro da empresa que tenham correlação com as atividades descritas no Emprego. Será considerado como Conhecimento da Organização Diversificado e Acumulado aquele em que o profissional se envolve em diversas e variadas tarefas e projetos, participações em comissões, comitês e grupos de trabalhos formalmente constituídos. Deverá ser levado em conta o tempo e o tipo de atividade em que o profissional esteve envolvido. O tempo mínimo de envolvimento para considerar uma experiência para efeitos de computação de pontos, deverá ser de no mínimo, 6 (seis) meses;
- c) **Subfator III - Conhecimento da Organização Enriquecido:** considerar os trabalhos e atividades desenvolvidas na mesma ou noutras áreas de atuação dentro da empresa que tenham correlação com as descritas no Emprego. Será considerado como Conhecimento da Organização Enriquecido, aquele em que o profissional se envolve em diversas e variadas tarefas e projetos, e/ou tarefas e atividades como *sui generis*, ímpar, única, ou seja, que não tenham outros precedentes (projetos específicos). Para apuração deverá ser levado em conta o tempo e o tipo de atividade em que o profissional esteve envolvido. O tempo mínimo de envolvimento para considerar conhecimento da organização para efeitos de computação de pontos, deverá ser de, no mínimo, 6 (seis) meses.

O documento hábil para a comprovação do conhecimento da organização básico é a carteira de trabalho e a ficha funcional. Para o conhecimento da organização diversificado e acumulado e enriquecido podem ser: resoluções da presidência, diretoria, declarações, cópias de projetos, relatórios dentre outras como provas da participação do empregado ou para identificação da natureza ou propósito da comissão / grupo de trabalho em consideração.

C.1 – TABELA do Fator **Conhecimento da Organização** (pontuação máxima de 300 pontos):

| DEGRAUS | TEMPO | SUBFATOR I BÁSICO E REPETIDO | SUBFATOR II DIVERSIFICADO E ACUMULADO | SUBFATOR III ENRIQUECIDO |
|---------|-----------------|------------------------------------|---|-----------------------------|
| 1 | até 1 ano | 2,00 | 4,00 | 6,00 |
| 2 | de 1 a 3 anos | 2,60 | 4,96 | 7,24 |
| 3 | de 3 a 5 anos | 3,37 | 6,14 | 8,73 |
| 4 | de 5 a 7 anos | 4,37 | 7,61 | 10,53 |
| 5 | de 7 a 9 anos | 5,68 | 9,44 | 12,71 |
| 6 | de 9 a 11 anos | 7,37 | 11,70 | 15,33 |
| 7 | de 11 a 13 anos | 9,56 | 14,50 | 18,49 |
| 8 | de 13 a 15 anos | 12,41 | 17,97 | 22,30 |
| 9 | de 15 a 17 anos | 16,11 | 22,27 | 26,90 |
| 10 | de 17 a 19 anos | 20,91 | 27,59 | 32,45 |
| 11 | de 19 a 21 anos | 27,14 | 34,20 | 39,15 |
| 12 | de 21 a 23 anos | 35,23 | 42,39 | 47,23 |
| 13 | de 23 a 25 anos | 45,73 | 52,53 | 56,97 |
| 14 | de 25 a 27 anos | 59,36 | 65,10 | 68,72 |
| 15 | de 27 a 29 anos | 77,04 | 80,69 | 82,90 |
| 16 | de 30 em diante | 100,00 | 100,00 | 100,00 |

D - QUARTO FATOR – **Aperfeiçoamento:** refere-se aos cursos realizados afins com a área de atuação do empregado ou de interesse da TRENSURB. Os critérios para pontuar no fator são a comprovação de cursos realizados e/ou ministrados cujos conteúdos sejam plenamente aplicáveis às atividades em que o profissional

atua e/ou de interesse da TRENSURB. O fator é pontuado conforme a carga horária e a quantidade de cursos realizados e/ou ministrados, alocando conforme o intervalo de carga horária da tabela específica.

O documento hábil para a comprovação do aperfeiçoamento é o certificado de participação nos treinamentos/cursos, congressos, palestras entre outros, com a informação da carga horária, devidamente registrados pelo órgão executor.

D.I – TABELA do Fator **Aperfeiçoamento** (pontuação máxima = 250 pontos):

| QUANTIDADE DE CURSOS | De 4 a 12h/a | De 13 a 39h/a | De 40 a 80h/a | De 81 a 140h/a | De 141 h/a em diante |
|----------------------|--------------|---------------|---------------|----------------|----------------------|
| 1 | 1,44 | 2,93 | 6,33 | 13,34 | 27,94 |
| 2 | 1,62 | 3,53 | 7,65 | 17,60 | 39,51 |
| 3 | 1,82 | 4,24 | 9,24 | 23,23 | 55,88 |
| 4 | 2,05 | 5,10 | 11,16 | 30,65 | |
| 5 | 2,30 | 6,14 | 13,48 | 40,45 | |
| 6 | 2,59 | 7,39 | 16,29 | 53,37 | |
| 7 | 2,91 | 8,89 | 19,67 | | |
| 8 | 3,27 | 10,69 | 23,77 | | |
| 9 | 3,68 | 12,86 | 28,71 | | |
| 10 | 4,14 | 15,47 | 34,69 | | |
| 11 | 4,65 | 18,61 | 41,90 | | |
| 12 | 5,23 | 22,40 | 50,62 | | |
| 13 | 5,88 | 26,94 | | | |
| 14 | 6,62 | 32,42 | | | |
| 15 | 7,44 | 39,00 | | | |
| 16 | 8,36 | 46,92 | | | |
| 17 | 9,41 | | | | |
| 18 | 10,58 | | | | |
| 19 | 11,89 | | | | |
| 20 | 13,37 | | | | |
| 21 | 15,04 | | | | |
| 22 | 16,91 | | | | |
| 23 | 19,01 | | | | |
| 24 | 21,38 | | | | |
| 25 | 24,04 | | | | |
| 26 | 27,03 | | | | |
| 27 | 30,39 | | | | |
| 28 | 34,17 | | | | |
| 29 | 38,43 | | | | |
| 30 | 43,21 | 46,92 | 50,62 | 53,37 | 55,88 |

F – TABELA DE PONTUAÇÃO DA COMPLEXIDADE TÉCNICA

| COMPLEXIDADE | NÍVEL | PADRÃO | | | | |
|--------------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| TÉCNICA | I | 56,14 | 62,00 | 68,47 | 75,62 | 83,52 |
| | II | 92,24 | 101,87 | 112,51 | 124,25 | 137,22 |
| | III | 151,55 | 167,37 | 184,85 | 204,15 | 225,46 |
| | IV | 249,00 | 275,00 | 303,71 | 335,42 | 370,44 |
| | V | 409,11 | 451,83 | 499,00 | 551,10 | 608,64 |
| | VI | 672,18 | 742,36 | 819,87 | 905,46 | 1000 |

G – TABELA DE SALÁRIOS DO EMPREGO TÉCNICO DE SERVIÇOS DA COMPLEXIDADE TÉCNICA

| COMPLEXIDADE | EMPREGO | NÍVEL | PADRÃO | | | | |
|--------------|---------------------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| TÉCNICA | TÉCNICO DE SERVIÇOS | I | 2030,86 | 2105,48 | 2182,85 | 2263,06 | 2346,22 |
| | | II | 2432,43 | 2521,81 | 2614,48 | 2710,55 | 2810,15 |
| | | III | 2913,41 | 3020,46 | 3131,45 | 3246,52 | 3365,82 |
| | | IV | 3489,49 | 3617,72 | 3750,65 | 3888,47 | 4031,36 |
| | | V | 4179,49 | 4333,07 | 4492,29 | 4657,36 | 4828,50 |
| | | VI | 5005,92 | 5189,87 | 5380,57 | 5578,28 | 5783,26 |

H – TABELA DE SALÁRIOS DO EMPREGO TÉCNICO METROVIÁRIO DA COMPLEXIDADE TÉCNICA

| COMPLEXIDADE | EMPREGO | NÍVEL | PADRÃO | | | | |
|--------------|---------------------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| TÉCNICA | TÉCNICO METROVIÁRIO | I | 2521,81 | 2595,03 | 2670,37 | 2747,9 | 2827,69 |
| | | II | 2909,78 | 2994,27 | 3081,2 | 3170,66 | 3262,72 |
| | | III | 3357,45 | 3454,93 | 3555,24 | 3658,46 | 3764,68 |
| | | IV | 3873,98 | 3986,46 | 4102,2 | 4221,3 | 4343,86 |
| | | V | 4469,98 | 4599,76 | 4733,31 | 4870,74 | 5012,15 |
| | | VI | 5157,68 | 5307,42 | 5461,52 | 5620,09 | 5783,26 |

CAPÍTULO VI
COMPLEXIDADE SUPERIOR
CRITÉRIOS e TABELAS PARA PONTUAÇÃO

Art. 10^o – Os critérios para transformar o histórico do empregado lotado no emprego de **Administrador, Analista Administrativo e Analista Metroviário da Complexidade Superior** em pontos são:

A – PRIMEIRO FATOR – **Formação**: refere-se ao conhecimento formal do profissional relacionado ao tempo que adquiriu tal conhecimento. Considerada a formação mínima exigida para o emprego, será realizada pela Área de Recursos Humanos a validação dos documentos, análise e enquadramento, em uma única vez.

- a) **Subfator I – Graduação e mais de uma graduação**: o empregado graduado com mais de uma formação de 3^o grau, relacionado à sua área de atuação e ocupação, empregos de Administrador, Analista Administrativo e Analista Metroviário respectivamente, terá acrescidos 30% em sua pontuação neste fator a cada curso, até o limite de pontos previsto na coluna correspondente;
- b) **Subfator II – Pós-Graduação e mais de uma pós-graduação**: as pós-graduações em nível de especialização, mestrado e doutorado, relacionados com a sua área de atuação e ocupação, influenciarão na movimentação da pontuação de acordo com os anos decorridos de sua conclusão. A formação em mais de um curso de pós-graduação terá acrescido 30% em sua pontuação neste fator a cada curso. Os pontos serão limitados ao total previsto nas colunas respectivas.

A.I – TABELA do Fator **Formação** (pontuação máxima de 300 pontos):

| DEGRAUS | TEMPO | Subfator I Graduação | Subfator II Pós-Graduação |
|---------|-------------------|-------------------------|------------------------------|
| 1 | Até 1 ano | 90,00 | 36,00 |
| 2 | 1 a 3 anos | 95,85 | 40,16 |
| 3 | 3 a 5 anos | 102,09 | 44,81 |
| 4 | 5 a 7 anos | 108,73 | 49,99 |
| 5 | 7 a 9 anos | 115,80 | 55,78 |
| 6 | 9 a 11 anos | 123,33 | 62,23 |
| 7 | 11 a 13 anos | 131,35 | 69,42 |
| 8 | 13 a 15 anos | 139,90 | 77,45 |
| 9 | 15 a 17 anos | 149,00 | 86,41 |
| 10 | 17 a 19 anos | 158,69 | 96,41 |
| 11 | 19 a 21 anos | 169,01 | 107,56 |
| 12 | 22 anos em diante | 180,00 | 120,00 |

a) **Comprovação** - O documento hábil para a comprovação da Graduação é o certificado de conclusão reconhecido por Instituições de Ensino autorizadas pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura, ou de seus delegados. Quanto aos certificados de Pós-graduação a emissão de certificado pela Instituição de Ensino reconhecido pela sociedade e TRENURB, conforme legislação do MEC – Ministério da Educação e Cultura e seus pareceres.

b) **Apuração** - Os enquadramentos considerarão para pontuação a data de conclusão do Ensino Superior e os cursos de pós-graduação em nível de especialização, e os anos decorridos de sua conclusão.

c) **Validade** – Os documentos servirão de base para a avaliação inicial e o correspondente enquadramento no Sistema de Maturidade.

B – SEGUNDO FATOR – **Experiência**: refere-se à experiência geral e/ou específica do profissional, que tragam maturação profissional através dos anos de trabalhos práticos, compreendendo somente conhecimentos adquiridos fora da Trensurb, que capacitam o empregado a reagir adequadamente aos desafios do seu emprego e ocupação, cuja análise e enquadramento seguem os seguintes critérios:

- a) **Subfator I - Experiência Geral** é a que corresponde ao tempo de experiência obtido, confirmado através do seu histórico profissional, desde o início de sua carreira. Deverá ser levado em conta que o mínimo de tempo de permanência para validação será de 6 (seis) meses.
- b) **Subfator II - Experiência específica** é a que corresponde ao tempo de experiência obtido, confirmado através do seu histórico profissional, que comprova a maturidade em atividades que tenham relação com o emprego e ocupação a qual o empregado pertence na TREN SURB. Deverá ser levado em conta o tempo e o tipo de atividade em que o profissional esteve envolvido. O tempo mínimo de envolvimento para considerar uma experiência para efeitos de computação de pontos, deverá ser de no mínimo 6 (seis) meses.
- c) **Subfator III - Experiência enriquecida** – será considerado aquela situação de participação em projetos e/ou atividades, EXCETO A EXPERIÊNCIA NA TREN SURB, que se caracterizam, além de relacionadas com as atividades da empresa e/ou estejam ligadas aos Planos e as Ações de Responsabilidade Social e Cidadania Corporativa da TREN SURB como *sui generis*, ímpar, única, ou seja, que não tenham outros precedentes (projetos específicos). O tempo mínimo de envolvimento para considerar uma experiência para efeitos de computação de pontos, deverá ser de, no mínimo, 6 (seis) meses.

O documento hábil para a comprovação da experiência é a carteira de trabalho e/ou contrato de trabalho. Para apuração deverá ser levado em conta o tempo e o tipo de atividade correlata as suas atividades na TREN SURB.

B.I – TABELA do Fator **Experiência** (pontuação máxima de 200 pontos):

| DEGRAUS | TEMPO | SUBFATOR I GERAL | SUBFATOR II ESPECÍFICA | SUBFATOR III ENRIQUECIDA |
|---------|-----------------|------------------|------------------------|--------------------------|
| 1 | até 1 ano | 2,50 | 3,50 | 4,00 |
| 2 | de 1 a 3 anos | 3,15 | 4,27 | 4,73 |
| 3 | de 3 a 5 anos | 3,97 | 5,22 | 5,60 |
| 4 | de 5 a 7 anos | 5,00 | 6,37 | 6,63 |
| 5 | de 7 a 9 anos | 6,30 | 7,78 | 7,84 |
| 6 | de 9 a 11 anos | 7,94 | 9,50 | 9,28 |
| 7 | de 11 a 13 anos | 10,00 | 11,60 | 10,99 |
| 8 | de 13 a 15 anos | 12,60 | 14,16 | 13,00 |
| 9 | de 15 a 17 anos | 15,87 | 17,30 | 15,38 |
| 10 | de 17 a 19 anos | 20,00 | 21,12 | 18,21 |
| 11 | de 19 a 21 anos | 25,20 | 25,79 | 21,54 |
| 12 | de 21 a 23 anos | 31,75 | 31,49 | 25,50 |
| 13 | de 23 a 25 anos | 40,00 | 38,45 | 30,17 |
| 14 | de 25 a 27 anos | 50,40 | 46,95 | 35,70 |
| 15 | de 27 a 29 anos | 63,50 | 57,33 | 42,25 |
| 16 | de 30 em diante | 80,00 | 70,00 | 50,00 |

C – TERCEIRO FATOR – **Conhecimento da Organização**: refere-se ao tempo de trabalhos na TREN SURB que comprove o seu conhecimento sobre a empresa, estrutura/peculiaridades e que também serve de base para o desenvolvimento de suas atividades de forma adequada à realidade e cultura da organização. Para poder

pontuar no fator, o trabalho de análise e enquadramento a ser realizado pela Área de Recursos Humanos devem seguir os seguintes critérios:

- a) **Subfator I - Conhecimento da Organização Básico e Repetido:** Refere-se ao tempo de experiência que geram conhecimentos e saberes comprovado através do seu histórico profissional, desde sua contratação na TRENSURB. Para apuração deverá ser levado em conta a data de admissão na TRENSURB.
- b) **Subfator II - Conhecimento da Organização Diversificado e Acumulado:** considerar os trabalhos e atividades desenvolvidas na mesma ou noutras áreas de atuação dentro da empresa que tenham correlação com as atividades descritas no Emprego. Será considerado como Conhecimento da Organização Diversificado e Acumulado aquele em que o profissional se envolve em diversas e variadas tarefas e projetos, participações em comissões, comitês e grupos de trabalhos formalmente constituídos. Deverá ser levado em conta o tempo e o tipo de atividade em que o profissional esteve envolvido. O tempo mínimo de envolvimento para considerar uma experiência para efeitos de computação de pontos, deverá ser de no mínimo, 6 (seis) meses;
- c) **Subfator III - Conhecimento da Organização Enriquecido:** considerar os trabalhos e atividades desenvolvidas na mesma ou noutras áreas de atuação dentro da empresa que tenham correlação com as descritas no Emprego. Será considerado como Conhecimento da Organização Enriquecido, aquele em que o profissional se envolve em diversas e variadas tarefas e projetos, e/ou tarefas e atividades como *sui generis*, ímpar, única, ou seja, que não tenham outros precedentes (projetos específicos). Para apuração deverá ser levado em conta o tempo e o tipo de atividade em que o profissional esteve envolvido. O tempo mínimo de envolvimento para considerar conhecimento da organização para efeitos de computação de pontos, deverá ser de, no mínimo, 6 (seis) meses.

O documento hábil para a comprovação do conhecimento da organização básico é a carteira de trabalho e a ficha funcional. Para o conhecimento da organização diversificado e acumulado e enriquecido podem ser: resoluções da presidência, diretoria, declarações, cópias de projetos, relatórios dentre outras como provas da participação do empregado ou para identificação da natureza ou propósito da comissão / grupo de trabalho em consideração.

C.1 – TABELA do Fator **Conhecimento da Organização** (pontuação máxima de 300 pontos):

| DEGRAUS | TEMPO | SUBFATOR I BÁSICO E REPETIDO | SUBFATOR II DIVERSIFICADO E ACUMULADO | SUBFATOR III ENRIQUECIDO |
|---------|-----------------|---------------------------------|---|-----------------------------|
| 1 | até 1 ano | 4,75 | 6,75 | 3,50 |
| 2 | de 1 a 3 anos | 5,80 | 8,24 | 4,27 |
| 3 | de 3 a 5 anos | 7,08 | 10,06 | 5,22 |
| 4 | de 5 a 7 anos | 8,65 | 12,29 | 6,37 |
| 5 | de 7 a 9 anos | 10,56 | 15,01 | 7,78 |
| 6 | de 9 a 11 anos | 12,89 | 18,32 | 9,50 |
| 7 | de 11 a 13 anos | 15,74 | 22,37 | 11,60 |
| 8 | de 13 a 15 anos | 19,22 | 27,32 | 14,16 |
| 9 | de 15 a 17 anos | 23,47 | 33,36 | 17,30 |
| 10 | de 17 a 19 anos | 28,66 | 40,73 | 21,12 |
| 11 | de 19 a 21 anos | 35,00 | 49,73 | 25,79 |
| 12 | de 21 a 23 anos | 42,73 | 60,73 | 31,49 |
| 13 | de 23 a 25 anos | 52,18 | 74,15 | 38,45 |
| 14 | de 25 a 27 anos | 63,72 | 90,54 | 46,95 |
| 15 | de 27 a 29 anos | 77,80 | 110,56 | 57,33 |
| 16 | mais de 30 anos | 95,00 | 135,00 | 70,00 |

D - QUARTO FATOR – **Aperfeiçoamento**: refere-se aos cursos realizados afins com a área de atuação do empregado ou de interesse da TRENSURB. Os critérios para pontuar no fator são a comprovação de cursos realizados e/ou ministrados cujos conteúdos sejam plenamente aplicáveis às atividades em que o profissional atua e/ou de interesse da TRENSURB. O fator é pontuado conforme a carga horária e a quantidade de cursos realizados e/ou ministrados, alocando conforme o intervalo de carga horária da tabela específica.

O documento hábil para a comprovação do aperfeiçoamento é o certificado de participação nos treinamentos/cursos, congressos, palestras entre outros, com a informação da carga horária, devidamente registrados pelo órgão executor.

D.I – TABELA do Fator **Aperfeiçoamento** (pontuação máxima = 200 pontos):

| Quantidade de Cursos | De 4 a 12h/a | De 13 a 39h/a | De 40 a 80h/a | De 81 a 140h/a | De 141 h/a em diante |
|----------------------|--------------|---------------|---------------|----------------|----------------------|
| 1 | 1,44 | 2,93 | 6,33 | 13,34 | 27,94 |
| 2 | 1,60 | 3,26 | 7,11 | 15,21 | 31,63 |
| 3 | 1,79 | 3,62 | 7,99 | 17,34 | 35,80 |
| 4 | 1,99 | 4,02 | 8,97 | 19,76 | 40,53 |
| 5 | 2,22 | 4,47 | 10,07 | 22,53 | 45,88 |
| 6 | 2,47 | 4,97 | 11,32 | 25,68 | |
| 7 | 2,76 | 5,52 | 12,71 | 29,28 | |
| 8 | 3,07 | 6,14 | 14,28 | 33,37 | |
| 9 | 3,42 | 6,82 | 16,04 | 38,04 | |
| 10 | 3,81 | 7,58 | 18,01 | 43,37 | |
| 11 | 4,25 | 8,42 | 20,23 | | |
| 12 | 4,74 | 9,36 | 22,72 | | |
| 13 | 5,28 | 10,40 | 25,52 | | |
| 14 | 5,88 | 11,56 | 28,67 | | |
| 15 | 6,55 | 12,85 | 32,20 | | |
| 16 | 7,30 | 14,28 | 36,16 | | |
| 17 | 8,13 | 15,87 | 40,62 | | |
| 18 | 9,06 | 17,63 | | | |
| 19 | 10,10 | 19,60 | | | |
| 20 | 11,25 | 21,78 | | | |
| 21 | 12,54 | 24,20 | | | |
| 22 | 13,97 | 26,90 | | | |
| 23 | 15,57 | 29,89 | | | |
| 24 | 17,35 | 33,22 | | | |
| 25 | 19,33 | 36,92 | | | |
| 26 | 21,54 | | | | |
| 27 | 24,00 | | | | |
| 28 | 26,75 | | | | |
| 29 | 29,80 | | | | |
| 30 | 33,21 | 36,92 | 40,62 | 43,37 | 45,88 |

E – TABELA DE PONTUAÇÃO DA **COMPLEXIDADE SUPERIOR**

| COMPLEXIDADE | NÍVEL | PADRÃO | | | | |
|--------------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| SUPERIOR | I | 98,69 | 105,65 | 113,09 | 121,06 | 129,60 |
| | II | 138,73 | 148,51 | 158,98 | 170,18 | 182,18 |
| | III | 195,02 | 208,76 | 223,48 | 239,23 | 256,09 |
| | IV | 274,14 | 293,47 | 314,15 | 336,29 | 360,00 |
| | V | 385,37 | 412,53 | 441,61 | 472,74 | 506,06 |
| | VI | 541,72 | 579,91 | 620,78 | 664,54 | 711,38 |
| | VII | 761,52 | 815,19 | 872,65 | 934,16 | 1000 |

F – TABELA DE SALARIO DO EMPREGO ADMINISTRADOR DA COMPLEXIDADE SUPERIOR

| COMPLEXIDADE | EMPREGO | NÍVEL | PADRÃO | | | | |
|--------------|---------------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| SUPERIOR | ADMINISTRADOR | I | 3993,36 | 4088,57 | 4186,05 | 4285,86 | 4388,04 |
| | | II | 4492,66 | 4599,77 | 4709,44 | 4821,73 | 4936,69 |
| | | III | 5054,39 | 5174,89 | 5298,28 | 5424,60 | 5553,93 |
| | | IV | 5686,35 | 5821,92 | 5960,73 | 6102,85 | 6248,35 |
| | | V | 6397,33 | 6549,85 | 6706,02 | 6865,90 | 7029,60 |
| | | VI | 7197,20 | 7368,80 | 7544,49 | 7724,36 | 7908,53 |
| | | VII | 8097,08 | 8290,14 | 8487,79 | 8690,16 | 8897,35 |

G – TABELA DE SALARIO DO EMPREGO ANALISTA ADMINISTRATIVO DA COMPLEXIDADE SUPERIOR

| COMPLEXIDADE | EMPREGO | NÍVEL | PADRÃO | | | | |
|--------------|-------------------------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| SUPERIOR | ANALISTA ADMINISTRATIVO | I | 3993,36 | 4088,57 | 4186,05 | 4285,86 | 4388,04 |
| | | II | 4492,66 | 4599,77 | 4709,44 | 4821,73 | 4936,69 |
| | | III | 5054,39 | 5174,89 | 5298,28 | 5424,60 | 5553,93 |
| | | IV | 5686,35 | 5821,92 | 5960,73 | 6102,85 | 6248,35 |
| | | V | 6397,33 | 6549,85 | 6706,02 | 6865,90 | 7029,60 |
| | | VI | 7197,20 | 7368,80 | 7544,49 | 7724,36 | 7908,53 |
| | | VII | 8097,08 | 8290,14 | 8487,79 | 8690,16 | 8897,35 |

H – TABELA DE SALARIO DO EMPREGO ANALISTA METROVIÁRIO DA COMPLEXIDADE SUPERIOR

| COMPLEXIDADE | EMPREGO | NÍVEL | PADRÃO | | | | |
|--------------|----------------------|-------|---------|---------|---------|---------|---------|
| | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| SUPERIOR | ANALISTA METROVIÁRIO | I | 5763,00 | 5849,45 | 5937,19 | 6026,24 | 6116,64 |
| | | II | 6208,39 | 6301,51 | 6396,04 | 6491,98 | 6589,36 |
| | | III | 6688,20 | 6788,52 | 6890,35 | 6993,70 | 7098,61 |
| | | IV | 7205,09 | 7313,17 | 7422,86 | 7534,21 | 7647,22 |
| | | V | 7761,93 | 7878,36 | 7996,53 | 8116,48 | 8238,23 |
| | | VI | 8361,80 | 8487,23 | 8614,54 | 8743,75 | 8874,91 |
| | | VII | 9008,03 | 9143,16 | 9280,30 | 9419,51 | 9560,80 |

ANEXO V – REGULAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL



ANEXO V - REGULAMENTO DE MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

CAPÍTULO I DO OBJETIVO

Art. 1º - O presente Anexo é parte integrante do PCEFS - Plano de Classificação de Empregos, Funções e Salários. Trata-se de Instrumento Administrativo que estabelece as regras para a Movimentação Funcional.

CAPÍTULO II DAS REGRAS PARA MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL

Art. 2º – A Diretoria da TRENSURB definirá no mês de março de cada ano, com base no limite financeiro de 1% da folha salarial do ano anterior, sendo sua distribuição: a) 20% deste para Movimentação Funcional por Antiguidade e b) 80% deste para Movimentação Funcional por Merecimento, que ocorrerão no mês de julho.

Parágrafo Primeiro - O interstício mínimo para o empregado ser Movimentado Funcionalmente por Antiguidade é de 730 (setecentos e trinta) dias consecutivos da última movimentação por Antiguidade.

Parágrafo Segundo - O interstício mínimo para o empregado ser Movimentado Funcionalmente por Merecimento é de 730 (setecentos e trinta) dias consecutivos da última movimentação por Merecimento;

Parágrafo Terceiro - No caso de não existir mais Padrões salariais, no Nível do Emprego onde o empregado está localizado, este passará se existir para o primeiro Padrão salarial do Nível subsequente no mesmo emprego.

Parágrafo Quarto - Em igualdade de condições para a Movimentação Funcional, o desempate é feito seguindo os critérios estabelecidos abaixo:

- I – Primeiro critério: maior tempo de trabalho na Trensurb;
- II – Segundo critério: maior tempo no Nível e Padrão salarial do atual emprego;
- III – Terceiro critério: idade cronológica mais avançada;
- IV – Quarto critério: sorteio público.

Art. 3º – A Movimentação Funcional por antiguidade, conforme o previsto no o § 2º do art. 461 da Consolidação das Leis do Trabalho, ocorrerá quando o empregado reunir as seguintes condições: ter tido a última movimentação por Antiguidade há 730 (setecentos e trinta) dias; ter avaliação de desempenho no ano anterior favorável, e estar em posição inclusa no limite financeiro.

Art. 4º – A Movimentação Funcional por Merecimento ocorrerá quando o empregado reunir as seguintes condições: ter tido a última movimentação por Merecimento há 730 (setecentos e trinta) dias; ter avaliação de desempenho no ano anterior favorável, e estar em posição inclusa no limite financeiro.

Art. 5º- Os empregados em gozo de licença sem vencimentos, suspensão de contrato de trabalho e em licença saúde há mais de 180 (cento e oitenta) dias no ano da Avaliação de Desempenho, enquanto nesta condição, têm sua participação no processo de Movimentação Funcional sustada até o efetivo retorno ao trabalho ativo na TRENSURB.

Parágrafo primeiro – Os empregados colocados à disposição de outros órgãos ou entidades, com ou sem ônus para a TRENSURB ou liberados por quaisquer motivos, enquanto nestas condições, têm suas participações no processo de Movimentação Funcional sustado até o efetivo retorno ao trabalho ativo na TRENSURB.



Parágrafo segundo - O direito de concorrer a Movimentação Funcional será protelada na mesma quantidade de dias de faltas não justificadas, afastamentos de licença sem vencimentos e aposentadoria por invalidez.

ANEXO VI - FUNÇÕES EM COMISSÃO E EMPREGOS EM COMISSÃO

ANEXO VI - FUNÇÕES EM COMISSÃO E EMPREGOS EM COMISSÃO

1 FUNÇÕES EM COMISSÃO

São atividades especificadas pela Empresa, distintas ou adicionais àquelas atribuídas aos empregos de provimento efetivos, vinculadas ou não a estrutura organizacional ou processos produtivos para as quais corresponde determinada contraprestação pecuniária na forma de gratificação, com valores de referência previstos no Quadro – FUNÇÕES EM COMISSÃO – Anexo 1.

1.1 FUNÇÕES EM COMISSÃO de Linha Estrutural

São aquelas cujas atividades importam na gestão propriamente dita, atinentes e vinculadas a estrutura organizacional da empresa conforme previstas no Regimento Interno. Destinam-se a atender necessidades de coordenação dos componentes organizacionais ou assessoria e assistência destes.

1.1.1 Assessoria Executiva

São atividades de exclusiva assessoria vinculadas às competências das respectivas Diretorias ou Superintendências, prestadas com cunho personalíssimo e de livre escolha pelo respectivo Diretor ou Superintendente.

1.1.2 Assessoria Operacional

São atividades de assessoria de apoio executivo da Diretoria de Operações e respectivas Unidades Organizacionais em razão da especificidade e dimensão das ações no que tange a operação do sistema propriamente dito, manutenção e segurança.

1.1.3 Coordenador de Desenvolvimento de Manutenção

São atividades de Coordenação de Desenvolvimento de Manutenção vinculada exclusivamente ao Centro de Desenvolvimento Operacional aplicado a Tecnologia Aeromovel.

1.1.4 Coordenador de Desenvolvimento Operacional

São atividades de Coordenação de Desenvolvimento Operacional vinculada exclusivamente ao Centro de Desenvolvimento Operacional aplicado a Tecnologia Aeromovel.

1.1.3 Coordenador de Desenvolvimento de Projetos, Estudos e Pesquisas

São atividades de Coordenação de Desenvolvimento de Projetos, Estudos e Pesquisas vinculada exclusivamente ao Centro de Desenvolvimento Operacional aplicado a Tecnologia Aeromovel.

1.1.6 Supervisão:

São atividades de natureza estrutural em seguimentos mais complexos e/ou específicos da organização que exigem maior controle e/ou execução com representação ativa da administração.

1.1.6.1 Supervisão de Turno CCO: São atividades de supervisão e coordenação do Centro de Controle Operacional ao qual compete todo e qualquer controle do sistema operacional durante 24 horas.

1.1.6.2 Supervisor Geral de Tráfego: Expedir orientações gerais aos postos-base no que tange a operação dos trens e administração do pessoal, supervisionar a execução dos trabalhos, fazer cumprir as diretrizes e normas, realizar e conduzir estudos operacionais, participar da definição de estratégias de serviço, bem como assumir, quando necessário, qualquer posto de trabalho de operação de trens ou coordenação e inspeção.

1.1.6.3 Controlador do Processo de Segurança Metroviária: Fiscalizar, inspecionar, supervisionar, monitorar e orientar a execução das atividades, visando garantir a manutenção da ordem e a

integridade do serviço e da estrutura física do transporte metroviário e seus entornos, dos usuários, empregados, terceirizados e permissionários. Estabelecer e manter políticas de relacionamento com instituições externas, públicas e/ou privadas, comunidade, prestadores de serviço do transporte integrado, empresas contratadas e permissionárias. Realizar as atividades de administração de pessoal, conduzir estudos, elaborar relatórios e contribuir no planejamento de ações de segurança, sempre observando as normas de procedimentos gerais vigentes, normas de Segurança do Trabalho e demais orientações transmitidas pelos superiores hierárquicos. Realizar demais atividades correlatas de mesma natureza e nível de complexidade e/ou assumir, quando necessário, qualquer posto de segurança no âmbito do sistema operacional.

1.1.6.4 Controlador do Processo de Estações: Fiscalizar, inspecionar, supervisionar, monitorar e orientar a execução das atividades, visando garantir o pleno funcionamento do ambiente da estação e a regularidade dos serviços prestados. Estabelecer e manter políticas de relacionamento com instituições externas, públicas e/ou privadas, comunidade, prestadores de serviço do transporte integrado, empresas contratadas e permissionárias. Realizar as atividades de administração de pessoal, conduzir estudos, elaborar relatórios e auxiliar na definição de estratégias operacionais, em observância às normas de procedimentos gerais vigentes, normas de Segurança do Trabalho e demais orientações transmitidas pelo superior hierárquico. Realizar demais atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade e/ou assumir, quando necessário, qualquer posto de trabalho do processo de Operação de Estações.

1.1.6.5 Supervisor de Manutenção: Estabelecer e manter políticas de relacionamento com as empresas contratadas, visando garantir o pleno funcionamento das atividades de manutenção. Assessorar na gestão da área, investigar anomalias, identificar oportunidades de melhoria, conduzir estudos e implantar novos processos de trabalho. Coordenar, distribuir e orientar a execução das atividades realizadas pelas equipes da área, em observância às normas de procedimentos gerais vigentes, normas de Segurança do Trabalho e às diretrizes estabelecidas.

1.1.7 Consultor Interno de Recursos Humanos:

Desenvolver, coordenar e/ou implantar estudos e projetos relacionados à Gestão de Pessoas, atuando como agente facilitador entre as unidades organizacionais e as áreas de recursos humanos, visando o pleno atendimento das diretrizes e estratégias organizacionais.

1.1.8 Consultor Interno de Planejamento Corporativo:

Desenvolver atividades relacionadas à Gestão de Planejamento Corporativo, incluindo o gerenciamento de projetos, o acompanhamento e análise de dados estatísticos e indicadores de desempenho, visando o pleno atendimento das diretrizes e estratégias organizacionais.

1.1.9 Assessor Estratégico:

Desenvolver atividades relacionadas à sua área de atuação, incluindo o desenvolvimento, coordenação e/ou implantação de estudos e projetos, visando o pleno atendimento das diretrizes e estratégias organizacionais.

1.1.10 Ouvidor:

Coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação; Representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas do órgão/entidade; dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Federal e dos demais Poderes e perante a sociedade; Levar ao conhecimento das demais unidades administrativas do órgão/entidade e ao seu dirigente máximo sobre as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados acerca dos serviços e atividades por eles desempenhadas; Propor a adoção de medidas e providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir dos insumos recebidos pela Ouvidoria, dos seus demandantes; Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e

privados; Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos; Encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores; e Desenvolver outras atribuições compatíveis com a sua função.

1.2 FUNÇÃO EM COMISSÃO Não Estrutural

Atividades não necessariamente ligadas a linha estrutural, mas desenvolvidas para a consecução de ações, projetos ou trabalhos especiais complexos e de relevância aos objetivos da empresa que requeiram experiências de gestão, ou ainda, conhecimento histórico ou técnico no âmbito da empresa.

1.2.1 – Consultor Especial

Atividades de consultoria para assuntos peculiares da organização, cujo exercício requer conhecimento e experiências no âmbito da empresa, para o que se requer a formação em nível superior, no mínimo 20 anos de tempo de serviço na Trensurb e ter exercido cargo de Diretor ou Superintendente, por 1 ano, ou de Gerente ou Assessor Executivo ou Assessor de Diretoria por 4 anos, ou ainda, se a soma do tempo nos cargos de Gerente, Assessor Executivo e Assessor de Diretoria totalizar 4 anos ou mais.

1.3 Criação/Extinção

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

1.4 Provimento

O provimento de FUNÇÕES EM COMISSÃO é privativo de colaboradores pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da TREN SURB, há mais de 12 (doze) meses.

1.4.1 Designação/Exoneração

A designação ou exoneração de empregados no que tange às FUNÇÕES EM COMISSÃO será efetivada através de ato próprio da autoridade competente, tendo seus efeitos a partir da data de publicação e notificação das partes.

1.4.2 Substituição Temporária

As FUNÇÕES EM COMISSÃO estão sujeitas a substituição temporária, mediante ato de designação da autoridade competente, quando o colaborador titular dela se afastar temporariamente.

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

1.4.2.2 Pelo exercício da substituição, o colaborador substituto receberá a diferença existente entre seu salário e o valor de referência da função do substituído.

1.4.2.3 Se o substituto for titular de outra FUNÇÃO EM COMISSÃO, perceberá, durante o período de substituição, a diferença com relação ao valor de referência mais elevado.

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

1.4.2.5 Não haverá substituição do titular para as FUNÇÕES EM COMISSÃO de: Assessor Executivo, Consultor Interno de Recursos Humanos, Consultor Interno de Planejamento Corporativo, Assessor Estratégico e Consultor Especial.

1.4.2.6 A substituição de FUNÇÕES EM COMISSÃO é privativa de colaboradores pertencentes ao Quadro de Pessoal Efetivo da TREN SURB, há mais de 12 (doze) meses.

1.5 Valor de Referência de FUNÇÃO EM COMISSÃO

São os valores estabelecidos para cálculo da contraprestação pecuniária pelo exercício de FUNÇÃO EM COMISSÃO na forma de gratificação.

1.6 Remuneração de FUNÇÃO EM COMISSÃO

É a contraprestação pecuniária pelo exercício de FUNÇÃO EM COMISSÃO, cujo valor corresponderá à diferença entre a remuneração-base do empregado e o valor de referência da respectiva FUNÇÃO EM COMISSÃO, conforme Quadro – FUNÇÕES EM COMISSÃO, Anexo 1. A gratificação pelo exercício desta FUNÇÃO EM COMISSÃO não poderá ser inferior a 20% do respectivo valor de referência.

1.6.1 Será considerada como remuneração-base do empregado, para fins de cálculo da remuneração pelo exercício de FUNÇÃO EM COMISSÃO, a soma do valor do nível em que se encontra enquadrado o empregado com o adicional por tempo de serviço e eventuais valores que tenha por incorporado ou integrado, a exemplo da Função Gratificada incorporada, horas extras suprimidas e integrada nos termos do Enunciado 76 do E. TST, e todas as eventuais rubricas dessa natureza.

1.6.2 Nos casos em que o titular receba adicionais de periculosidade ou insalubridade, estes adicionais serão mantidos somente quando o exercício da FUNÇÃO EM COMISSÃO receber laudos em que se aplique tal adicional. Adicionais situacionais como risco de vida e quebra de caixa serão mantidos somente quando aplicáveis à FUNÇÃO EM COMISSÃO.

1.6.3 Os valores de referência das gratificações e das comissões serão reajustados ou alterados somente mediante autorização dos órgãos competentes, não estando vinculados aos reajustes dissídiais ou outros percentuais concedidos por negociação coletiva.

1.6.4 Incidências

Os valores da remuneração da FUNÇÃO EM COMISSÃO não integram o salário nominal do empregado, para efeito de quaisquer adicionais, tais como: tempo de serviço, periculosidade, risco de vida, quebra de caixa ou aumentos salariais por antiguidade ou merecimento.

1.6.5 Jornada de Trabalho

Exceto os casos previstos na legislação aplicável, as FUNÇÕES EM COMISSÃO não estão sujeitas ao controle rígido de jornada de trabalho dada a sua natureza e extensão da atividade no âmbito interno ou externo, todavia tem regime de compensação de horário implícito, não cabendo qualquer pagamento por prorrogação de jornada.

2 EMPREGOS EM COMISSÃO

2.1 Definição

São atividades reservadas à assessoria, com provimento nos termos do artigo 37, incisos II e V, da Constituição Federal de 1988, não se exigindo que o ocupante pertença ao Quadro de Pessoal Permanente da TRENSURB, conforme previstas no Quadro – Empregos em Comissão, Anexo 2.

2.2 Especificação dos EMPREGOS EM COMISSÃO

Chefe de Gabinete da Presidência: Coordenar, conduzir, assistir e facilitar consecução das ações de competência do Gabinete da Presidência.

Assessor Institucional: Função vinculada a Presidência que tem por finalidade prestar apoio e assessorar o Presidente em assuntos institucionais.

Assessor de Presidência: Assessorar a Presidência no desempenho de suas funções, auxiliando na condução de assuntos de complexidade superior.

Chefe de Gabinete de Diretoria: Coordenar, conduzir, assistir e facilitar consecução das ações de competência da respectiva Diretoria.

Assessor de Diretoria: Assessorar executivos de Diretoria no desempenho de suas funções, e auxiliando na condução de assuntos de complexidade superior.

Assessor “A”: Assessorar executivos de Diretoria no desempenho de suas funções auxiliando na condução de assuntos complexos.

Assessor “B”: Assessorar os executivos de Diretoria no desempenho de suas funções auxiliando na condução de assuntos de complexidade relativa.

2.3 Lotação e Remuneração – Livre provimento

A lotação e a contraprestação pecuniária dos EMPREGOS EM COMISSÃO, não obstante a livre disponibilidade da Diretoria Executiva com aprovação pelo Conselho de Administração e respeitado o valor global, é estabelecido conforme Quadro – EMPREGOS EM COMISSÃO, Anexo 2.

2.4 Remuneração – Empregados de Carreira

Quando os EMPREGOS EM COMISSÃO foram ocupados por empregados de Carreira a contraprestação pecuniária pelo exercício de EMPREGO EM COMISSÃO, cujo valor corresponderá à diferença entre a remuneração-base do empregado e o valor de referência do respectivo EMPREGO EM COMISSÃO, conforme Quadro – EMPREGO EM COMISSÃO, Anexo 2. A gratificação pelo exercício deste EMPREGO EM COMISSÃO não poderá ser inferior a 20% do respectivo valor de referência.

2.4.1 Será considerada como remuneração-base do empregado, para fins de cálculo da remuneração pelo exercício de EMPREGO EM COMISSÃO, a soma do valor do nível em que se encontra enquadrado o empregado com o adicional por tempo de serviço e eventuais valores que tenha por incorporado ou integrado, a exemplo da Função Gratificada incorporada, horas extras suprimidas e integrada nos termos do Enunciado 76 do E. TST, e todas as eventuais rubricas dessa natureza.

2.4.2 Nos casos em que o titular receba adicionais de periculosidade ou insalubridade, estes adicionais serão mantidos somente quando o exercício do EMPREGO EM COMISSÃO receber laudos em que se aplique tal adicional. Adicionais situacionais como risco de vida e quebra de caixa serão mantidos somente quando aplicáveis ao EMPREGO EM COMISSÃO.

2.5 Remuneração – Empregados Adidos

Para os Servidores/Empregados de outros Órgãos/empresas a gratificação pelo exercício deste EMPREGO EM COMISSÃO será de 20% do respectivo valor de referência quando a opção do pagamento for pela instituição de origem, ou o valor integral quando a opção for pelo pagamento no órgão cessionário.

Quadro – FUNÇÕES EM COMISSÃO – Anexo 1

| Estrutura Organizacional | FUNÇÕES EM COMISSÃO* | QTDE. | Gratificação (Valor de Referência) | Mínimo |
|--------------------------|---|-------|------------------------------------|--------------|
| PRESIDÊNCIA | SUPERINTENDENTE | 1 | R\$ 20.451,27 | R\$ 4.090,25 |
| | SUPERINTENDENTE | 1 | R\$ 20.451,27 | R\$ 4.090,25 |
| | CHEFE DE AUDITORIA INTERNA | 1 | R\$ 19.164,07 | R\$ 3.832,81 |
| | ASSESSOR EXECUTIVO | 3 | R\$ 15.331,60 | R\$ 3.066,32 |
| | OUIDOR | 1 | R\$ 14.800,00 | R\$ 2.960,00 |
| DIRETORIAS | GERENTE | 12 | R\$ 15.331,60 | R\$ 3.066,32 |
| | ASSESSOR EXECUTIVO | 3 | R\$ 15.331,60 | R\$ 3.066,32 |
| | CHEFE DE SETOR | 25 | R\$ 10.950,66 | R\$ 2.190,13 |
| | COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE MANUTENÇÃO | 1 | R\$ 10.950,66 | R\$ 2.190,13 |
| | COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL | 1 | R\$ 10.950,66 | R\$ 2.190,13 |
| | COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS, ESTUDOS E PESQUISAS | 1 | R\$ 10.950,66 | R\$ 2.190,13 |
| | ASSESSOR OPERACIONAL | 6 | R\$ 6.951,62 | R\$ 1.390,32 |
| | SUPERVISOR DE TURNO CCO | 5 | R\$ 8.411,94 | R\$ 1.682,39 |
| | SUPERVISOR GERAL DE TRÁFEGO | 14 | R\$ 5.888,36 | R\$ 1.177,67 |
| GERÊNCIAS | CONTROLADOR DO PROCESSO DE SEGURANÇA METROVIÁRIA | 12 | R\$ 5.888,36 | R\$ 1.177,67 |
| | CONTROLADOR DO PROCESSO DE ESTAÇÕES | 16 | R\$ 5.888,36 | R\$ 1.177,67 |
| | SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO | 20 | R\$ 5.888,36 | R\$ 1.177,67 |
| | CONSULTOR INTERNO DE RECURSOS HUMANOS | 2 | R\$ 9.589,61 | R\$ 1.917,92 |
| | CONSULTOR INTERNO DE PLANEJAMENTO CORPORATIVO | 1 | R\$ 9.589,61 | R\$ 1.917,92 |
| | ASSESSOR ESTRATÉGICO | 2 | R\$ 9.589,61 | R\$ 1.917,92 |
| NÃO ESTRUTURAL | CONSULTOR ESPECIAL | 3 | R\$ 19.164,07 | R\$ 3.832,81 |
| | | 131 | | |

Quadro – EMPREGOS EM COMISSÃO – Anexo 2

| EMPREGOS EM COMISSÃO** | QTDE. | Comissão (Valor de Referência) | Mínimo |
|----------------------------------|-------|--------------------------------|--------------|
| CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA | 1 | R\$ 15.331,60 | R\$ 3.066,32 |
| CHEFE DE GABINETE DA DIRETORIA | 2 | R\$ 13.644,16 | R\$ 2.728,83 |
| GERENTE JURÍDICO | 1 | R\$ 15.331,60 | R\$ 3.066,32 |
| ASSESSOR INSTITUCIONAL | 1 | R\$ 11.621,15 | R\$ 2.324,23 |
| ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA | 1 | R\$ 9.767,05 | R\$ 1.953,41 |
| ASSESSOR DE DIRETORIA | 2 | R\$ 9.767,05 | R\$ 1.953,41 |
| ASSESSOR "A" | 7 | R\$ 6.056,60 | R\$ 1.211,32 |
| ASSESSOR "B" | 10 | R\$ 4.374,21 | R\$ 874,84 |
| | | 25 | |

* As Funções em Comissão são de ocupação exclusiva por empregados de carreira.

** Os empregos em Comissão são de ocupação tanto por profissional de livre provimento quanto por empregados de carreira.



ANEXO VII – PLANO DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS



ANEXO VII – PLANO DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS
APLICÁVEL AOS COLABORADORES ADMITIDOS ATÉ 19/01/1997

1 DA DEFINIÇÃO

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

2 DOS BENEFÍCIOS

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

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

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

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

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

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

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

- a) assistência a associações de colaboradores compreendendo a promoção de atividades recreativas, esportivas, culturais, cívicas e religiosas;
- b) convênios com o INSS visando facilitar a tramitação de documentos referentes ao auxílio-doença e aposentadoria;
- c) assistência social, compreendendo o levantamento, estudo e tratamento de casos, relacionados com admissão, readaptação, reabilitação, absenteísmo, acidentes do trabalho, transferências, aposentadoria e desligamento, bem como problemas sócio-econômicos e familiares ou de relação no trabalho;

- d) vale-transporte, na forma da legislação em vigor;
- e) convênio com farmácia para fornecimento de medicamentos aos empregados e integralmente ressarcíveis pelo mesmos;
- f) convênio para fornecimento de prótese e órtese inteiramente ressarcíveis pelo colaborador;
- g) convênio com casas funerárias para atendimento de vítimas de Acidentes do Trabalho e dependentes não segurados pela Previdência Social, sendo estes casos integralmente ressarcíveis pelo colaborador;
- h) fornecimento de refeições aos empregados se fará mediante participação destes no custeio das despesas em 2% (dois por cento) do seu nível salarial sendo a participação da TRENSURB em caráter complementar.

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

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

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

3 DAS VANTAGENS

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

3.2 As vantagens concedidas pela TRENSURB são as seguintes:

- a) 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) 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 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 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 empregado, de acordo com sua regulamentação.
- 2.3.1** Os benefícios prestados, no campo da saúde, de acordo com o estabelecido no "caput" deste artigo, são os seguintes:
- a) assistência médica, compreendendo exames de saúde, complementares e especializados;
 - b) assistência odontológica, compreendendo tratamento de recuperação e higiene bucal;
 - c) assistência médico-hospitalar, farmacêutica e odontológica a acidentados do trabalho, compreendendo a prestação através de convênio mantido com a Previdência Social.

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

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

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

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

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

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

3. DAS VANTAGENS

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

3.2 As vantagens concedidas pela TRENSURB são as seguintes:

- a) 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.