



REDE FERROVIÁRIA FEDERAL S.A.

PCS
PCS
PCS
PCS
PCS
PCS
PCS
PCS
PCS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

REDE FERROVIÁRIA FEDERAL S.A.

1986

1990

PCS
PCS
PCS
PCS
PCS
PCS
PCS
PCS
PCS

REDE FERROVIÁRIA FEDERAL S.A. - ADMINISTRAÇÃO GERAL - SÃO PAULO - SP

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Diretoria e Demais

RESOLUÇÃO DO PRESIDENTE Nº 090/90

RIO DE JANEIRO, 13 DE março DE 1990

DOC. ORIGEM: RESOLUÇÃO CISE Nº 191/90
DE 28.02.90

ASSUNTO: PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS
PCS/90

O PRESIDENTE da Rede Ferroviária Federal Sociedade Anônima,
FERNANDO FAGUNDES NETO, no uso de suas atribuições estatutárias e

Considerando o que foi ajustado entre a RFFSA e os Sr. Srs.
de representação classistas, através do Acordo Coletivo de Trabalho,
firmado em maio de 1989;

Considerando que a Diretoria da RFFSA, em reunião realiza-
da em 00.11.89, aprovou a implantação do novo Plano de Cargos e Salá-
rios, na forma dos projetos apresentados pela Diretoria de Administra-
ção;

Considerando que o Conselho Interministerial de Salários
das Empresas Estatais-CISE, pela Resolução CISE nº 091/90, de
28.02.90, aprovou as normas gerais do novo Plano de Cargos e Salários
PCS, da REDE FERROVIÁRIA FEDERAL S/A, desde que não haja alteração em
sua tabela salarial, bem como custo na implantação das mesmas;

R E S O L V E:

1. Autorizar a aplicação do novo Plano de Cargos e Salá-
rios-PCS/90, na forma aprovada pelo CISE, com vigência
a partir de 01.02.90;
2. Delegar poderes ao Diretor de Administração para expor
as instruções complementares que se revelarem necessá-
rias ao cumprimento e operacionalização do disposto na
presente Resolução.

Fernando
FERNANDO FAGUNDES NETO
Presidente

CONSELHO INTERMINISTERIAL DE SALÁRIOS DE EMPRESAS ESTATAIS - CISE

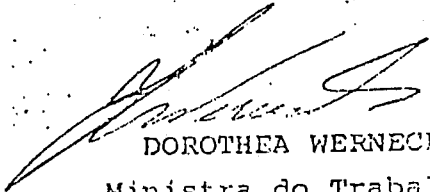
RESOLUÇÃO CISE Nº 091 / 90

Os Ministros integrantes do Conselho Interministerial de Salários de Empresas Estatais - CISE, no uso das atribuições que lhes conferem o Decreto nº 91.370, de 26.06.85, com a nova redação dada pelos Decretos nºs 95.524, de 21.12.87 e 97.556, de 06.03.89, **COMUNICAM** que

R E S O L V E R A M:

Autorizar a REDE FERROVIÁRIA FEDERAL S.A. - RFFSA e a CIA. BRASILEIRA DE TRANSPORTES URBANOS - CBTU, a implementarem, a partir de 01.02.90, as novas normas gerais do novo Plano de Carreira - PCS, em anexo, desde que não haja alteração em suas tabelas salariais, bem como custo na implantação das mesmas.

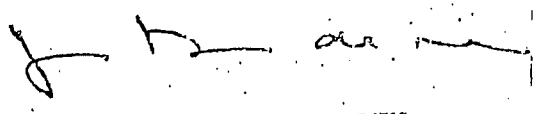
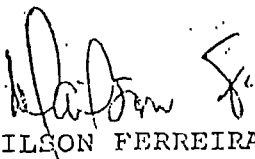
Brasília (DF), 28 de fevereiro de 1990



DOROTHEA WERNECK

Ministra do Trabalho

Presidente do CISE



MAILSON FERREIRA DA NOBREGA

Ministro da Fazenda


JOÃO BATISTA DE ABREU

Ministro-Chefe da Secretaria
de Planejamento e Coordenação
da Presidência da República

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS
E
PLANO DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS - PBV

Edição Revisada

Rio de Janeiro
1990

 **REDE FERROVIÁRIA FEDERAL S.A.**
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Pq. Procópio Ferreira, 88 Cx. Postal 1593 CEP 20224 End. Telefônico REFERRO
Rio de Janeiro RJ Brasil

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS - PCS
E
PLANO DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS - PBV

Edição Revisada

* Revisão aprovada pelo Conselho Interministerial de Salários das Empresas Estatais - CISE, através da Resolução CISE - 091/90, de 28/02/90.

* Aplicação autorizada com vigência a partir de 01/02/90, através da Resolução do Presidente - RP 090/90, de 13/03/90.



REDE FERROVIÁRIA FEDERAL S.A.

ADMINISTRAÇÃO GERAL

Pç. Procópio Ferreira, 86 Cx: Postal 1693 CEP 20224 End. Telefônico REFERRO
Rio de Janeiro RJ Brasil

SUMÁRIO

PLANO DE CARGOS E SALÁRIO - PCS

PARTE I - NORMAS GERAIS.

1	Disposições Introdutórias	13
2	Cargo, Classe, Código, Folha de Especificação de Classe, Faixa de Níveis Salariais, Carreira, Grupos e Subgrupos	13
3	Quadro de Pessoal	15
4	Remuneração	15
5	Contratos Especiais	17
6	Provimento de Cargos	17
7	Melhoria Salarial	23
8	Interinidade e Substituição em Cargos Efetivos	24
9	Substituição em Cargos de Confiança	25
10	Transferência	26
11	Responsabilidade Funcional	27
12	Disposições Gerais	28
13	Disposições Transitórias	30

PARTE II - ORDENAMENTO DOS GRUPOS, SUBGRUPOS, CÓDIGOS, CLASSES E FAIXA DE NÍVEIS.

GRUPO PA.12 - ADMINISTRAÇÃO

SUBGRUPOS: PA.120 - Comercialização e Receita	33
PA.121 - Escritório	33
PA.122 - Informática	33
PA.123 - Técnico	33

GRUPO PQ.12 - OPERAÇÃO

SUBGRUPOS: PQ.120 - Centro de Controle Operacional	33
PQ.121 - Estação	33
PQ.122 - Manutenção	33
PQ.123 - Movimento de Trens	33
PQ.124 - Serviços Auxiliares	33
PQ.125 - Técnico	33
PQ.126 - Tração	33
PQ.127 - Trem	33
PQ.128 - Via Permanente	33

GRUPO PS.12 - SERVIÇOS DE APOIO

SUBGRUPOS: PS.120 - Auxiliar	33 e 35
PS.121 - Desenho	33 e 35
PS.122 - Divulgação e Comunicação	33 e 35
PS.123 - Gráfico	33 e 36
PS.124 - Portaria	33 e 36
PS.125 - Recursos Humanos	33 e 36
PS.126 - Segurança	33 e 36
PS.127 - Técnico	33 e 36
PS.128 - Transporte Rodoviário	33 e 36

GRUPO PU.13 - UNIVERSITÁRIO

SUBGRUPOS: PU.130 - Administração	34 e 36
PU.131 - Consultoria	34 e 36
PU.132 - Contabilidade e Finanças	34 e 36
PU.133 - Desenho	34 e 36
PU.134 - Divulgação e Comunicação	34 e 36
PU.135 - Engenharia	34 e 37
PU.136 - Informática	34 e 37
PU.137 - Laboratório	34 e 37
PU.138 - Recursos Humanos	34 e 37
PU.139 - Segurança e Higiene do Trabalho	34 e 37

PARTE III - FOLHAS DE ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES.

PA.12 - ADMINISTRAÇÃO

PA.120	COMERCIALIZAÇÃO E RECEITA	
PA.1201	Agente Comercial	41
PA.1202	Fiscal de Receita	43
PA.121	ESCRITÓRIO	
PA.1211	Agente Administrativo	45
PA.1212	Assistente Administrativo	50
PA.122	INFORMÁTICA	
PA.1221	Agente de Informática	52
PA.1222	Assistente de Informática	55
PA.1223	Operador de Computador	57
PA.1224	Assistente de Operação de Computador	58
PA.1225	Programador	60
PA.123	TÉCNICO	
PA.1231	Técnico em Contabilidade	62
PA.1232	Técnico em Serviços de Escritório	64

PO.12 - OPERAÇÃO

PO.120	CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL	
PO.1201	Controlador de CCO	66
PO.121	ESTAÇÃO	
PO.1211	Agente de Estação	69
PO.1212	Assistente de Estação	72
PO.1213	Manobrador	74
PO.1214	Assistente de Manobras	76
PO.122	MANUTENÇÃO	
PO.1221	Artífice de Manutenção	78
PO.1222	Assistente de Manutenção	83

	PO.123	MOVIMENTO DE TRENS	
	PO.1231	Operador de Movimento de Trens	
	PO.1232	Assistente de Movimento de Trens	
	PO.124	SERVIÇOS AUXILIARES	
	PO.1241	Auxiliar de Serviços Gerais	
	PO.1242	Assistente de Serviços Gerais	
	PO.1243	Operador Rodoferroviário	
	PO.1244	Vigilante Ferroviário	
	PO.125	TÉCNICO	
	PO.1251	Técnico de Manutenção	
	PO.126	TRAÇÃO	
	PO.1261	Maquinista	1
	PO.1262	Assistente de Tração	1
	PO.127	TREM	
	PO.1271	Agente de Trem	1
	PO.1272	Assistente de Trens	1
	PO.128	VIA PERMANENTE	
	PO.1281	Artífice de Via Permanente	1
	PO.1282	Assistente de Via Permanente	1
	PO.1283	Operador de Máquinas Especiais	1
	PO.1284	Operador de Máquina de Via e Terraplanagem	1
	PS.12 - SERVIÇOS DE APOIO		
	PS.120	AUXILIAR	
	PS.1201	Cozinheiro	
	PS.1202	Operador de Máquinas Auxiliares	
	PS.121	DESENHO	
	PS.1211	Desenhista	
	PS.1212	Desenhista Projetista	
	PS.122	DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
	PS.1221	Recepcionista	
	PS.1222	Telefonista	
	PS.1223	Operador de Telecomunicações	
	PS.1224	Assistente de Telecomunicações	
	PS.123	GRÁFICO	
	PS.1231	Artífice Gráfico	
	PS.1232	Assistente de Gráfica	
	PS.124	PORTARIA	
	PS.1241	Ascensorista	
	PS.1242	Auxiliar de Expediente	

PS.1243	Assistente de Portaria	14
PS.1244	Mensageiro	14
PS.125	RECURSOS HUMANOS	
PS.1251	Auxiliar de Serviços de Saúde	14
PS.126	SEGURANÇA	
PS.1261	Agente de Segurança Ferroviária	14
PS.1262	Assistente de Segurança Ferroviária	15
PS.127	TÉCNICO	
PS.1271	Monitor de Formação Profissional	15
PS.1272	Técnico de Segurança do Trabalho	15
PS.1273	Técnico de Saúde	15
PS.128	TRANSPORTE RODOVIÁRIO	
PS.1281	Motorista Rodoviário	159
PS.1282	Assistente de Transporte Rodoviário	160
PU.13 - UNIVERSITÁRIO		
PU.130	ADMINISTRAÇÃO	
PU.1301	Administrador	163
PU.1302	Advogado	164
PU.1303	Analista Comercial	165
PU.1304	Analista de Segurança	
PU.1305	Analista de Sistemas Organizacionais	
PU.1306	Secretário Executivo	175
PU.131	CONSULTORIA	
PU.1311	Consultor	177
PU.132	CONTABILIDADE E FINANÇAS	
PU.1321	Contador	178
PU.1322	Economista	180
PU.133	DESENHO	
PU.1331	Desenhista Industrial	182
PU.134	DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
PU.1341	Comunicador Social	185
PU.1342	Museólogo	186
PU.135	ENGENHARIA	
PU.1351	Arquiteto	190
PU.1352	Engenheiro	190
PU.1353	Engenheiro Florestal	190
PU.1354	Geólogo	190

PU.136	INFORMÁTICA	
PU.1361	Analista de Sistemas	201
PU.1362	Bibliotecário	204
PU.1363	Estatístico	207
PU.137	LABORATÓRIO	
PU.1371	Analista de Controle de Qualidade	209
PU.138	RECURSOS HUMANOS	
PU.1381	Analista de Desenvolvimento de Pessoal	211
PU.1382	Assistente Social	215
PU.1383	Cirurgião Dentista	217
PU.1384	Médico	219
PU.1385	Nutricionista	221
PU.1386	Psicólogo	223
PU.139	SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO	
PU.1391	Enfermeiro do Trabalho	226
PU.1392	Engenheiro de Segurança do Trabalho	228
PU.1393	Médico do Trabalho	231

PARTE IV - REGULAMENTO DE MELHORIA SALARIAL.

1	Regulamento de Melhoria Salarial	237
---	--	-----

PARTE V - RELAÇÃO DAS CLASSES DESTINADAS À SUPRESSÃO, CUJOS CARGOS SERÃO EXTINTOS A MEDIDA QUE VAGAREM.

Plano Geral de Classificação de Cargos	- PGCC	241
Plano de Simplificado de Classificação de Cargos	- PSCC	241
Plano de Classificação de Cargos	- PCC	241
Plano de Cargos e Salários	- PCS	241

PARTE VI - ESCALA DAS CARREIRAS.


PA - Administração	245
PO - Operação	246
PS - Serviços de Apoio	248
PU - Universitário	250

PARTE VII - PLANO DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS - PBV.

1	Da Definição	257
2	Dos Benefícios	257
3	Das Vantagens	259
4	Do Custeio dos Benefícios e Vantagens	260
5	Disposições Gerais e Transitórias	261

ANEXOS:

Resolução CISE - Nro. 091/90, de 28/03/90	265
RP 090/90, de 13/03/90	267

 **REDE FERROVIÁRIA FEDERAL S.A.**
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Pç. Procópio Ferreira, 86 Cx. Postal 1893 CEP 20224 End. Telefônico REFERRO
Rio de Janeiro RJ Brasil

PARTE I
NORMAS GERAIS



REDE FERROVIÁRIA FEDERAL S.A.
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Pç. Procópio Ferreira, 86 Cx. Postal 1893 CEP 20224 End. Telefônico REFERRO
Rio de Janeiro RJ Brasil

PARTE I

NORMAS GERAIS

1. DISPOSIÇÕES INTRODUTÓRIAS.

- 1.1 O Plano de Cargos e Salários - PCS constitui o complexo de normas caracterizadoras do sistema de classificação de cargos e administração de salários, adotado pela Rede Ferroviária Federal S.A. - RFFSA, identificando-se, também, como instrumento definidor dos princípios e critérios básicos reguladores da administração de pessoal.
- 1.2 O PCS compõe-se de 7 (sete) partes assim constituídas:
- PARTE I - Normas Gerais;
 - PARTE II - Ordenamento dos Grupos, Subgrupos, Códigos, Classes e Faixas de Níveis Salariais;
 - PARTE III - Folhas de Especificação de Classes;
 - PARTE IV - Regulamento da Melhoria Salarial;
 - PARTE V - Relação das Classes destinadas à Supressão, cujos cargos serão extintos à medida que vagarem;
 - PARTE VI - Gráficos das Carreiras; e
 - PARTE VII - Plano de Benefícios e Vantagens-PBV.
- 1.3 Observado o disposto no subitem 12.1, o PCS aplica-se aos ocupantes de cargos efetivos do Quadro de Pessoal da RFFSA, que a esta prestam serviços, sob o regime da legislação trabalhista, denominados, genericamente, nestas Normas, como "EMPREGADOS".

2. CARGO, CLASSE, CÓDIGO, FOLHA DE ESPECIFICAÇÃO DE CLASSE, FAIXA DE NÍVEIS SALARIAIS, CARREIRA, GRUPOS E SUBGRUPOS.

- 2.1 Os cargos são efetivos, de confiança e funções gratificadas.
- 2.1.1 Cargo efetivo é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao empregado, com denominação própria.
 - 2.1.2 Cargo de confiança é o complexo de funções ou atividades atribuídas ao empregado, envolvendo especiais e determinadas responsabilidades não compreendidas nos cargos efetivos.

- 2.1.2.1 Os cargos de confiança são classificados segundo graduação própria, constante na Escala Básica de Classificação de Cargos de Confiança.
- 2.1.3 Função gratificada é o exercício de tarefas especificadas pela Empresa, ensejando uma contraprestação salarial adicional, com percentual definido e constante da tabela denominada Escala Básica de Funções Gratificadas.
- 2.2 Classe é o agrupamento de cargos efetivos com idênticas denominações, responsabilidades e atribuições.
- 2.2.1 As classes constantes da Parte II deste PCS compõem Grupos e Subgrupos, de acordo com a natureza ou afinidade de atribuições, definidas estas nas correspondentes Folhas de Especificação de Classe (Parte III deste PCS).
- 2.2.2 Especialidade de classe é o conjunto de tarefas cometidas ao empregado que identifica a sua formação e/ou experiência profissional, relacionadas por classe.
- 2.2.3 A cada classe corresponde uma faixa de níveis salariais e um Código alfanumérico.
- 2.3 No código alfanumérico, a primeira letra, (P - Parte Permanente) indica a Parte do Quadro que, conjugada com a seguinte e o primeiro algarismo, identifica o Grupo a que pertence. O segundo algarismo indica a tabela, o terceiro, o Subgrupo e o quarto, o ordenamento da classe dentro do mesmo Subgrupo.
- 2.3.1 A parte suplementar é representada pelos códigos dos antigos PGCC, PSCC, PCC, PCS e PCS - Revisado.
- 2.4 As Folhas de Especificação de Classe, que constituem a Parte III deste PCS, definem as exigências para ingresso na classe, bem como as atribuições próprias de cada cargo, a especialidade onde couber e contém:
- a) código;
 - b) denominação;
 - c) faixa de níveis;
 - d) área de recrutamento;
 - e) requisitos para recrutamento;
 - f) processo seletivo;
 - g) jornada de trabalho;
 - h) síntese das atribuições;
 - i) exemplos de tarefas típicas; e
 - j) ascensão por processo seletivo.

- 2.5 Faixa de Níveis Salariais é o conjunto de símbolos numéricos consecutivos, que representam o valor dos salários nominais de uma classe, em consonância com a respectiva Tabela Salarial.
- 2.6 Carreira é o conjunto de classes correlatas que define as possibilidades de progressão do empregado.
- 2.7 Grupo é o ordenamento segundo o nível de conhecimento ou atividade exigido dos ocupantes de cargos das classes ou a correlação entre as carreiras ou classes.
- 2.8 Subgrupo é o ordenamento de carreiras e classes isoladas com atribuições ou natureza de atividade assemelhada.

3. QUADRO DE PESSOAL

- 3.1 Quadro de Pessoal - QP - é o grupamento de cargos vinculados a um organismo da RFFSA.
- 3.1.1 Entende-se por organismo da RFFSA a Administração Geral e as Superintendências Regionais ligadas diretamente à Administração Geral.
- 3.2 Cada Quadro de Pessoal é constituído de Parte Permanente e de Parte Suplementar.
- 3.2.1 A Parte Permanente é integrada pelos cargos das classes da Parte II deste PCS.
- 3.2.2 A Parte Suplementar é integrada pelos cargos das classes destinadas à supressão, relacionadas na Parte V deste PCS.
- 3.3. Lotação Aprovada é o quantitativo de cargos das classes da Parte II do PCS, fixado para cada organismo da Empresa.
- 3.4 Pessoal Existente é o conjunto de cargos que compõem a força de trabalho do organismo.
- 3.4.1 Computa-se também na força de trabalho os empregados não enquadrados nas classes da Parte II deste PCS.
- 3.5 A criação, extinção ou transformação de cargos, com observância da legislação em vigor dependerá da iniciativa da Diretoria da RFFSA e aprovação do Conselho de Administração.

4. REMUNERAÇÃO.

- 4.1 A remuneração dos empregados é fixada pela Diretoria Executiva da RFFSA, observada a legislação pertinente.

- 4.2 Os cargos efetivos, os de confiança, e as funções gratificadas remuneram-se segundo níveis de salário nominal previstos em Tabelas Salariais, na Escala Básica de Classificação de Cargos de Confiança e na Escala Básica de Funções Gratificadas, conforme o caso.
- 4.3 Os ocupantes dos cargos de confiança poderão optar pela percepção do salário e demais vantagens dos seus cargos efetivos, acrescida de uma parcela fixa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do nível do cargo de confiança respectivo quando esta opção resultar em maior vantagem pecuniária ao empregado.
- 4.4 Pelo exercício interino de cargo efetivo diverso do ocupado ou quando em substituição a titular de cargo, temporariamente afastado, o empregado fará jus à diferença salarial na forma estabelecida nas presentes Normas Gerais.
- 4.5 O exercício de cargos de confiança e funções gratificadas, garantem ao empregado no caso de dispensa, o recebimento da diferença salarial, observada a proporcionalidade seguinte:
- 4.5.1 Exercício de cargo de confiança ou função gratificada por um período de 2 (dois) anos ininterruptos: 40% (quarenta por cento) da diferença;
- 4.5.2 Exercício de cargo de confiança ou função gratificada por um período de 3 (três) anos ininterruptos ou não: 60% (sessenta por cento) da diferença;
- 4.5.3 Exercício de cargo de confiança ou função gratificada por um período de 4 (quatro) anos ininterruptos ou não: 80% (oitenta por cento) da diferença;
- 4.5.4 Exercício de cargo de confiança ou função gratificada por um período de 5 (cinco) anos ininterruptos ou não: 100% (cem por cento) da diferença.
- 4.5.4.1 A diferença salarial será resultante entre o salário do nível do empregado em sua classe efetiva e a remuneração atribuída ao cargo de confiança de nível mais elevado por ele exercido, por período ininterrupto igual ou superior a 1 (um) ano.
- 4.5.4.2 No caso de exercício de função gratificada a diferença corresponderá à remuneração da respectiva gratificação.

- 4.5.5 A diferença salarial não será concedida quando a dispensa ocorrer por motivo disciplinar regularmente apurado ou por solicitação do empregado.
- 4.6 Os adicionais decorrentes da duração e das condições do trabalho, tais como o adicional noturno, a periculosidade, a insalubridade e outros direitos previstos na legislação do trabalho, serão atribuídos aos empregados nas condições determinadas pela mencionada legislação.
- 4.7 Os titulares de Funções Gratificadas previstas na Escala Básica de Classificação de Funções Gratificadas da RFFSA, farão jus além do salário e demais vantagens de seus cargos efetivos parcela fixa correspondente a 10% (dez por cento), do valor do último nível atribuído às antigas classes de supervisão I e II, observadas as respectivas áreas de atuação e especialidades.

5. CONTRATOS ESPECIAIS.

- 5.1 Por decisão da Diretoria Executiva da RFFSA poderá ser contratado, em condições peculiares, inclusive de remuneração, profissional especializado para a execução de projetos ou trabalhos específicos.
- 5.1.1 O profissional contratado sujeitar-se-á às condições estabelecidas no contrato de trabalho celebrado, sendo certo, porém, que não integrará Quadro de Pessoal da RFFSA, a ele não se aplicando, em consequência, este PCS.

6. PROVIMENTO DE CARGOS

- 6.1 Os cargos das classes da Parte II do presente PCS serão providos mediante admissão ou reclassificação funcional.
- 6.1.1 Admissão é o ato de vincular à RFFSA, por contrato de trabalho, na forma da lei, o candidato estranho aos quadros da Empresa.
- 6.1.2 Reclassificação Funcional é o deslocamento do empregado de uma para outra classe, mediante atendimento dos requisitos fixados em normas próprias.
- 6.1.3 O provimento de cargos em classes iniciais de carreira far-se-á, mediante estágio pelo tempo mínimo de exercício teórico e prático, necessário à capacitação profissional para o desenvolvimento das atribuições inerentes à função.

- 6.1.3.1 As condições do período de estágio serão disciplinadas na forma de procedimento a ser regulamentado pela empresa.
- 6.2 A admissão e a reclassificação funcional dar-se-ão nos cargos da Parte Permanente dos Quadros de Pessoal da Administração Geral, das Superintendências Regionais e das Divisões Operacionais, ligadas diretamente à Administração Geral, mediante normas de ascensão, recrutamento, seleção e, quando for o caso, treinamento.
- 6.3 A admissão, obedecerá aos requisitos constantes da respectiva Folha de Especificação de Classe, e será feita sempre no nível inicial.
- 6.3.1 A admissão será feita mediante contrato de experiência, pelo prazo de 90 (noventa) dias.
- 6.3.2 Até 20 (vinte) dias antes do final do período de experiência as chefias remeterão ao órgão de administração de pessoal as necessárias informações sobre o aproveitamento do empregado, providenciando, à data do término do contrato de experiência, o desligamento dos que não satisfizerem os requisitos mínimos indispensáveis.
- 6.4 Nos quadros de Pessoal da RFFSA só será possível a reclassificação funcional por:
- a) ascensão;
 - b) mudança de classe; e
 - c) readaptação.
- 6.5 A ascensão é a elevação do empregado à classe imediatamente superior, dentro de sua linha natural de progressão.
- 6.6 Mudança de classe é o ingresso do empregado em outra classe não prevista na sua linha natural de progressão.
- 6.7 Readaptação é o deslocamento do empregado, com contra-indicação médica, física ou mental atestada pelo órgão competente da Previdência Social, para outra classe mais compatível com sua capacidade de trabalho.
- 6.8 São condições para a efetivação da ascensão e da mudança de classe:
- a) a aprovação em processo seletivo;
 - b) a existência de cargo vago;
 - c) a iniciativa da RFFSA;
 - d) o atendimento das exigências estabelecidas nas Folhas de Especificação de Classe; e
 - e) o tempo mínimo de 12 (doze) meses de efetivo exercício na Empresa, no caso de mudança de classe.

- 6.9 Considera-se como de experiência, para efeito de ascensão e de mudança de classe, o tempo, ininterrupto ou não, de exercício interino ou de substituição na classe superior.
- 6.10 A ascensão e a mudança de classe deverão operar-se no nível inicial.
- 6.10.1 Nos casos de reclassificação funcional em que haja descenso salarial, o empregado será posicionado no nível da faixa salarial da nova classe de valor compatível com aquele em que estiver no momento da reclassificação.
- 6.11 Mantido o vínculo empregatício, não sofrerá o empregado, na readaptação, descenso de nível, quando esse nível estiver compreendido na faixa da nova classe.
- 6.11.1 A reclassificação, por readaptação, somente será possível após a análise e parecer sobre o caso, elaborado por Comissão Interprofissional, especialmente designada para tal fim e com emissão de certificado pelo Centro de Reabilitação Profissional da Previdência Social - CRP.
- 6.11.2 Quando a perda parcial da capacidade laborativa permitir, poderá ocorrer a permanência do empregado na mesma função, com restrições para determinadas tarefas, porém, sempre, após estudo e parecer da Comissão Interprofissional anteriormente citada, com emissão de certificado pelo CRP da Previdência Social, que deverá conter as tarefas típicas que o empregado pode realizar.
- 6.11.3 O empregado readaptado deverá ser reclassificado, preferencialmente, no mesmo nível, e em classe cuja faixa de níveis compreenda aquela em que o mesmo se encontra, independentemente da existência de vagas na classe.
- 6.11.4 Quando o nível final da nova classe for inferior ao em que o empregado estiver posicionado em sua antiga classe, será ele enquadrado naquele nível final, atribuindo-se-lhe uma complementação salarial de valor igual a diferença apurada, a ser mantida nos futuros reajustamentos salariais, enquanto perdurar essa situação.
- 6.12 O provimento dos cargos de confiança, e de função gratificada previsto na estrutura organizacional da Empresa dar-se-á, pelo critério de livre escolha, respeitado o perfil do cargo com a observância das disposições seguintes:
- 6.12.1 O exercício das funções do cargo de confiança de Superintendente, nível 01 da Escala Básica de Classificação de Cargos de Confiança da RFFSA, será privativo de profissio-

nal vinculado ao Quadro de Pessoal da Empresa ou de suas controladas, há mais de 5 (cinco) anos, portador de qualificação profissional compatível com a natureza das atividades do respectivo Sistema Organizacional ou da Superintendência Regional.

- 6.12.2 Os cargos de confiança posicionados nos níveis de 02 a 06 da Escala Básica de Classificação de Cargos de Confiança da RFFSA, que impliquem em funções de gerência ou supervisão, serão providos por empregados vinculados há mais de 18 (dezoito) meses ao Quadro de Pessoal da Empresa ou de suas controladas, portadores de formação profissional adequada e de experiência no exercício de funções próprias do cargo a ela correlatas, observadas as características específicas da Empresa.
- 6.12.3 Os cargos de confiança posicionados nos níveis de 07 a 09 da Escala Básica de Classificação de Cargos de Confiança da RFFSA, somente poderão ser providos por empregados que pertençam há mais de 24 meses ao Quadro de Pessoal da Empresa ou de suas controladas, observadas as condições exigidas para o desempenho da função.
- 6.12.4 O exercício de Função Gratificada de Grupo e Núcleo, será privativo do empregado integrante das classes efetivas de Assistência, respeitadas as respectivas áreas e especialidades.
- 6.12.5 No caso em que, comprovadamente inexistir no Quadro de Pessoal da Empresa empregado com habilitação legal exigida ou perfil adequado para o exercício de cargo de confiança a Diretoria Executiva poderá, excepcionalmente autorizar a necessária contratação.
- 6.12.6 A designação de empregado para cargos de confiança e funções gratificadas será efetivada através de ato próprio, expedido pela autoridade competente e notificado o órgão de pessoal.
- 6.13 O recrutamento é a etapa do processo seletivo que visa a atrair candidatos que reúnam condições para participar dos processos destinados a provimento de cargos na Empresa.
- 6.14 São as seguintes as modalidades de recrutamento de pessoal, para provimento de cargos efetivos:
- a) exclusivo;
 - b) preferencial;
 - c) interno; e
 - d) externo.

- 6.14.1 Recrutamento Exclusivo é o assegurado res-
tritamente aos integrantes da classe em
cuja linha natural de progressão esteja
prevista a ascensão mediante processo sele-
tivo.
- 6.14.2 Recrutamento Preferencial é o realizado
dentre os integrantes das classes indicadas
expressamente nas Folhas de Especificação de
Classe, admitindo-se, posteriormente, ou-
tras formas de recrutamento.
- 6.14.3 Recrutamento Interno é o realizado dentre
todos e quaisquer empregados integrantes do
Quadro de Pessoal em que se verificará o
provimento.
- 6.14.3.1 Atendendo a conveniência da Em-
presa, ao recrutamento interno
poderão concorrer empregados in-
tegrantes de Quadro de Pessoal de
organismo diverso daquele em que
se verificará o provimento, bem
como empregados de empresas con-
troladas da RFFSA, observada re-
ciprocidade.
- 6.14.3.2 Excepcionalmente, quando no orga-
nismo não existirem candidatos
para a classe da qual se exija
experiência, o Superintendente de
Pessoal, cientificado o Sindicato
de Base, poderá dispensar ou re-
duzir tal exigência nos processos
seletivos internos.
- 6.14.4 Recrutamento Externo é o realizado dentre
candidatos estranhos aos Quadros de Pessoal
da RFFSA.
- 6.14.4.1 Ainda como submodalidade de recru-
tamento externo dar-se-á preferên-
cia, desde que constante das Fo-
lhas de Especificação de Classe,
aos ex-alunos aprendizes dos Cen-
tros de Formação Profissional
-CFP- da Empresa e de suas contro-
ladas, observada a reciprocidade de,
bem como matriculados pela RFFSA,
em CFP do SENAI, desde que tenham
cumprido seu estágio com aprovei-
tamento, nas classes pertinentes
a sua formação.
- 6.14.4.1.1 Os candidatos mencio-
nados nas disposições
do item anterior esta-
rão dispensados do pe-
ríodo de estágio, pre-
visto no item 6.1.3.

6.14.4.2 Dar-se-á preferência, também a ex-estagiários de nível médio e superior, da Empresa e suas controladas, observada a reciprocidade, desde que tenham cumprido seu estágio com aproveitamento, nas classes pertinentes a sua formação.

6.14.5 A Empresa deverá dar ampla divulgação dos recrutamentos que realizar com período mínimo para inscrição de 30 (trinta) dias após a publicação do respectivo edital e sua fixação em locais de acesso normal dos empregados.

6.14.5.1 Em se tratando de candidato interno, a Empresa aceitará inscrições condicionais feitas através dos meios de comunicação usuais, permitindo-se apresentação de documentos comprobatórios até o dia da realização da prova.

6.15 A seleção objetiva a escolha, mediante utilização de técnicas e procedimentos adequados, de candidato que apresente condições satisfatórias para o exercício de determinado cargo.

6.15.1 A seleção será processada através de:

- a) exame de suficiência ou teste de capacitação profissional;
- b) exame psicológico;
- c) exame de saúde e
- d) treinamento.

6.15.1.1 Exame de Suficiência é a aferição da capacidade técnica e de conhecimentos gerais do candidato para exercer as atribuições inerentes ao cargo pretendido.

6.15.1.2 Exame de Capacitação Profissional é a aferição da capacidade técnica e administrativa do candidato para o exercício de cargos que envolvam atividade de supervisão, através de verificação de conhecimentos específicos e experiências profissionais, quando previstos nas Folhas de Especificação.

6.15.1.3 Exame Psicológico é a verificação do potencial de aptidão e de adaptabilidade do candidato às condições funcionais e que envolvam o cargo.

6.15.1.4 Exame de Saúde é a verificação das condições morfo-fisiológicas do candidato, de acordo com as normas próprias da Empresa.

6.15.1.5 Treinamento é o conjunto de ações coordenadas, visando preparar e avaliar o empregado para o exercício de determinado cargo.

6.15.1.6 Se a conjuntura do mercado de trabalho ou as características de determinados processos seletivos o exigirem, poderão ser dispensados os exames psicológicos, mediante autorização específica da Superintendência de Recursos Humanos, exceto para as classes que interfiram na segurança do tráfego ferroviário.

6.15.2 A RFFSA poderá, ainda, incluir, nos processos seletivos que julgar conveniente, os seguintes procedimentos:

- a) análise de "Curriculum Vitae";
- b) análise de histórico escolar;
- c) entrevista profissional; e
- d) exame de ficha funcional (quando interno).

6.16 Na seleção para provimento de cargo da classe PS.1271 - Monitor de Formação Profissional, será aceito, excepcionalmente, onde as condições de escolaridade não atendam à demanda de formação técnica, o candidato portador de certificado de 2o. grau e de conclusão de Curso de Aprendizagem Industrial da Empresa ou equivalente.

6.17 Cadastro de Reserva é o cadastro formado por empregados selecionados e treinados, com vistas ao exercício futuro de cargos e funções, com prazo de validade determinado em cada caso pelo órgão de Pessoal.

6.17.1 A implantação do Cadastro de Reserva visa a:

- a) encurtar a distância entre a necessidade presente da RFFSA e a demora na reposição de mão-de-obra; e
- b) propiciar o processo de democratização de oportunidade e institucionalização do mérito funcional.

7. MELHORIA SALARIAL

7.1 Melhoria Salarial é a elevação do empregado ao nível imediatamente superior, dentro da faixa de níveis de sua classe.

7.2

A Melhoria Salarial atenderá, aos critérios de merecimento e antiguidade e reger-se-á pelas disposições do Regulamento da Melhoria Salarial (Parte IV deste PCS) e normas próprias a serem definidas.

8. INTERINIDADE E SUBSTITUIÇÃO EM CARGOS EFETIVOS

8.1

Interinidade é o desempenho, mediante ato de designação, de atribuições pertinentes a cargo vago, na lotação aprovada, diverso do ocupado pelo empregado.

8.1.1 A interinidade dar-se-á pelo período estritamente necessário à formalização do processo seletivo, para preenchimento do cargo vago, não podendo exceder, em hipótese alguma, ao prazo de 90 (noventa) dias, contados na data do início do efetivo exercício das funções interinas.

8.1.2 Caberá ao órgão de pessoal imediatamente após o início da interinidade, providenciar, junto ao órgão competente as medidas indispensáveis ao recrutamento e à seleção destinadas ao preenchimento do cargo vago.

8.1.3 O empregado designado em caráter interino será inscrito "ex-officio" no processo seletivo respectivo.

8.1.4 O empregado que se encontrar no exercício de interinidade e não lograr aprovação no processo seletivo, ou classificação para o imediato provimento, retornará ao exercício das atribuições do seu cargo efetivo.

8.2

Substituição é o exercício provisório, mediante ato de designação, de atividades próprias de cargo, cujo titular esteja temporariamente afastado.

8.2.1 Afastamento temporário é o previsto em lei ou norma empresarial, que impede o exercício das atribuições próprias do cargo.

8.2.2 Não haverá substituição de empregado:

a) cujas atribuições forem de assistência ou assessoramento;

b) quando em viagem de serviço e esse deslocamento, por decorrer do desempenho de atribuições inerentes ao seu cargo, não for de caráter eventual;

c) ocupantes de cargo de classes destinadas à supressão;

d) afastado por motivo de licença não remunerada.

- 8.2.3 É vedada a designação de empregado para exercer substituição fora de sua sede, quando houver outro habilitado disponível, na sede do afastado.
- 8.2.4 A substituição produzirá efeitos a partir da data em que o empregado passar a desempenhar efetivamente as atribuições do cargo do empregado afastado e cessará na data em que o titular retornar ao serviço, falecer, for transferido para outro Quadro de Pessoal, aposentar ou for dispensado, caso em que se dará a designação por interinidade.
- 8.2.5 As substituições do pessoal de operação ferroviária, dado o caráter urgente de seu processamento, poderão ser autorizadas pela chefia imediata para posterior homologação pela autoridade competente.
- 8.3 À autoridade competente caberá designar o empregado, em caráter de interinidade, ou substituição, para o exercício de cargo superior da carreira, quando houver imperiosa necessidade do serviço.
- 8.3.1 Para a designação por interinidade, bem como por substituição, será indicado o empregado enquadrado na classe da mesma carreira, imediatamente inferior e, sempre que possível, de nível mais elevado.
- 8.3.2 São competentes para assinar ato de designação de interinidade ou substituição:
- a) na Administração Geral, o Superintendente de Recursos Humanos;
 - b) nas Superintendências Regionais, os respectivos Superintendentes.
- 8.4 O interino e o substituto, para o exercício do cargo, estarão sujeitos aos mesmos pré-requisitos constantes do perfil dos cargos a serem ocupados previstos na Folha de Especificação de Classe.
- 8.5 No ato de designação deverá obrigatoriamente constar a data em que o empregado de fato começou a exercer a substituição ou interinidade.
- 8.6 Durante todo o período em que a interinidade ou a substituição forem efetivamente exercidas, será paga ao empregado a diferença entre o seu salário e o do nível inicial da classe correspondente.

9. SUBSTITUIÇÃO EM CARGOS DE CONFIANÇA

- 9.1 Haverá substituição, que dependerá sempre de ato de designação da autoridade competente, quando o empregado ocupante de cargo de confiança dele se afastar temporariamente, nos termos do subitem 8.2.1.

- 9.2 Não haverá substituição do titular do cargo de confiança quando em viagem de serviço e, esse deslocamento, por decorrer do desempenho de atribuições inerentes ao próprio cargo, não for de caráter eventual, bem como de cargos cujas atribuições forem de assistência ou assessoramento.
- 9.3 Pelo exercício da substituição o empregado substituto receberá a diferença existente no nível salarial do seu cargo e aquele ocupado pelo substituído.
- 9.3.1 Se o substituto for titular de outro cargo de confiança, perceberá, durante o período de substituição, a remuneração do cargo de nível mais elevado.
- 9.4 O substituto deverá possuir, quando for o caso, a habilitação exigida em lei ou regulamento, para o exercício do cargo de confiança do substituído.
- 9.5 A substituição cessará, automaticamente, com o retorno do respectivo titular ao exercício do seu cargo.

10. TRANSFERÊNCIA

- 10.1 Transferência é a movimentação do empregado de um para outro órgão e ocorrerá:
- a) internamente, no âmbito da Administração Geral e das Superintendências Regionais;
 - b) externamente, de um para outro organismo enuncia do no subitem 3.1.1.
- 10.1.1 A transferência interna ou externa, poderá ser feita:
- a) "ex-officio" no interesse da Administração resguardados os direitos do empregado; e
 - b) a pedido do empregado, atendidas as conveniências do serviço.
- 10.2 A transferência externa dependerá necessariamente, da existência de cargo vago, na Parte Permanente do Quadro de Pessoal do organismo que contará com o concurso do empregado.
- 10.3 A transferência externa, "ex-officio" ou a pedido, far-se-á no mesmo nível ocupado pelo empregado.
- 10.4 O empregado transferido que for reclassificado, no organismo onde estiver prestando serviço, passará a integrar o Quadro de Pessoal desse Organismo.

10.5

O período de trânsito, que deverá ser fixado pela autoridade que facultar a transferência, constará do respectivo ato e contar-se-á a partir da data do desligamento do empregado do organismo de origem.

10.5.1 Será considerado como de efetivo exercício o período de tempo realmente necessário à viagem para a nova sede.

10.6

São competentes para autorizar transferência, a pedido ou "ex-officio", por delegação do Presidente:

a) o Superintendente de Recursos Humanos:

I - no âmbito da Administração Geral;

II - de um para outro organismo enunciado no subitem 3.1.1;

b) o Superintendente Regional, no âmbito da respectiva Superintendência.

10.7

A cessão de empregado da RFFSA para suas empresas controladas, ou vice-versa, observada a legislação pertinente, será feita mediante autorização do Presidente da Empresa.

11. RESPONSABILIDADE FUNCIONAL

11.1

É proibido, sob pena de responsabilidade:

a) conferir a qualquer empregado atribuições diversas das que são pertinentes à sua classe, na forma deste PCS;

b) efetuar substituição ou interinidade, em desacordo com as normas estabelecidas neste PCS;

c) deferir qualquer benefício ou vantagem, não previstos em lei ou em normas da Empresa;

d) admitir, sem observância das normas próprias da RFFSA;

e) revelar parcialidade no preenchimento do Formulário de Avaliação da Eficiência de que trata o Regulamento da Melhoria Salarial (Parte V deste PCS).

f) infringir quaisquer normas constantes de acordos ou convenções coletivas de trabalho subscritas pela Empresa, durante o prazo de sua vigência.

11.2

O empregado é responsável pelos seus atos e responde pelas irregularidades que praticar, no exercício de suas atribuições.

11.3

O ato emanado em desrespeito às disposições deste item não constituirá norma, novação ou alteração contratual e sujeitará, ainda, o responsável ao en-

quadramento disciplinar, sem prejuízo do ressarcimento dos danos causados à RFFSA e da adoção dos procedimentos legais cabíveis.

2. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 12.1 O PCS aplica-se, também, aos servidores públicos ferroviários do Estado do Rio Grande do Sul, cedidos à União para terem exercício na RFFSA, na forma do parágrafo primeiro da cláusula quarta do Termo do Acordo aprovado pela Lei no. 3887, de 8 de fevereiro de 1961, ressalvado, contudo, que:
- a) a RFFSA não reconhecerá, para fins de classificação e enquadramento no PCS, quaisquer modificações feitas pelo citado Estado, mesmo com efeito retroativo, concernentes a mutações funcionais, avances, novas vantagens, ou alterações de posições do servidor no Quadro da Portaria no. 512/MVOP;
 - b) sem embargo do preceituado na letra "a", quando a remuneração pelos padrões do serviço público estadual for superior à deferida pela RFFSA, ao servidor será garantida a percepção da diferença correspondente, contabilizada esta à conta do Estado em referência; e
 - c) as vantagens a que fazem jus aqueles servidores, na forma do Termo de Reversão, tais como abono-família, adicional por tempo de serviço etc., continuarão a ser concedidos na forma do Estatuto dos Servidores Públicos Ferroviários do Rio Grande do Sul e calculadas sobre vencimentos estaduais, consequentes do Quadro da Portaria no. 512/MVOP, conforme dispõe a legislação estadual.
- 12.2 Caberá aos órgãos do sistema de pessoal, zelar pela correta aplicação deste PCS, dentro da competência maior que lhes é própria de estudar, orientar, coordenar, supervisionar e controlar os assuntos relativos à administração de pessoal, promovendo a ampla divulgação deste PCS e a orientação para sua aplicação.
- 12.3 Compete aos gerentes de todos os níveis da estrutura organizacional da Empresa, zelar pelo correto cumprimento deste PCS, dentro de sua competência administrativa.
- 12.4 Competirá à Presidência da Empresa expedir os atos complementares à execução deste PCS e, ao Superintendente de Recursos Humanos, dirimir, as dúvidas suscitadas na sua aplicação, podendo delegar tais competências.
- 12.5 Continuam em vigor todas as Resoluções, Circulares, Ordens de Serviço e demais atos normativos que não sejam incompatíveis com o estabelecido nestas Normas Gerais.

- 12.6 Todo e qualquer empregado pode conduzir, eventualmente, desde que habilitado e credenciado, viaturas da empresa para atender situações emergenciais.
- 12.7 A programação de treinamento compete ao órgão de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que, para tanto, deverá receber colaboração de outros órgãos da Empresa, na identificação de suas necessidades.
- 12.8 A atividade de treinamento poderá ser realizada de acordo com a conveniência da Empresa, no país ou no exterior, utilizando-se de fontes internas ou externas.
- 12.8.1 A atividade de treinamento oriunda de contratos de aquisição de materiais e equipamentos deverá ser, com antecedência hábil, comunicado ao Sistema de Recursos Humanos pelos sistemas gerenciadores desse tipo de contrato, visando a elaboração de programação de treinamento correspondente.
- 12.9 Todo empregado estará obrigado a participar de atividade de treinamento, de acordo com as necessidades apuradas pelo órgão de Desenvolvimento de Recursos Humanos junto às Chefias dos demais órgãos, devendo, ainda, atuar como colaborador no planejamento de cursos, bem como ministrar programas de treinamento.
- 12.9.1 Os empregados em atividades que envolvam supervisão ou coordenação, os técnicos de nível médio e os de nível universitário deverão executar levantamento de necessidade de treinamento e desenvolvimento, avaliação e acompanhamento em sua área de atuação.
- 12.10 A Empresa visando a especialização de seu pessoal, mediante treinamentos específicos, poderá, a seu critério, selecionar por concurso interno empregados de mesma classe.
- 12.10.1 A não participação na seleção e/ou a não aprovação do empregado no treinamento de especialização a que for submetido não implicará em nenhuma sanção contra o mesmo.
- 12.11 Os integrantes das classes do Grupo de Manutenção e do Grupo de Nível Médio do antigo plano deverão permanecer executando suas atribuições nas respectivas especialidades e/ou formação profissional. Somente na hipótese de interesse do empregado, aliado aos da Empresa, poderá ele ser remanejado para outra especialidade, desde que devidamente habilitado e/ou participado de treinamento.

13. DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

- 13.1 Todas as classes que constituem a Parte V deste Plano, estão destinadas à supressão, sendo seus respectivos cargos extintos à medida que vagarem.
- 13.2 O enquadramento dos atuais empregados nas classes constantes da Parte II deste PCS far-se-á segundo instruções e critérios próprios a serem estabelecidos em Resolução da Presidência da RFFSA.
- 13.3 O presente PCS, e os seus efeitos, têm vigência a partir de 01.02.90.

PARTE II

**ORDENAMENTO DOS GRUPOS, SUBGRUPOS,
CÓDIGOS, CLASSES E FAIXA DE NÍVEIS**

PARTE II

ORDENAMENTO DOS GRUPOS, SUBGRUPOS, CÓDIGOS, CLASSES E FAIXAS DE NÍVEIS

GRUPOS

SUBGRUPOS

PA.12 - ADMINISTRAÇÃO

PA.120 - COMERCIALIZAÇÃO E RECEITA

PA.121 - ESCRITÓRIO

PA.122 - INFORMÁTICA

PA.123 - TÉCNICO

PO.12 - OPERAÇÃO

PO.120 - CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL

PO.121 - ESTAÇÃO

PO.122 - MANUTENÇÃO

PO.123 - MOVIMENTO DE TRENS

PO.124 - SERVIÇOS AUXILIARES

PO.125 - TÉCNICO

PO.126 - TRACÇÃO

PO.127 - TREM

PO.128 - VIA PERMANENTE

PS.12 - SERVIÇOS DE APOIO

PS.120 - AUXILIAR

PS.121 - DESENHO

PS.122 - DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PS.123 - GRÁFICO

PS.124 - PORTARIA

PS.125 - RECURSOS HUMANOS

PS.126 - SEGURANÇA

PS.127 - TÉCNICO

PS.128 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO

PU.13 - UNIVERSITÁRIO

- PU.130 - ADMINISTRAÇÃO
- PU.131 - CONSULTORIA
- PU.132 - CONTABILIDADE E FINANÇAS
- PU.133 - DESENHO
- PU.134 - DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO
- PU.135 - ENGENHARIA
- PU.136 - INFORMÁTICA
- PU.137 - LABORATÓRIO
- PU.138 - RECURSOS HUMANOS
- PU.139 - SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO

CÓDIGOS CLASSES FAIXA DE NÍVEIS

PA.12 - ADMINISTRAÇÃO

PA.120	COMERCIALIZAÇÃO E RECEITA	
PA.1201	Agente Comercial	225/235
PA.1202	Fiscal de Receita	226/235
PA.121	ESCRITÓRIO	
PA.1211	Agente Administrativo	211/225
PA.1212	Assistente Administrativo	221/235
PA.122	INFORMÁTICA	
PA.1221	Agente de Informática	211/225
PA.1222	Assistente de Informática	222/235
PA.1223	Operador de Computador	216/228
PA.1224	Assistente de Operação de Computador	225/235
PA.1225	Programador	223/235
PA.123	TÉCNICO	
PA.1231	Técnico em Contabilidade	220/234
PA.1232	Técnico em Serviços de Escritório	217/234

PO.12 - OPERAÇÃO

PO.120	CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL	
PO.1201	Controlador de CCO	227/235
PO.121	ESTAÇÃO	
PO.1211	Agente de Estação	213/229

PO.1212	Assistente de Estação	227/235
PO.1213	Manobrador	208/219
PO.1214	Assistente de Manobras	216/226
PO.122	MANUTENÇÃO	
PO.1221	Artífice de Manutenção	212/227
PO.1222	Assistente de Manutenção	220/235
PO.123	MOVIMENTO DE TRENS	
PO.1231	Operador de Movimento de Trens	215/230
PO.1232	Assistente de Movimento de Trens	227/235
PO.124	SERVIÇOS AUXILIARES	
PO.1241	Auxiliar de Serviços Gerais	201/215
PO.1242	Assistente de Serviços Gerais	212/221
PO.1243	Operador Rodoferroviário	211/222
PO.1244	Vigilante Ferroviário	204/216
PO.125	TÉCNICO	
PO.1251	Técnico de Manutenção	220/235
PO.126	TRAÇÃO	
PO.1261	Maquinista	213/229
PO.1262	Assistente de Tração	226/235
PO.127	TREM	
PO.1271	Agente de Trem	208/224
PO.1272	Assistente de Trens	221/228
PO.128	VIA PERMANENTE	
PO.1281	Artífice de Via Permanente	207/217
PO.1282	Assistente de Via Permanente	214/233
PO.1283	Operador de Máquinas Especiais	221/229
PO.1284	Operador de Máquina de Via e Terraplanagem	214/225
PS.12 - SERVIÇOS DE APOIO		
PS.120	AUXILIAR	
PS.1201	Cozinheiro	203/214
PS.1202	Operador de Máquinas Auxiliares	210/220
PS.121	DESENHO	
PS.1211	Desenhista	217/228
PS.1212	Desenhista Projetista	223/235
PS.122	DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
PS.1221	Recepcionista	208/218
PS.1222	Telefonista	206/217
PS.1223	Operador de Telecomunicações	212/224
PS.1224	Assistente de Telecomunicações	221/229

PS.123	GRÁFICO	
PS.1231	Artífice Gráfico	210/220
PS.1232	Assistente de Gráfica	217/229
PS.124	PORTARIA	
PS.1241	Ascensorista	205/215
PS.1242	Auxiliar de Expediente	201/215
PS.1243	Assistente de Portaria	212/223
PS.1244	Mensageiro	1 SM
PS.125	RECURSOS HUMANOS	
PS.1251	Auxiliar de Serviços de Saúde	206/219
PS.126	SEGURANÇA	
PS.1261	Agente de Segurança Ferroviária	212/221
PS.1262	Assistente de Segurança Ferroviária	219/233
PS.127	TÉCNICO	
PS.1271	Monitor de Formação Profissional	223/235
PS.1272	Técnico de Segurança do Trabalho	220/230
PS.1273	Técnico de Saúde	216/226
PS.128	TRANSPORTE RODOVIÁRIO	
PS.1281	Motorista Rodoviário	211/221
PS.1282	Assistente de Transporte Rodoviário	218/235
PU.13 - UNIVERSITÁRIO		
PU.130	ADMINISTRAÇÃO	
PU.1301	Administrador	306/325
PU.1302	Advogado	307/325
PU.1303	Analista Comercial	306/325
PU.1304	Analista de Segurança	305/324
PU.1305	Analista de Sistemas Organizacionais	305/324
PU.1306	Secretário Executivo	305/318
PU.131	CONSULTORIA	
PU.1311	Consultor	(*)
PU.132	CONTABILIDADE E FINANÇAS	
PU.1321	Contador	306/325
PU.1322	Economista	306/325
PU.133	DESENHO	
PU.1331	Desenhista Industrial	302/313
PU.134	DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO	
PU.1341	Comunicador Social	304/322
PU.1342	Museólogo	301/311

PU.135		ENGENHARIA	
PU.1351	Arquiteto		306/325
PU.1352	Engenheiro		309/326
PU.1353	Engenheiro Florestal		306/325
PU.1354	Geólogo		306/325
PU.136		INFORMÁTICA	
PU.1361	Analista de Sistemas		308/325
PU.1362	Bibliotecário		302/319
PU.1363	Estatístico		306/324
PU.137		LABORATÓRIO	
PU.1371	Analista de Controle de Qualidade		307/325
PU.138		RECURSOS HUMANOS	
PU.1381	Analista de Desenvolvimento de Pessoal		306/325
PU.1382	Assistente Social		303/322
PU.1383	Cirurgião Dentista		303/314
PU.1384	Médico		303/315
PU.1385	Nutricionista		301/311
PU.1386	Psicólogo		306/325
PU.139		SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO	
PU.1391	Enfermeiro do Trabalho		301/311
PU.1392	Engenheiro de Segurança do Trabalho		309/326
PU.1393	Médico do Trabalho		305/323


* Maior salário nominal da classe a que pertencia o empregado, acrescido de 20% (vinte por cento).



REDE FERROVIÁRIA FEDERAL S.A.
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Pç. Procópio Ferreira, 86 Cx. Postal 1693 CEP 20224 End. Telefônico REFERRO
Rio de Janeiro RJ Brasil

PARTE III

FOLHAS DE ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES



REDE FERROVIÁRIA FEDERAL S.A.
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Pç. Procópio Ferreira, 88 Cx. Postal 1693 CEP 20224 End. Telefônico REFERRO
Rio de Janeiro RJ Brasil

CÓDIGO:

PA.1201

DENOMINAÇÃO:

AGENTE COMERCIAL

FAIXA DE NÍVEIS:

225/235

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . 2o. grau completo.
- . Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 3 (três) anos em atividades de venda, quando se tratar de recrutamento externo.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar tarefas relacionadas com a aplicação de técnicas comerciais.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Agenciar transportes;
3. Visitar clientes objetivando a obtenção de dados sobre mercadorias e condições de transportes;
4. Prestar informações e esclarecimentos sobre fretes;
5. Informar-se das previsões anuais de transportes dos clientes, a fim de subsidiar a elaboração do plano de transportes;
6. Coletar mensalmente o programa de transportes dos clientes;
7. Pesquisar os motivos da redução de transportes e analisar suas causas, propondo soluções;
8. Coletar dados necessários à atualização dos registros sobre a clientela;
9. Elaborar relatórios das visitas aos clientes, sugerindo medidas que possibilitem a correção de anormalidades;
10. Coletar dados sobre a indústria, o comércio e a agricultura, para controle e atendimento superiores;

11. Efetuar pesquisas, por ocasião da instalação de novas indústrias, a fim de possibilitar a ferrovia, atender tempestivamente ao cliente em especial;
12. Manter entendimentos com representantes do comércio, indústria ou autoridades locais, objetivando solucionar problemas concernentes a transportes;
13. Verificar reclamações resultantes de irregularidades ocorridas no transporte, tais como faltas, avarias e outros;
14. Efetuar cálculos tarifários;
15. Manter atualizados seus arquivos de publicações tarifárias;
16. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: -

CÓDIGO:

PA.1202

DENOMINAÇÃO:

FISCAL DE RECEITA

FAIXA DE NÍVEIS:

226/235

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau completo.
- . Experiência mínima de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em cargo de classes ligadas às áreas comercial, financeira e operacional (trens e estações).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Coordenar, orientar e fiscalizar os serviços ligados à cobrança e arrecadação de rendas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Fiscalizar os livros de registros e mapas relativos a renda, bem como relações e relatórios referentes a ocorrência de armazenagem de mercadorias e estadia de vagões;
3. Proceder a supervisão e fiscalização de volumes embarcados, passagens cobradas em viagem e tudo quanto se relacione com a cobrança ou arrecadação efetuada nos trens;
4. Apurar ocorrências, proceder a sindicância e comunicar as irregularidades verificadas, no que se relacione com os serviços de receita;
5. Orientar o pessoal das estações e dos trens, prestando-lhes os esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atribuições, no que se relacione com os serviços de receita;
6. Supervisionar e fiscalizar a receita patrimonial e outras;
7. Emitir pareceres sobre questões relativas a sua área de atuação;
8. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;

9. Identificar as necessidades de treinamento; e
10. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: -

CÓDIGO:

PA.1211

DENOMINAÇÃO:

AGENTE ADMINISTRATIVO

FAIXA DE NÍVEIS:

211/225

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau completo.
- . Experiência na execução de serviços datilográficos.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar serviços burocráticos de apoio, inclusive datilográficos, em todas as atividades administrativas ou operacionais da Empresa.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- . Prestar serviços em diversos setores da Empresa desenvolvendo conforme sua área de atuação e conhecimentos específicos, tarefas administrativas, tais como:
 1. Participar de treinamento, quando exigido;
 2. Minutar cartas, telex, memorandos, editais, despachos e informações;
 3. Prestar informações em processos, instruindo-os à base de registros existentes e regulamentação pertinente;
 4. Participar de trabalhos concernentes à compra e controle de materiais;
 5. Preparar a documentação necessária à coleta de preços e concorrências destinadas à aquisição de materiais;
 6. Executar tarefas relacionadas com a concessão de licenças de importação;
 7. Preparar a documentação necessária à realização de operações cambiais, inclusive conversão de moedas;
 8. Levantar dados estatísticos elementares, preparar gráficos, mapas e relatórios;

9. Executar serviços datilográficos em geral;
10. Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos, boletins, atas e demais publicações;
11. Extrair guias, recibos, requisições, conhecimentos e faturas em geral;
12. Organizar mapas, levantamentos, boletins administrativos, certidões e relatórios;
13. Elaborar ou rever folhas de pagamento e relação de descontos;
14. Elaborar previsões e demonstrativos de pessoal e de custeio relativos à execução orçamentária e financeira;
15. Manter atualizados os registros e cadastros de empregados e dependentes;
16. Anotar Carteiras de Trabalho e Previdência Social;
17. Efetuar levantamentos de tempo de serviço dos empregados;
18. Preparar guias de recolhimento de encargos sociais;
19. Efetuar registros necessários à implantação e controle de inscrição dos empregados nos programas sociais existentes;
20. Pesquisar dados e preparar demonstrativos de salários aos órgãos previdenciários;
21. Executar os trabalhos necessários à concessão das melhorias salariais;
22. Examinar e preparar a documentação necessária à admissão, movimentação, desligamento de pessoal e FGTS;
23. Efetuar o cadastramento de órgãos e instituições que se relacionem com a área de pessoal;
24. Receber candidatos, auxiliar na execução de processos seletivos, bem como aplicar e corrigir testes sob a supervisão de profissionais habilitados;
25. Proporcionar apoio logístico a cursos, reuniões, seminários, estágios, etc;
26. Operar equipamentos mecanográficos e audiovisuais;
27. Providenciar a emissão de passes e passagens para instrutores e treinandos e a documentação para pagamento de diárias, serviços prestados e auxílio-despesas para treinamento, bem como os respectivos controles e prestações de contas;
28. Controlar a execução de estágios de estudantes;
29. Preparar termos de compromisso e certificados, bem como controlar o recebimento de relatórios e a frequência de empregados treinandos e de estudantes;
30. Executar tarefas relacionadas com a aplicação do salário-educação em bolsas de estudo;

31. Receber e conferir material;
32. Armazenar o material recebido, registrando sua entrada;
33. Receber, comprar e fornecer materiais, visando os documentos de entrada e saída, bem como, executar os respectivos registros;
34. Proceder ao levantamento de materiais em desuso;
35. Providenciar para que livros, fichas, mapas ou quaisquer outros processos de controle das atividades dos almoxarifados estejam em ordem e de acordo com as instruções existentes;
36. Executar a identificação e seleção de peças;
37. Apresentar relatórios sobre os serviços executados;
38. Efetuar pesagem, medição, cubagem e distribuição de materiais;
39. Adotar providências para o desimpedimento de pátios e depósitos, objetivando a descarga de materiais;
40. Efetuar balancetes, inventários e balanços de material, de acordo com as normas próprias da Empresa;
41. Prestar informações sobre especificação, padronização e codificação de material;
42. Acondicionar ou embalar material para transporte;
43. Efetuar inventários periódicos e rotativos de materiais e bens patrimoniais;
44. Receber, protocolar, distribuir e arquivar documentos;
45. Orientar os familiares de empregados falecidos, quanto aos benefícios concedidos pela Empresa em tais casos;
46. Orientar empregados quanto ao conhecimento para tratamento de saúde, de acordo com as normas estabelecidas;
47. Entender-se com dirigentes de obras sociais da comunidade, quando necessário;
48. Colaborar com o Assistente Social nos trabalhos de pesquisa e execução de convênios;
49. Elaborar relatórios de suas atividades no campo social, enviando-os ao Assistente Social, para o devido controle;
50. Efetuar o cadastramento de órgãos e instituições que se relacionem com o serviço social;
51. Realizar visitas a empregados e/ou dependentes em hospitais, prisões, residências e locais de trabalho, submetendo cada caso, ao Assistente Social para estudo e determinação das providências e soluções cabíveis;

52. Orientar empregados e/ou familiares quanto aos recursos assistenciais da Empresa, da previdência social e os disponíveis na comunidade;
53. Executar trabalhos técnicos e operacionais na área de vídeo e cinefotografia;
54. Cumprir a programação de vídeo e cinefotografia;
55. Comunicar as ocorrências registradas no sistema de vídeo, gravando-as em vt, a fim de serem apresentadas às áreas interessadas;
56. Gravar fitas, rebobiná-las e catalogá-las para fins de operação;
57. Organizar arquivos de fotografia, fichários, "slides", fitas de gravação e outros, assim como preparar álbuns com matéria necessária à divulgação da Empresa;
58. Revelar, copiar e ampliar fotografias e filmar em preto e branco e colorido;
59. Fazer locução, utilizando-se do equipamento de som e do sistema audio-visual, para orientação dos usuários;
60. Utilizar aparelhos volantes de ampliações para comunicação ao público, em casos especiais;
61. Elaborar relatórios, preencher formulários e mapas de ocorrências e de registros próprios da locução;
62. Cuidar da manutenção dos equipamentos;
63. Requisitar o material destinado à área;
64. Efetuar pagamentos interna e externamente;
65. Receber e conferir a fêria das estações;
66. Receber, conferir e guardar dinheiro e valores;
67. Efetuar depósitos e saques bancários;
68. Conferir a demonstração da Receita e da Despesa;
69. Emitir documentos comprobatórios de recebimentos e pagamentos;
70. Efetuar conciliação de documentos com extratos bancários;
71. Manter atualizado o cadastro de assinaturas;
72. Providenciar os suprimentos de caixa;
73. Remeter numerário para as estações;
74. Acompanhar valores em trânsito;
75. Efetuar pagamentos nas sedes e ao longo da linha;
76. Fechar o caixa diário;

77. Fazer, diariamente, as conferências e recolhimentos de saldo;
 78. Assinar guias de recolhimento e elaborar mapas demonstrativos do movimento da tesouraria;
 79. Preparar balancetes de verificação e relatórios financeiros;
 80. Efetuar balanço mensal dos valores confiados a sua guarda;
 81. Efetuar depósitos judiciais; e
 82. Prestar assistência aos superiores hierárquicos.
 83. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.
- ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO:** à classe PA.1212 - Assistente Administrativo.

CÓDIGO:

PA.1212

DENOMINAÇÃO:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

FAIXA DE NÍVEIS:

221/235

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

Exclusiva da classe PA.1211 - Agente Administrativo.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe PA.1211 - Agente Administrativo.

PROCESSO SELETIVO:

- Teste de Capacitação Profissional
- Exame Psicológico
- Exame de Saúde
- Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar e executar serviços burocráticos em todas as atividades administrativas ou operacionais da Empresa.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Coordenar a execução de atividades administrativas;
3. Orientar a interpretação e aplicação de leis e normas regulamentares;
4. Redigir, revisar e, se necessário, datilografar cartas, comunicações, circulares, editais, pareceres, exposições de motivos, informações, atos, despachos e outros expedientes;
5. Participar da elaboração de planos que envolvam o estabelecimento de normas, rotinas e procedimentos ligados a seu campo de atuação;
6. Participar do planejamento, implantação, execução e revisão de sistemas de controle de bens materiais e patrimoniais;
7. Realizar estudos relacionados com remanejamento, rotatividade, reposição de mão-de-obra e classificação de cargos;
8. Levantar dados e elaborar relatórios de suas atividades;
9. Analisar as listagens de críticas, emitidas por processamento de dados, verificando as causas, providenciando as devidas correções mediante confronto com os documentos originais;
10. Preparar documentação financeira de desembolso;

11. Participar dos levantamentos de rotina de trabalho, visando a sua racionalização, estabelecendo gráficos de organização e fluxos;
12. Estabelecer métodos e rotinas visando à racionalização dos serviços administrativos;
13. Executar tarefas de apoio administrativo de maior complexidade;
14. Apresentar soluções para problemas verificados em sua área de atuação;
15. Coordenar a elaboração de inventários periódicos e rotativos, balancetes, balanços de material e de bens patrimoniais, de acordo com normas próprias da Empresa;
16. Assumir a responsabilidade por estoque físicos e bens patrimoniais, vistoriando-os e fiscalizando-os;
17. Orientar e fiscalizar os serviços de embalagem dos materiais a transportar;
18. Receber, marcar, conferir e classificar madeiras e dormentes de madeira, de acordo com as especificações previstas, desde que habilitado e credenciado;
19. Fiscalizar a distribuição de materiais, verificando se a qualidade e quantidade obedecem às requisições;
20. Executar vistorias e fiscalizar unidades arrecadadoras e de bens patrimoniais;
21. Coordenar trabalhos relacionados com arquivamento de documentos;
22. Orientar trabalhos de recebimento, anotação e tramitação de processos e documentos;
23. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento; e
24. Identificar necessidades de treinamento;
25. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
26. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PA.1221

DENOMINAÇÃO:

AGENTE DE INFORMÁTICA

FAIXA DE NÍVEIS:

211/225

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau completo.
- . Certificado de curso de Digitador de Dados e/ou de curso de Introdução ao Processamento de Dados ou equivalente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 40 Horas semanais.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar serviços burocráticos de apoio na área de informática, inclusive digitar, controlar dados e coordenar o fluxo das informações.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Conferir resultados de processamento, saída de sistemas em totais dos relatórios, comparando-os com os documentos originais, assinalando as divergências de dados para as devidas correções;
3. Acompanhar e controlar os cronogramas de processamento de dados corrigindo as informações ilógicas acusadas pelo computador ou equipamento em uso;
4. Reconhecer deficiências nos documentos-fontes, devolvendo-os aos órgãos responsáveis para as devidas correções;
5. Auxiliar na etiquetagem e guarda de fitas e discos magnéticos;
6. Auxiliar, visualmente, na conferência de listagens;
7. Manter atualizados os manuais de produção e do usuário;
8. Registrar a movimentação de fitas e discos magnéticos, elaborando seus registros de controle;
9. Auxiliar na conservação de fitas e discos magnéticos utilizados, verificando suas condições de uso;

10. Executar os serviços de recepção dos documentos-fontes, destinados ao processamento do computador e, quando necessário, à digitação;
11. Separar e expedir os relatórios processados, juntamente com os documentos-fontes, após examinada a qualidade dos serviços processados no computador;
12. Separar os formulários de controle da produção e as listagens de controle de execução das rotinas, classificando-as e arquivando-as;
13. Acompanhar a embalagem e rotulação de volumes com a identificação dos conteúdos e destinatários;
14. Montar formulários diversos;
15. Operar máquina cortadora, descarbonadora e separadora de vias de formulários e listagens;
16. Participar da confecção dos manuais dos sistemas aplicativos, interpretando os fluxogramas dos sistemas e desenhando-os segundo as normas de documentação;
17. Providenciar a datilografia complementar das entidades dos fluxogramas dos sistemas;
18. Participar da digitação das seções dos manuais dos sistemas, fazendo uso dos softwares de edição e processamento de textos;
19. Digitar dados, mantendo a sequência e o controle dos documentos durante a transcrição de dados;
20. Participar da referência cruzada entre as seções dos manuais, providenciando as correções, quando necessárias;
21. Providenciar as cópias e a montagem final dos manuais dos sistemas aplicativos;
22. Controlar o estoque dos formulários utilizados na documentação dos sistemas aplicativos, providenciar sua reposição e sua distribuição, mediante solicitação dos usuários;
23. Providenciar, periodicamente, cópias da relação dos programas de computador armazenados na programoteca e distribuí-las aos respectivos usuários;
24. Atualizar os programas de computador, controlando e arquivando os pedidos dos analistas e programadores;
25. Distribuir e recolher relatórios das atividades dos analistas e programadores, bem como os programas, separando-os em lotes e providenciando suas capas e a consistência mecanizada das informações;
26. Conferir os relatórios de consistência das atividades e dos programas de trabalho dos analistas e programadores, corrigindo os erros também de terminais de vídeo;
27. Interpretar as mensagens relacionadas ao uso dos programas de transcrição de dados, diagnosticando as causas e efetuando os procedimentos de recuperação e reinício, quando necessário; e

28. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: À classe PA.1222 - Assistente de Informática.

CÓDIGO:

PA.1222

DENOMINAÇÃO:

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

FAIXA DE NÍVEIS:

222/235

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- Exclusiva da classe PA.1221 - Agente de Informática.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe PA.1221 - Agente de Informática.

PROCESSO SELETIVO:

- Teste de Capacitação Profissional
- Exame Psicológico
- Exame de Saúde
- Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- 40 Horas semanais.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar e executar serviços burocráticos na área de Informática.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Orientar trabalhos de recebimento, classificação, registro, codificação, catalogação, tramitação e conservação de documentos e processos;
3. Acompanhar e controlar os cronogramas de processamento de dados;
4. Planejar e distribuir, diariamente, a carga de trabalho de entrada de dados e controle de qualidade;
5. Montar tarefas para o computador, adicionar, excluir, imprimir, colocar em nível de segurança e listar o índice por sistema/usuário dos programas-fontes, armazenados na programoteca;
6. Auxiliar na emissão de relatórios de contabilização das despesas, por serviço e usuário, apurando as despesas e rateando-as entre os tipos de computadores existentes;
7. Elaborar relatórios, preencher impressos e boletins relacionados com seus serviços;
8. Requisitar, conferir e autorizar saídas de materiais necessários aos serviços, promovendo sua reposição e zelando pela sua aplicação;

9. Verificar a existência de erros dos documentos fontes, consignando-os em seu processamento;
10. Providenciar a conferência e visar listagens, consistências e relatórios;
11. Manter atualizada a documentação e controle referente aos carretéis de fitas e discos magnéticos;
12. Determinar a atualização dos manuais de produção e do usuário, através das alterações solicitadas;
13. Preencher o formulário de controle de produção, colocando o material à disposição da operação/transcrição de dados;
14. Fornecer código e numeração para gravação de registros iniciais das fitas magnéticas e controlar os sistemas de segurança dos arquivos;
15. Elaborar relatórios, preencher impressos e boletins relacionados com seus serviços;
16. Elaborar telas para digitação dos dados e montar programas para as máquinas de transcrição de dados;
17. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
18. Identificar as necessidades de treinamento; e
19. Prestar assistência aos superiores hierárquicos.

CÓDIGO:

PA.1223

DENOMINAÇÃO:

OPERADOR DE COMPUTADOR

FAIXA DE NÍVEIS:

216/228

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau.
- . Certificado de curso de Operador de Computador ou equivalente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 40 Horas semanais.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Operar equipamentos de processamento de dados em geral.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Operar controles e unidades periféricas de equipamentos de processamento de dados e de teleprocessamento;
3. Operar as consóles de diversos sistemas, inclusive a console master do equipamento eletrônico de processamento de dados interpretando as mensagens emitidas pelo sistema operacional;
4. Executar os procedimentos de recuperação, reinício ou "back-up" quando necessário e de acordo com os manuais de operações;
5. Alimentar o computador e seu equipamento periférico, registrando os tempos de utilização;
6. Interpretar as mensagens de console com relação aos programas em execução e iniciar ações corretivas, quando necessárias;
7. Diagnosticar causas de interrupção do processamento;
8. Supervisionar "inputs" de dados e remoção de "out-put", de acordo com o sistema de aplicação; e
9. Auxiliar na manutenção diária dos periféricos do equipamento.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO : À classe PA.1224 - Assistente de Operação de Computador.

CÓDIGO:

PA.1224

DENOMINAÇÃO:

ASSISTENTE DE OPERAÇÃO DE COMPUTADOR

FAIXA DE NÍVEIS:

225/235

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Exclusiva da classe PA.1223 - Operador de Computador.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe PA.1223 - Operador de Computador.

PROCESSO SELETIVO:

- . Teste de Capacitação Profissional
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 40 horas semanais

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Coordenar, orientar e executar serviços de operação de equipamento de processamento de dados de médio e grande porte.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Acompanhar a execução das operações, verificando possíveis erros de operação e iniciando ações corretivas, quando necessário;
3. Exercitar os procedimentos de recuperação, reinício ou "back-up" dos arquivos de produção, quando necessário;
4. Analisar a utilização do computador, identificando os problemas e sugerindo esquemas de produção que agilizem o trabalho processado;
5. Verificar, diariamente, todos os serviços de apoio ao funcionamento dos equipamentos (ar condicionado, iluminação, portas, etc);
6. Acompanhar os pedidos de chamados técnicos, para manutenção de qualquer equipamento;
7. Determinar a atualização dos manuais de produção através das alterações solicitadas;
8. Elaborar relatórios, preencher impressos e boletins relacionados com os seus serviços;
9. Participar da organização do plano diário de processamento de dados;

10. Manter esquemas de produção para o trabalho processado pelo computador;
11. Analisar a utilização do computador, a fim de identificar problemas;
12. Responsabilizar-se pela entrada e saída de pessoas e materiais na sala de operação de computadores;
13. Interpretar as mensagens do console com relação aos programas em execução e iniciações corretivas, quando necessário;
14. Diagnosticar qualquer anormalidade na rede de processamento, acionando o suporte técnico interno e externo, conforme o caso;
15. Monitorar e acompanhar o funcionamento das linhas de teleprocessamento, providenciando a comutação de linha para reserva ou vice-versa, quando possível e necessário;
16. Executar esquema de operação de acordo com instruções específicas, analisando a sua prioridade, tempo de processamento, volume de memória ocupada, a fim de otimizar o funcionamento do equipamento;
17. Verificar e acompanhar o cumprimento de todas as normas e padrões de operação dos equipamentos utilizados na Empresa;
18. Manipular o sistema operacional específico de teleprocessamento, acionando ou solicitando ao operador do sistema central, sua ativação;
19. Operar o equipamento de transmissão de dados, controlando os fluxogramas de teleprocessamento;
20. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
21. Identificar as necessidades de treinamento; e
22. Prestar assistência aos superiores hierárquicos.

CÓDIGO:

PA.1225

DENOMINAÇÃO:

PROGRAMADOR

FAIXA DE NÍVEIS:

223/235

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau completo.
- . Certificado de curso de Programação de Computador.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar serviços de programação, de acordo com padrões predefinidos, participando de projetos de sistemas de processamento de dados.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Expandir e detalhar fluxograma representativo de rotinas sistematizadas, visando a elaboração de programas de baixa, média e alta complexidade;
3. Codificar programas de acordo com especificações previamente definidas, com padrões estabelecidos e com linguagem pré-determinada;
4. Elaborar instruções de computador para compilar e montar programas;
5. Testar e depurar programas através de dados reais e de dados de teste previamente preparados, visando garantir o resultado esperado;
6. Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e os demais elementos, a fim de ajustá-los às alterações das definições;
7. Padronizar, otimizar e analisar o desempenho de programas;
8. Catalogar programas;

9. Projetar lógica de programas de modo a atender as especificações e obedecer aos padrões estabelecidos;
10. Organizar e montar massas de dados a partir da definição do programa, objetivando a integridade dos resultados do programa;
11. Elaborar a documentação de programas, descrevendo suas etapas, de acordo com as normas e padrões estabelecidos, a partir de programas já existentes ou de especificações dos analistas;
12. Montar estruturas de dados e catalogá-las em bibliotecas, para posterior utilização na codificação de programas;
13. Auxiliar na coordenação e controle das atividades de programação, fiscalizando os cronogramas das atividades, o desempenho dos programadores, a obediência aos padrões e normas de programação;
14. Transformar os programas em submódulos, para efeito de racionalização do trabalho;
15. Documentar os arquivos, suportes de entrada e saída e gabaritos;
16. Auxiliar na organização dos manuais de análise;
17. Auxiliar nas atividades de análises e implantação de sistemas;
18. Organizar a ligação ou encadeamento dos programas;
19. Auxiliar na atualização da documentação de sistemas;
20. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
21. Identificar as necessidades de treinamento; e
22. Prestar assistência aos superiores hierárquicos.

CÓDIGO:

PA.1231

DENOMINAÇÃO:

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

FAIXA DE NÍVEIS:

220/234

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão de curso de nível médio de Técnico de Contabilidade.
- . Registro no órgão competente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Coordenar, orientar e executar atividades da área de contabilidade em geral.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Executar e orientar a elaboração de demonstrativos mensais, trimestrais, semestrais e anuais das despesas de pessoal, de custeio e investimentos, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis e normas vigentes na Empresa;
3. Escriturar livros contábeis;
4. Proceder a apropriação de custos e extratos de contas;
5. Elaborar e preparar relatórios de movimentação financeira;
6. Proceder levantamentos de balanços e balancetes;
7. Organizar e acompanhar aplicação de planos de contas;
8. Analisar custos de produção e rentabilidade;
9. Realizar estudos e pesquisas, visando a elaboração e atualização de manuais de serviço;
10. Promover a prestação, acertos e ajustes de contas em geral;

11. Corrigir dados para elaboração de tabelas financeiras e contábeis;
12. Analisar contas;
13. Contabilizar e controlar o custo de materiais;
14. Examinar processos de prestação de contas;
15. Elaborar cronogramas de desembolso, de acordo com programação financeira;
16. Levantar e preparar dados estatísticos;
17. Elaborar planos de trabalho e relatórios de suas atividades;
18. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
19. Identificar as necessidades de treinamento;
20. Prestar assistência aos superiores hierárquicos; e
21. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PA.1232

DENOMINAÇÃO:

TÉCNICO EM SERVIÇOS DE ESCRITÓRIO

FAIXA DE NÍVEIS:

217/234

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Certificado de conclusão de curso de nível médio de Técnico de Arquivo ou Técnico em Secretariado.
- . Registro no órgão competente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Coordenar, orientar e executar atividades pertinentes à sua formação e experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Recepcionar as pessoas,prestando-lhes as devidas informações;
3. Secretariar executivos;
4. Secretariar reuniões de trabalho;
5. Organizar e manter atualizados arquivos de Secretaria;
6. Organizar e manter atualizada agenda de compromissos e eventos;
7. Classificar, registrar e distribuir correspondências;
8. Redigir e datilografar correspondências e documentos de rotina, inclusive em idioma estrangeiro;
9. Receber, registrar e distribuir documentos, bem como controlar sua movimentação;
10. Proceder à classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestar informações relativas aos mesmos;
11. Proceder à preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados;

12. Coordenar levantamentos da documentação para arquivamento e microfilmagem, determinando as prioridades;
13. Participar da elaboração de planos e projetos que envolvam o estabelecimento de normas e procedimentos ligados ao seu campo de atuação;
14. Orientar aos órgãos quanto à organização dos documentos para microfilmagem e arquivamento;
15. Participar de estudos e pesquisas visando à elaboração e a atualização dos manuais de serviço das áreas de microfilmagem e arquivo;
16. Redigir informações, cartas, despachos, exposições de motivos e qualquer outra modalidade de expediente;
17. Elaborar relatórios de atividades e cronogramas dos serviços;
18. Identificar as necessidades de treinamento;
19. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
20. Prestar assistência aos superiores hierárquicos; e
21. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

DENOMINAÇÃO:

PO.1201

CONTROLADOR DE CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL

FAIXA DE NÍVEIS:

227/235

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- Preferencial das classes de PO.1211 - Agente de Estação, PO.1231 - Operador de Movimento de Trens e PO.1261 - Maquinista.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau.
- Experiência mínima de 3 (três) anos no exercício de cargos das classes de PO.1211 - Agente de Estação, PO.1231 - Operador de Movimento de Trens e PO.1261 - Maquinista.

PROCESSO SELETIVO:

- Teste de Capacitação Profissional
- Exame Psicológico
- Exame de Saúde
- Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- 06 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Controlar, operar, monitorar os sistemas de tráfego, energia e comunicação do Centro de Controle Operacional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Coordenar, executar e orientar a operação dos Sistemas de Controle Operacional.
2. Operar os Sistemas de Telecontrole de Tráfego e Energia do Centro de Controle Operacional.
3. Coordenar e orientar a circulação de trens respeitando a programação estabelecida e condições operacionais existentes.
4. Coordenar, orientar e fiscalizar a circulação de trens nos pátios e terminais operados por telecomando ou localmente, inclusive o movimento de veículos especiais, observando os limites de gabaritos estáticos, cinemáticos e peso por eixo.
5. Coordenar as atividades ligadas ao movimento de trens das demais áreas operacionais.
6. Coordenar, comandar, distribuir e orientar a nível de Centro de Controle Operacional, as manobras dos Sistemas Elétricos executadas por telecomando localmente, acompanhando a sua execução, duração e atendimento às normas.

7. Analisar continuamente o fluxo de energia do sistema, controlando e executando por telecomando e/ou mandando executar manobras, a fim de manter constante o suprimento energético à tração, oficinas, escritórios e demais setores.
8. Operar e/ou digitar equipamentos ligados à informática e/ou operação.
9. Manter o fluxo de informações para o Sistema de Controle de Falhas, garantindo sua permanente atualização.
10. Coordenar as interrupções de circulação e/ou desligamentos do Sistema de Energia.
11. Executar a regulação do tráfego.
12. Planejar e coordenar a estratégia operacional em casos de degradação do sistema.
13. Registrar os dados operacionais correspondentes ao seu tempo de serviço, através de gráficos, mapas, livros, fichas, equipamentos mecânicos, elétricos, eletrônicos e/ou quaisquer outros meios que lhe sejam fornecidos pela Empresa.
14. Coordenar e orientar a elaboração de estudos para o planejamento operacional.
15. Elaborar e/ou analisar relatórios diversos sobre o desempenho, anormalidade e/ou acidentes da operação.
16. Estabelecer métodos, procedimentos e rotinas visando racionalizar a operação.
17. Permanecer atento ao funcionamento dos sistemas e os meios de comunicação.
18. Participar da elaboração de estudos e pesquisas de transporte.
19. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los.
20. Planejar e supervisionar os serviços de circulação e distribuição do material rodante.
21. Coordenar e orientar a circulação de trens especiais e demais programações existentes.
22. Pesquisar, elaborar, ministrar e avaliar treinamento pertinente à sua área de atuação.
23. Participar de treinamentos, quando exigido.
24. Zelar pelo uso correto e conservação dos bens patrimoniais da Empresa.
25. Coordenar e orientar a circulação de Trens quando operados localmente o Sistema de alinhamento de rotas.
26. Orientar e fiscalizar os serviços ligados à operação e/ou Controle executados no Centro de Controle Operacional.

27. Coordenar e fiscalizar a execução dos programas de transportes e acompanhar o seu desenvolvimento, relatando as possíveis causas do seu não cumprimento e adotando as providências necessárias para solucioná-las.
28. Coordenar e orientar a implantação de estratégias operacionais em casos de degradação dos sistemas.
29. Representar, a Administração da Empresa sobre assuntos ligados ao Centro de Controle Operacional.
30. Manter entendimentos com os órgãos da Empresa sobre assuntos da operação que sejam ligados ao Centro de Controle Operacional.
31. Representar a Empresa na ausência dos seus representantes legais no acionamento de órgãos externos (Corpo de Bombeiros, Polícia, Hospitais, Defesa Civil e outros).
32. Elaborar relatórios concernentes à produção e acompanhamento da operação.
33. Elaborar e fiscalizar a escala de pessoal.
34. Orientar e fiscalizar os serviços de circulação e distribuição do Material Rodante, mantendo-se atualizado sobre os dados registrados a respeito.
35. Coordenar, analisar e fiscalizar dados registrados em gráficos de circulação ou outro qualquer instrumento utilizado pela Empresa, quanto ao desempenho operacional.
36. Elaborar a programação de trens para situações normais e degradadas.
37. Elaborar programas de interrupções de linha para serviços de modo a compatibilizar as necessidades de intervenção com a operação.
38. Coordenar e orientar os serviços ligados à crítica e análise da operação dos sistemas de Controle de Tráfego e Energia.
39. Fiscalizar o emprego de material de consumo fornecido, bem como promover a reposição dos mesmos.
40. Coordenar a compatibilização das atividades nas áreas operacionais, tais como: manutenção preventiva e corretiva, implantação de novos sistemas e eventos em todas as áreas em torno das estações.

CÓDIGO:

PO.1211

DENOMINAÇÃO:

AGENTE DE ESTAÇÃO

FAIXA DE NÍVEIS:

213/229

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Preferencial da classe PO.1213 - Manobrador
- . Interna
- . Externa, com preferência para ex-aluno aprendiz.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau completo.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar e orientar os serviços próprios das estações, agências rodoferroviárias, postos de licenciamento e terminais de integração.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Representar a Administração da Empresa, na área de sua jurisdição, mantendo, quando for o caso, entendimentos com representantes do comércio, indústria e autoridades locais, visando solucionar problemas concernentes à Empresa;
3. Executar a venda de passagens, cobranças de fretes e impostos e taxas relativos aos despachos de animais, mercadorias, encomendas e valores;
4. Receber e despachar animais, mercadorias, encomendas, bagagens e valores, em estações, agências rodoferroviárias e armazéns;
5. Anotar o peso e a tara de cada veículo, com as devidas classificações;
6. Orientar a arrumação das mercadorias nos pátios ou armazéns;
7. Preencher e assinar manifestos de vagões, despachos, etiquetas destinadas a selamento de vagões, boletins e outros impressos;
8. Efetuar o lacramento e o etiquetamento de vagões;
9. Controlar a entrada e saída de pessoas nas estações, pátios, terminais, armazéns e desvios;

10. Prestar informações ao público, inclusive sobre eventuais ocorrências e atrasos de trens;
11. Organizar e manter em dia e ordem todos os livros, registros, mapas, relações, relatórios, instruções de serviços e arquivos da estação;
12. Proceder ao licenciamento de trens, conforme normas vigentes, utilizando ou não aparelhos de bloqueio ou telegráfico, telefônico ou similar;
13. Registrar os horários de partida e chegada dos trens, transmitindo-os ao centro de controle, apurando ainda a responsabilidade pelos atrasos;
14. Orientar manobras;
15. Executar serviços de formação e/ou recomposição de trens, observando os limites de lotação bruta compensada e o número de vagões por trem;
16. Operar telex, aparelhos telefônicos, telegráficos, de "staff" e rádios transceptores portáteis;
17. Operar cabines eletromecânicas ou mecânicas, em trechos de média e pequena densidade de tráfego;
18. Orientar e controlar as estadias de vagões;
19. Executar, eventualmente, serviços de datilografia;
20. Providenciar o chamamento do pessoal escalado;
21. Coordenar os serviços de carregamento, pesagem, descarga e baldeação do que for transportado, em veículos rodoferroviários e ferroviários;
22. Guardar, registrar em livro próprio, movimentar, prestar conta dos valores e numerários da estação e armazém;
23. Apresentar dados estatísticos de seus serviços;
24. Providenciar as medidas necessárias em caso de acidentes;
25. Zelar pela disciplina e controlar a frequência de pessoal;
26. Zelar pela conservação das instalações, equipamentos, mobiliários e demais bens existentes nas dependências sob sua responsabilidade;
27. Cuidar da correspondência em geral;
28. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
29. Providenciar a vigilância da estação e do material rodante estacionado nos limites do pátio;
30. Arrecadar os bilhetes dos passageiros desembarcados, e os talões de despachos de bagagens;

31. Extrair passagens requisitadas e organizar relações referentes à renda;
32. Transmitir telegramas de serviço;
33. Executar serviços de formação e composição de trens e orientar manobras, confeccionar e preencher boletins e outros impressos;
34. Efetuar o registro do horário e do movimento dos trens;
35. Registrar a renda em livro próprio, segundo instruções recebidas;
36. Cobrar fretes, impostos e taxas diversas;
37. Registrar, em quadros próprios, os horários e atrasos dos trens;
38. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
39. Identificar as necessidades de treinamento; e
40. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: À classe PO.1212 - Assistente de Estação.

CÓDIGO:

PO.1212

DENOMINAÇÃO:

ASSISTENTE DE ESTAÇÃO

FAIXA DE NÍVEIS:

227/235

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- Exclusiva da classe PO.1211 - Agente de Estação.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe PO.1211 - Agente de Estação.

PROCESSO SELETIVO:

- Teste de Capacitação Profissional
- Exame Psicológico
- Exame de Saúde
- Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, controlar e inspecionar os serviços de estações.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Representar a Administração da Empresa, na área de sua jurisdição, mantendo, quando for o caso, entendimentos com representantes do comércio, indústria e autoridades locais, visando solucionar problemas concernentes à Empresa;
3. Inspeccionar os serviços de carregamento, pesagem, descarga e baldeação e do que for transportado, em veículos rodoviários e ferroviários;
4. Guardar, registrar em livro próprio, movimentar e prestar contas dos valores e numerários da estação e armazém;
5. Apresentar dados estatísticos da Estação;
6. Providenciar a vigilância da estação e do material rodante estacionado nos limites do pátio;
7. Providenciar as medidas necessárias em caso de acidentes;
8. Cuidar da correspondência em geral;
9. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
10. Zelar pela disciplina, elaborar escala e controlar a frequência do pessoal;

11. Zelar pela conservação das instalações, equipamentos, mobiliários e demais bens existentes nas dependências sob sua responsabilidade;
12. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
13. Identificar as necessidades de treinamento;
14. Prestar assistência aos superiores hierárquicos; e
15. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PD.1213

DENOMINAÇÃO:

MANOBRADOR

FAIXA DE NÍVEIS:

208/219

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa, com preferência para ex-aluno aprendiz.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 10. grau completo.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar trabalhos de manobras de trens em pátios ou terminais

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Executar serviços de manobra, examinar o estado dos engates, seus pinos e contrapinos, torneiras e mangueiras do sistema pneumático de freio;
3. Formar trens, juntar e separar vagões para carga, descarga e baldeações nos pátios, terminais e armazéns, colocando-os em posição de serviço, inclusive em desvios ou ramais particulares;
4. Engatar e desengatar locomotivas, carros e vagões;
5. Dar entrada dos trens nas chaves dos pátios;
6. Efetuar sinalização manual, através de apito, lanterna e bandeira utilizando, se necessário, transceptores portáteis;
7. Verificar os sinais da cauda do trem, comunicando quando esta ultrapassar o marco;
8. Manejar aparelhos de mudança de via e de sinalização necessários às manobras zelando pela sua conservação, mantendo-os limpos e lubrificados;
9. Verificar marcação e rótulo dos vagões, constantes das Notas de Manobras, agrupando-os segundo seu destino;

10. Executar, sob responsabilidade do chefe imediato, abertura, fechamento de portas e lacramento de vagões;
11. Fazer uso adequado dos equipamentos de proteção individual, zelando pela sua manutenção;
12. Manter limpo e capinado o local das chaves;
13. Participar da limpeza da estação; e
14. Ajudar na carga e descarga de bagagens e pequenos volumes.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: À classe PO.1214 - Assistente de Manobras.

CÓDIGO:

DENOMINAÇÃO:

PO.1214

ASSISTENTE DE MANOBRAS

FAIXA DE NÍVEIS:

216/226

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Exclusiva da classe PO.1213 - Manobrador.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe PO.1213 - Manobrador

PROCESSO SELETIVO:

- . Teste de Capacitação Profissional
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Coordenar, orientar e executar trabalhos de manobras em pátios e terminais.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Supervisionar e orientar Manobradores;
3. Supervisionar e executar serviços de formação de trens nas manobras, na colocação de vagões, em pontos de carga e descarga, nos pátios, terminais, armazéns, desvios e ramais, inclusive particulares;
4. Controlar a permanência de material rodante nos pátios e terminais;
5. Verificar e comunicar à chefia imediata os motivos do atraso das manobras, para formação e/ou recomposição de trens;
6. Executar manobras de trens no impedimento do Manobrador;
7. Apurar ocorrências e proceder as sindicâncias relativas aos serviços de manobras;
8. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
9. Zelar pelo uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo, providenciando sua requisição, quando necessária;
10. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;

11. Identificar as necessidades de treinamento; e
12. Prestar assistência aos superiores hierárquicos.

CÓDIGO:

PO.1221

DENOMINAÇÃO:

ARTÍFICE DE MANUTENÇÃO

FAIXA DE NÍVEIS:

212/227

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna.
- . Externa, com preferência para ex-aluno aprendiz.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 10. grau completo.
- . Experiência mínima de 3 (três) anos em serviços especializados de mecânica, eletrônica, eletricidade, metalurgia e obras em geral, quando se tratar de recrutamento externo, com exceção para ex-aluno aprendiz, portador de certificado de curso.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar trabalhos especializados de manutenção nas áreas de mecânica, eletricidade, metalurgia, eletrônica e obras.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Operar, mediante credenciamento, caldeiras, centrais de ar comprimido e guindastes;
3. Examinar peças e materiais e efetuar testes de controle de qualidade, mediante uso de equipamento próprio;
4. Elaborar relações de peças e materiais necessários, bem como boletins, participando de coletas de preços e aquisição de materiais de uso específico em sua área de atuação;
5. Executar a limpeza de máquinas, peças e instrumentos de seu uso, bem como do seu posto de trabalho;
6. Proceder a manutenção programada, na sua área de atuação;
7. Fazer uso adequado dos equipamentos de proteção individual, zelando pela sua manutenção;
8. Executar os serviços de manutenção programada, cuidando da lubrificação de máquinas, motores e equipamentos; e

9. Proceder à descarga de vagões-tanque carregados de combustível e a sua filtragem.

ESPECIALIDADE - MECÂNICA:

1. Reparar, montar, ajustar e repor peças do material rodante e de máquinas e equipamentos em geral, tais como: compressores, exaustores, válvulas do sistema de freios, cilindros, bielas, casquilhos, eixos de comando, eixos de manivela, bombas de óleo, bombas de água, governadores, businas, limpadores de para-brisa, truques, elementos de transmissão e outros;
2. Manejar instrumentos de precisão, tais como: paquímetro, calibre, micrômetro e outros;
3. Operar máquinas operatrizes, na execução de trabalhos de mecânica especializada;
4. Recuperar e conservar instalações eletromecânicas;
5. Desmontar, reparar e montar velocímetros, manômetros, injetores, lubrificadores e demais equipamentos do material rodante;
6. Regular válvulas de admissão de ar e escapamentos de gás;
7. Testar o funcionamento do material rodante e equipamentos em geral;
8. Preparar ferramentas para máquinas operatrizes;
9. Executar serviços de reparação em equipamentos de refrigeração;
10. Executar serviços em tubulações e encanamentos;
11. Executar trabalhos de coleta, análise expedida, controle e depuração de combustível, lubrificantes e de líquidos refrigerantes;
12. Executar serviços de graduação, reparação, manutenção e montagem de aparelhos de mudança de via e suas ligações com as cabines mecânicas de sinalização;
13. Preparar vigas metálicas para pontilhões e chapas de junção;
14. Reparar máquinas e equipamentos utilizáveis em escritórios;
15. Executar torneamento e eixamento de rodeiros em geral;
16. Executar, eventualmente, serviços de solda;
17. Fabricar mantas de borracha, confeccionando peças de vedações;
18. Operar, em testes de revisão, locomotivas e autos de linha, no recinto de oficina ou pátio adjacente.

ESPECIALIDADE - ELETRÔNICA:

1. Executar, à vista de catálogos, desenhos técnicos e instruções, trabalhos especializados de reparação e manutenção de aparelhos eletrônicos;

2. Instalar, conservar e manter em perfeito funcionamento equipamentos de comunicação, tais como: receptores, transmissores, amplificadores, antenas, aparelhos de sinalização ferroviária e outros;
3. Desmontar, examinar, reparar, montar e inspecionar os componentes eletrônicos do material rodante, máquinas e equipamentos em geral;
4. Executar trabalhos de instalação, montagem, reparação e manutenção de centrais telefônicas, equipamentos de multiplex, de rádio comunicação, de sinalização, de transmissão de dados e de telefonia seletiva; e
5. Testar e corrigir defeitos em linha física aberta de telecomunicações, cabos telefônicos e seus acessórios.

ESPECIALIDADE - ELETRICIDADE:

1. Desmontar, examinar, reparar, testar, manter e inspecionar a parte elétrica dos veículos ferroviários, rodoviários e equipamentos de manutenção de via permanente;
2. Executar e/ou reparar o enrolamento de transformadores e equipamentos rotativos elétricos em geral;
3. Corrigir defeitos e proceder a limpeza nos componentes da rede aérea e embutida;
4. Instalar e reparar aparelhos de sinalização luminosa, sonora e mecânica;
5. Executar serviços de manutenção, lançamento, regulagem, amarração e emendas de condutores em linhas aéreas abertas, cabos e outros;
6. Executar manutenção em acumuladores;
7. Executar reparos e manutenção em usinas, centros elétricos de controle, subestações, seccionadoras, linhas de transmissão e distribuição de energia elétrica;
8. Reparar defeitos em aparelhos de mudança de via inseridos nos trechos controlados pelo sistema de bloqueio automático;
9. Executar serviços relativos à manutenção e reparação de instalações elétricas de estações, escritórios, oficinas, pátios, centros seletivos, residências da Empresa e outros;
10. Instalar e regular transmissores e receptores telefônicos;
11. Executar manobras nos equipamentos elétricos, de subestações, cabines seccionadoras e usinas geradoras;
12. Informar as manobras executadas ao Centro de Controle;
13. Cientificar o Centro de Controle quanto às irregularidades ocorridas nos serviços das subestações, cabines seccionadoras e usinas; e
14. Manter, sob observação, os equipamentos e instrumentos de medição.

ESPECIALIDADE - OBRAS:

1. Perfurar rochas com máquinas perfuratrizes, partir blocos de granito utilizando britador, punção ou talhadeira e dinamitar rochas;
2. Modelar e entalhar peças em madeira, segundo especificações e desenhos;
3. Operar máquinas de carpintaria e marcenaria em geral;
4. Executar serviços de vidraçaria e similares;
5. Executar serviços de demolições em geral;
6. Confeccionar e reparar estofamento de bancos, bem como forração de veículos e viaturas;
7. Confeccionar e reparar capotas, travesseiros, colchões e cortinas;
8. Executar serviços em estruturas de madeira em geral;
9. Reparar ou substituir peças e equipamentos de sistemas hidráulicos;
10. Executar serviços de revestimentos de pisos e paredes em geral com concreto, cerâmica, madeira, mármore, borrachas e outros;
11. Montar andaimes de madeira e tubulares e executar cimbramentos e formas em geral;
12. Executar serviços de drenagem em geral;
13. Executar obras de contenção para cortes, taludes e aterros;
14. Executar trabalhos de fundações e escoramento de valas e taludes em geral;
15. Executar corte, dobramento e posicionamento de ferragens nas formas;
16. Executar o lançamento e adensamento de concreto;
17. Executar serviços de impermeabilização em geral;
18. Construir, substituir e reparar telhados em geral;
19. Soldar, unir, abrir roscas em canos e colocar sifões em pias e caixas automáticas;
20. Reparar e substituir esquadrias de madeira e metálicas, bem como colocar vidros em geral;
21. Executar serviços de pavimentação em geral;
22. Entalhar dormentes; e
23. Executar serviços de preparação e pintura em peças, veículos, equipamentos, prédios e em estruturas em geral.

ESPECIALIDADE - METALURGIA:

1. Executar serviços de galvanoplastia em geral;
2. Recompôr e recuperar peças com solda elétrica, oxi-acetilênica, aluminotérmica, metalização e processos afins;
3. Executar tratamento térmico em geral;
4. Construir e reparar pontes, pontilhões e outras estruturas metálicas;
5. Executar serviços de lanternagem em geral;
6. Executar os serviços de preparação de superfície de estruturas metálicas e restaurar sua pintura;
7. Operar equipamentos rebarbadores e esmerilhadores;
8. Operar fornos, forjas, prensas, martelões, laminadores, viradeiras, calandras, furadeiras e outros;
9. Remover, aplicar e dar acabamento ao recapeamento de mancais do material rodante e outros;
10. Executar serviços de caldeiraria em alavancas, picaretas de soca e outras ferramentas, bem como de peças em geral;
11. Confeccionar suportes e reforços de lataria em geral.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: À classe PO.1222 - Assistente de Manutenção.

CÓDIGO:

PO.1222

DENOMINAÇÃO:

ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO

FAIXA DE NÍVEIS:

220/235

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Exclusiva da classe PO.1221 - Artífice de Manutenção.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe PO.1221 - Artífice de Manutenção.

PROCESSO SELETIVO:

- . Teste de Capacitação Profissional
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Coordenar, orientar e executar trabalhos especializados de manutenção nas áreas de mecânica, eletricidade, metalurgia, eletrônica e obras.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Conferir, visar e encaminhar boletins elaborados pelos Artífices de Manutenção;
3. Requisitar, conferir e autorizar a saída de materiais necessários aos serviços, zelando pela sua aplicação;
4. Programar e coordenar as fases de execução dos serviços, prestando orientação técnica, antes e durante sua realização;
5. Zelar pela limpeza das instalações, ferramentas, instrumentos e equipamentos;
6. Cuidar da disciplina e segurança do pessoal;
7. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
8. Testar máquinas e equipamentos;
9. Zelar pelo uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo, providenciando sua aquisição, quando necessária;

10. Analisar continuamente o fluxo de energia do sistema, controlando e mandando executar manobras, a fim de manter constante o suprimento energético à tração, sinalização, comunicação, oficina, escritório e demais dependências;
11. Permanecer atento ao funcionamento do sistema e aos meios de comunicação;
12. Coordenar e distribuir tarefas aos Artífices de Manutenção indicando ou demonstrando as formas mais adequadas de execução;
13. Fiscalizar a execução dos trabalhos, verificando sua qualidade, tempo aplicado e atendimento às especificações;
14. Acompanhar e orientar a operação do guindaste de socorro, em caso de acidente;
15. Atender, sempre que possível, de acordo com o Centro Seletivo, a todos os pedidos de desligamentos solicitados pelo pessoal de manutenção e obras;
16. Estabelecer métodos de trabalho e rotinas, visando sua racionalização;
17. Fornecer elementos para elaboração de orçamento e estimativa de custo;
18. Cuidar da guarda dos materiais;
19. Coordenar a distribuição dos materiais às obras;
20. Manter atualizado o cadastro das ferramentas e equipamentos, exigindo a sua manutenção periódica;
21. Interpretar instruções, manuais de especificações, catálogos e desenhos técnicos;
22. Preencher impressos, elaborar relatórios e boletins relacionados com seus serviços;
23. Executar levantamentos das necessidades de melhorias, reformas de obras de arte e edificações em geral;
24. Locar obras;
25. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
26. Identificar as necessidades de treinamento;
27. Prestar assistência aos superiores hierárquicos; e
28. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc..

CÓDIGO:

PO.1231

DENOMINAÇÃO:

OPERADOR DE MOVIMENTO DE TRENS

FAIXA DE NÍVEIS:

215/230

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Preferencial da classe PO.1211 - Agente de Estação.
- . Interna
- . Externa, com preferência para ex-aluno aprendiz.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 06 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar as tarefas de controle de movimento de trens, orientando e operando a sua circulação.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Apurar, através de aparelhos de comunicação, os serviços relativos ao movimento de trens, visando a solução de problemas oriundos de avarias, substituição de material rodante, etc;
3. Registrar a quantidade, espécie e destino de veículos em manobras no plano inclinado;
4. Operar, à distância, chaves e sinais de pátios através de equipamentos mecânicos, eletro-mecânicos, elétricos e eletrônicos;
5. Operar os sistemas de controle de pátios, terminais e trechos determinados;
6. Operar e/ou digitar equipamentos mecânicos, elétricos e eletrônicos ligados à informática e/ou operação;
7. Receber e registrar a movimentação diária do material rodante;
8. Registrar informações sobre falhas;
9. Transmitir avisos às estações e maquinistas de acordo com instruções recebidas do Centro de Controle Operacional, órgão de tração ou da sua supervisão;

10. Analisar dados e gráficos relacionados com a operação de trens, com a finalidade de censurar, criticar e informar à chefia imediata as anormalidades verificadas;
11. Fiscalizar se a lotação dos trens está de acordo com a capacidade de tração;
12. Comunicar imediatamente ao órgão de manutenção, Centro de Controle Operacional bem como a sua chefia imediata qualquer anormalidade verificada no sistema;
13. Executar serviços ligados a operação, controle e registros do material rodante;
14. Formar trens extraordinários e/ou especiais ou qualquer outra providência de acordo com instruções recebidas pelo Centro de Controle Operacional ou da sua supervisão;
15. Requisitar ao Centro de Controle Operacional, e/ou órgãos de tração, sempre que necessário, a presença da composição de socorro ou equipe de manutenção;
16. Atuar para que seja cumprida a programação operacional;
17. Controlar o movimento de veículos especiais e observar os limites de gabaritos estáticos, cinemáticos e peso por eixo;
18. Estimar o tempo necessário às manobras e interrupções de caráter condicional para manutenção, fiscalizando seu cumprimento;
19. Manter as estações e oficinas informadas sob a operação de trens;
20. Auxiliar na análise e censura de dados operacionais relacionados com o movimento de trens;
21. Manter registrados os dados operacionais (mapas, gráficos, relatórios, etc), referentes à sua jornada de trabalho;
22. Manter contatos com os demais órgãos operacionais quando a situação assim o exigir;
23. Coordenar e colaborar no planejamento, estabelecimento e execução de métodos, procedimentos e rotinas ligadas à operação;
24. Colaborar com a chefia imediata em casos de acidentes ou anormalidades que interfiram na operação;
25. Elaborar relatórios de desempenhos, anormalidades, acidentes ou outros ligados à operação;
26. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
27. Atuar na circulação de trens especiais e outras programações existentes;
28. Zelar pelo uso correto e conservação dos bens patrimoniais da Empresa;
29. Realizar vistorias periódicas em equipamentos sob sua responsabilidade;

30. Requisitar ao Centro de Comando Operacional, e/ou órgão de tração, trens unidades elétricas, locomotivas, automotrizes, carros e vagões para atender as necessidades de operação;
31. Manter-se atualizado quanto a todos os aspectos relacionados com a movimentação de trens e distribuição de trens unidades elétricas, locomotivas, automotrizes, carros e vagões, no trecho sob sua responsabilidade;
32. Colaborar no estabelecimento de métodos e rotinas, objetivando a racionalização dos trabalhos;
33. Diligenciar, junto as estações, nos trechos onde não houver equipamentos específicos, para que seja cumprida a programação de transportes, determinando as preferenciais de circulação, cruzamentos, passagens, composição e recomposição de trens;
34. Operar aparelho de comunicação e sinalização, destinados aos movimentos de trens;
35. Acompanhar a circulação dos trens, adotando providências nos casos de interrupção na viagem;
36. Manter contato com os operadores de cabine nos patamares, com vistas ao cumprimento do horário e acerto das partidas e chegadas;
37. Preencher boletins, impressos e outros documentos necessários ao gerenciamento operacional;
38. Operar e manter o sistema de controle centralizado de pátios;
39. Receber e interpretar as informações dos elementos do campo (trecho) e orientá-los, determinando os procedimentos a serem adotados ou adotá-los;
40. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
41. Identificar as necessidades de treinamento; e
42. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO : À classe PO.1232 - Assistente de Movimento de Trens.

CÓDIGO:

PO.1232

DENOMINAÇÃO:

ASSISTENTE DE MOVIMENTO DE TRENS

FAIXA DE NÍVEIS:

227/235

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Exclusiva da classe PO.1231 - Operador de Movimento de Trens.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício, em cargo da classe PO.1231 - Operador de Movimento de Trens.

PROCESSO SELETIVO:

- . Teste de Capacitação Profissional
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 06 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Coordenar, orientar e executar os serviços de controle de movimento de trens e do material rodante.

EXEMPLOS DAS TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Manter-se atualizado quanto aos aspectos relacionados com a movimentação de trens e distribuição de material rodante;
3. Manter contacto com os escalantes de tração, a fim de orientá-los quanto a posição dos trens e necessidade de equipamentos e locomotivas;
4. Transmitir a chefia imediata as anormalidades verificadas, sugerindo soluções;
5. Participar da formulação de métodos e rotinas, objetivando a racionalização do trabalho;
6. Colaborar com a chefia imediata em caso de acidentes ou anormalidades de vulto, que interfiram na circulação dos trens;
7. Executar, em situações imprevistas, quaisquer tarefas de controle de movimentos de trens;
8. Orientar e fiscalizar o preenchimento de boletins, impressos e outros documentos em Centros de Controle de Movimento de Trens necessários ao gerenciamento operacional;
9. Solicitar aos órgãos de tração, quando necessário, os serviços de composição do socorro;

10. Coordenar, orientar e fiscalizar os serviços de operação e controle do movimento de trens executados em pátios, terminais e trechos determinados.
11. Coordenar e fiscalizar a execução dos programas de transportes e acompanhar o seu desenvolvimento, relatando as possíveis causas do seu não cumprimento e adotando as providências necessárias para solucioná-las;
12. Coordenar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de controle operacional de material rodante, falhas e outros ligados a operação;
13. Orientar e fiscalizar a execução dos registros operacionais da sua área de atuação;
14. Manter entendimentos com o Centro de Controle Operacional sobre assuntos ligados ao movimento de trens, em especial nos casos de degradação do sistema;
15. Manter entendimentos com os órgãos da Empresa sobre assuntos ligados à sua área de atuação;
16. Elaborar e fiscalizar a escala de pessoal;
17. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes suas causas e meios de evitá-los;
18. Participar da elaboração de estudos e pesquisas de transportes;
19. Operar e/ou digitar, sempre que necessário, equipamentos ligados à informática e/ou operação;
20. Elaborar e/ou analisar relatórios sobre desempenho, anormalidades, acidentes e outros assuntos ligados a operação;
21. Estabelecer, sob orientação, métodos, procedimentos e rotinas visando a racionalização no trabalho;
22. Identificar as necessidades de treinamento e reciclagens do pessoal de tal modo que não venham ocorrer deficiências qualitativas ou quantitativas do contingente em exercício na sua área de atuação;
23. Coordenar os serviços de circulação e distribuição do material rodante na sua área de atuação;
24. Orientar o pessoal quanto à circulação de trens especiais e demais programações existentes;
25. Fiscalizar o emprego do material de consumo fornecido, bem como promover a reposição do mesmo;
26. Zelar pelo uso correto e conservação dos bens patrimoniais da Empresa;
27. Acompanhar e avaliar treinamento do pessoal;
28. Representar a Empresa, na ausência de seus representantes legais, no atendimento e acionamento de órgãos externos (Corpo de Bombeiros, Polícia, Defesa Civil, Hospitais e outros);

29. Elaborar relatórios concernentes a produção e acompanhamento da operação;
30. Coordenar e fiscalizar os serviços de circulação e distribuição do material rodante e registro dos dados operacionais;
31. Planejar e supervisionar os serviços de movimento e de distribuição do material rodante, examinando os dados registrados, trens em circulação, cumprimento de horário, quantidade de carros, vagões, locomotivas e automotrizes nas estações, depósitos, pátios e terminais, com vista a eficiência do transporte;
32. Coordenar e acompanhar a execução das metas de transportes estabelecidas;
33. Analisar, os gráficos do movimento de trens, fazendo a censura e a crítica para as providências superiores;
34. Elaborar horário e programação para circulação dos trens, fiscalizando sua execução;
35. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
36. Prestar assistência aos superiores hierárquicos; e
37. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputador, terminais de vídeo, impressoras, etc.

ASCENÇÃO POR PROCESSO SELETIVO: -

CÓDIGO:

PO.1241

DENOMINAÇÃO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

FAIXA DE NÍVEIS:

201/215

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Externa, com preferência para ex-aluno aprendiz.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 1o. grau completo.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar, sob supervisão, trabalhos de natureza rudimentar, de faxina em geral, de carga e descarga e condução de materiais ou mercadorias.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Carregar e descarregar veículos ferroviários e rodoviários;
3. Lavar, varrer e encerar pisos;
4. Executar faxina e limpeza em geral, nos pátios, nas estações, depósitos, almoxarifados, garagens, vagões, carros, oficinas, armazéns, escritórios, dependências sanitárias e outras;
5. Remover, transportar e arrumar volumes, peças, materiais, ferramentas e equipamentos;
6. Preparar areia para locomotiva e substituir mangueira de areiros;
7. Executar tarefas rudimentares, tais como abertura de buracos, levantamento e fixação de postes, esticamento de fios, desmatamento, capina e roçada em geral e eliminação de vegetação nos fios;
8. Executar plantação de cobertura vegetal, nos taludes de cortes e aterros para proteção contra a erosão;
9. Executar, sob supervisão, trabalhos de plantio, transporte, irrigação, adubagem, aplicação de inseticida e/ou fungicida e colheita de semente em horto florestal;

10. Lavar, lubrificar, abastecer e conservar veículos e locomotivas;
11. Trocar e calibrar pneus;
12. Auxiliar no acondicionamento, pesagem e conferência de mercadorias;
13. Executar trabalhos de lavanderia;
14. Auxiliar no levantamento de estoques;
15. Arrumar volumes entregues para despacho, de acordo com os respectivos destinos;
16. Empilhar, carregar, descarregar e transportar dormentes;
17. Partir lenhas;
18. Limpar e lavar vidraças e instalações sanitárias;
19. Auxiliar na preparação de alimentos, servir café, água, chá e manter em ordem e asseio cozinhas, copas, refeitórios e dormitórios;
20. Construir ou reparar cercas ao longo da faixa de domínio da via férrea;
21. Retirar e transportar rebocos em geral;
22. Auxiliar no preparo e transporte de argamassa e concreto;
23. Baldear mercadorias de vagões acidentados e auxiliar na baldeação de bagagens de passageiros, em local de acidentes;
24. Executar tarefas auxiliares de balizamento para medida de áreas e terrenos;
25. Conduzir miras e aparelhos de topografia;
26. Executar trabalhos de abertura de picadas, desmatamento, limpeza de valas, bueiros e outros;
27. Zelar pela manutenção das condições de uso de suas ferramentas e de equipamentos de trabalho, inclusive os de proteção individual;
28. Executar, eventualmente, sob a responsabilidade e determinação expressa do Agente de Estação, o lacramento de vagões; e
29. Proceder a abertura e fechamento das portas dos vagões.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: À classe PO.1242 - Assistente de Serviços Gerais.

CÓDIGO:

PO.1242

DENOMINAÇÃO:

ASSISTENTE DE SERVIÇOS GERAIS

FAIXA DE NIVEIS:

212/221

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- Exclusiva da classe PO. 1241 - Auxiliar de Serviços Gerais.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Experiência mínima de 3 (tres) anos de efetivo exercício na classe PO.1241 - Auxiliar de Serviços Gerais.

PROCESSO SELETIVO:

- Teste de Capacitação Profissional.
- Exame Psicológico
- Exame de Saúde
- Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar, fiscalizar e executar, serviços de limpeza em geral, de movimentação de dormentes, materiais e abastecimento de locomotivas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Orientar, fiscalizar e executar trabalhos de limpeza, higienização e manter o asseio em geral;
3. Orientar, fiscalizar e executar serviços de carga, descarga, transporte, arrumação, abertura, fechamento, marcação, separação, embalagem e entrega de volumes e materiais;
4. Orientar, fiscalizar e executar trabalhos auxiliares diversos em propriedades rurais da Empresa;
5. Fiscalizar e executar o serviço de distribuição e controle do material de conservação e limpeza, bem como o relativo ao fornecimento, utilização e devolução de roupas utilizadas no trem;
6. Fiscalizar a limpeza de carros e vagões;
7. Fiscalizar o abastecimento e a lubrificação das máquinas agrícolas;
8. Executar, sob orientação técnica, quando necessário, trabalhos de plantio, transplante, irrigação, adubagem, aplicação de inseticida e/ou fungicida e colheita de sementes em horto florestal;

9. Executar, sob supervisão, serviços de pesagem em geral;
10. Fazer pedidos de material, controlando sua entrada, distribuição e saída;
11. Orientar e executar, quando necessário, trabalhos de abastecimento de locomotivas;
12. Coordenar e executar, tarefas nos apiários e aviários;
13. Realizar, sob supervisão técnica, trabalhos de inseminação artificial;
14. Atender, sob supervisão técnica, aos rebanhos, vacinando-os, fazendo curativos e ministrando remédios;
15. Zelar pela manutenção das condições de uso das ferramentas e de equipamentos de trabalho, inclusive os de proteção individual e coletiva;
16. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
17. Identificar as necessidades de treinamento; e
18. Prestar assistência aos superiores hierárquicos.

CÓDIGO:

PO.1243

DENOMINAÇÃO:

OPERADOR RODOFERROVIÁRIO

FAIXA DE NÍVEIS:

211/222

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa, com preferência para ex-aluno aprendiz.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 1o. grau.
- . Carteira de habilitação de motorista profissional.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Dirigir e/ou conduzir veículos rodoferroviários.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Dirigir caminhões, veículos ferroviários e outros veículos motorizados, zelando pela sua conservação e efetuando sua limpeza;
2. Manter o veículo abastecido de combustível, lubrificante, óleo hidráulico e água;
3. Manter em perfeitas condições de funcionamento o veículo sob sua responsabilidade;
4. Fazer pequenos reparos;
5. Manter em perfeitas condições a pressão dos pneumáticos e dos hidráulicos e o nível de água da bateria;
6. Fazer substituições dos pneumáticos e filtros de combustível, lubrificantes e óleo hidráulico;
7. Comunicar as anormalidades verificadas no funcionamento dos veículos;
8. Preencher formulários relativos ao consumo de combustível lubrificantes e óleo hidráulico;
9. Conduzir o veículo pelos locais devidos, observando as instruções gerais de segurança do tráfego e normas regulamentares de tráfego e sinalização;

10. Quando ingressar na linha, executar as instruções fornecidas pelos Controladores no Centro Operacional (CCO);
11. Operar os equipamentos complementares dos veículos, tais como: guindastes, escadas, macacos e etc;
12. Observar se o veículo está equipado com a sinalização convencional e em perfeito funcionamento, providenciando, se for o caso, as atividades necessárias para o reparo ou substituição das mesmas;
13. Conduzir o veículo na velocidade adequada à operação;
14. Registrar as ocorrências de interesse, anotando-as em formulários próprios, para possibilitar o controle geral dos serviços;
15. Realizar as orientações do responsável pela equipe a qual está prestando serviço;
16. Realizar inspeções na via;
17. Zelar pela disciplina no cumprimento das normas da Empresa;
18. Cumprir as normas de segurança e higiene do trabalho, para evitar acidentes prejudiciais ao pessoal, ao equipamento e ao serviço;
19. Operar equipamentos de teste e verificação;
20. Manter em perfeitas condições de higiene e segurança seu ambiente de trabalho;
21. Utilizar os equipamentos de proteção individual (EPEI's) e uniformes exigidos pela Empresa;
22. Zelar pelos equipamentos e ferramentas utilizados;
23. Relatar as atividades efetuadas a sua chefia, verbalmente ou por escrito;
24. Participar de treinamento.

CÓDIGO:

PO.1244

FAIXA DE NÍVEIS:

204/216

DENOMINAÇÃO:

VIGILANTE FERROVIÁRIO

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa, com preferência para ex-aluno aprendiz.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 10. grau completo.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Manter vigilância diurna e noturna nas dependências da Empresa e passagens de nível.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos nas instalações da Empresa;
3. Fiscalizar os lacres dos vagões carregados e estacionados nos pátios das estações e terminais;
4. Fechar e abrir a cancela, fazendo a sinalização necessária ao trânsito;
5. Impedir a travessia de veículos e pedestres na passagem de nível, quando a cancela estiver fechada;
6. Anotar e apresentar a seu chefe imediato a identificação do veículo, e respectivo condutor, que causar danos ao patrimônio da Empresa, bem como, nome e endereço de testemunhas das ocorrências;
7. Fazer uso de extintores de incêndio, hidrantes e sistemas contra incêndio;
8. Comunicar a seu chefe imediato e/ou ao posto policial quaisquer irregularidades verificadas.

CÓDIGO:

PO.1251

DENOMINAÇÃO:

TÉCNICO DE MANUTENÇÃO

FAIXA DE NÍVEIS:

220/235

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- Interna
- Externa, com preferência para ex-aluno aprendiz.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Certificado de conclusão do curso de nível médio de Técnico em Estradas, Agrícola, Eletrônica, Eletrotécnica, Mecânica, Metalurgia, Telecomunicações, Química ou Edificações.
- Registro no órgão competente.

PROCESSO SELETIVO:

- Exame de Suficiência
- Exame Psicológico
- Exame de Saúde
- Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Executar, orientar e coordenar trabalhos técnicos pertinentes às áreas de sua formação e experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Auxiliar na elaboração do Calendário-programa de serviços de via permanente e seus anexos, bem como na sua atualização periódica;
3. Acompanhar e fiscalizar a execução do Calendário-programa;
4. Coordenar equipes de correção geométrica da linha e de turmas mecanizadas em geral;
5. Auxiliar na direção e condução de serviços de construção, renovação, remodelação e conservação de via, na área de sua atuação;
6. Auxiliar na direção e condução dos trabalhos de desobstrução da via em caso de acidentes;
7. Conduzir trabalhos de medição, demarcação, cálculos de áreas de terrenos, sondagens e construção, referentes a via permanente;
8. Dirigir serviços de prospecção da via;
9. Fiscalizar a execução de obras, referentes a via permanente;

10. Fazer inspeções periódicas em obras de arte e em bacias hidrográficas;
11. Dirigir serviços de construção e reparação de obras de arte;
12. Inspeccionar e auxiliar na execução de serviços em aterros, cortes e túneis;
13. Elaborar orçamentos de obras referentes à via permanente, colaborando para o controle de sua execução;
14. Projetar e executar desenhos de topografia;
15. Efetuar o reconhecimento e o levantamento de áreas topográficas, efetuando cálculos, anotando dados e executando "croquis";
16. Realizar nivelamento de áreas de terreno;
17. Calcular áreas de seções transversais em terraplenagem, cavas de fundação e cortes;
18. Dirigir e orientar equipes em trabalhos de locação de projetos geométricos e de obras de arte;
19. Orientar e controlar os trabalhos relativos aos arquivos técnicos;
20. Preparar subsídios para a elaboração de laudos técnicos;
21. Executar ensaios tecnológicos de materiais de construção inclusive solos;
22. Colaborar na elaboração e execução de projetos atinentes à construção ou conservação de via permanente;
23. Auxiliar na elaboração de projetos de drenagem;
24. Auxiliar na elaboração de projetos de pátios ferroviários;
25. Elaborar planos de trabalho e relatórios;
26. Zelar pelo uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo, providenciando sua requisição, quando necessária;
27. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
28. Analisar e encaminhar boletins;
29. Prever o material de reposição e providenciar sua aquisição, recebimento e controle;
30. Opinar sobre a aquisição de novos equipamentos;
31. Realizar perícias de materiais destinados à manutenção dos equipamentos;
32. Preencher folha de controle técnico do serviço executado;
33. Efetuar cálculos e ajustes técnicos;

34. Inspeccionar os trabalhos executados e identificar defeitos, efetuando os reparos necessários;
35. Fornecer dados para estimativa de custo e elaboração de orçamento;
36. Acompanhar as rotinas e prazos estabelecidos, propondo as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho, para solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade;
37. Propor o estabelecimento de normas e instruções relacionadas com o desempenho de sua atividade;
38. Executar, quando solicitado, a fiscalização externa em máquina e equipamento de propriedade da Empresa;
39. Realizar ensaios de materiais;
40. Efetuar medições com aparelhos de precisão;
41. Preencher folhas de controle técnico do serviço executado;
42. Propor normas e instruções relacionadas com o desempenho de suas atividades;
43. Elaborar especificações técnicas para material necessário ao serviço;
44. Cuidar da manutenção de máquinas e equipamentos, executando serviços necessários para que sua utilização possa ser feita de acordo com as especificações técnicas dos fabricantes;
45. Executar trabalhos técnicos ligados a edificações;
46. Dirigir serviços de construção, instalação, montagem, reparo ou manutenção de obras civis;
47. Treinar equipes de execução de obras civis e serviços técnicos;
48. Elaborar orçamentos relativos a obras civis;
49. Projetar, supervisionar e executar desenhos técnicos;
50. Fiscalizar e controlar a execução de obras civis;
51. Executar o controle tecnológico de qualidade de materiais de construção;
52. Auxiliar, nos setores de obras civis, na elaboração de programa de manutenção de edificações, bem como sua atualização periódica;
53. Coordenar equipes de obras civis;
54. Orientar e executar serviços de medições, locações e levantamentos de áreas em geral;
55. Executar levantamentos de natureza técnica, referentes a obras civis;
56. Prestar assistência técnica na compra de equipamentos e materiais de obras;

57. Fiscalizar o cumprimento das normas em vigor, no que concerne a edificações;
58. Executar a conexão entre os equipamentos de teleprocessamento e os meios de transmissão de dados, organizando e mapeando estas conexões;
59. Confeccionar e/ou instalar caixas de comutações de linhas, placas de arremate, caixas de comutação de terminais, derivações de linha e outros dispositivos similares;
60. Acompanhar e registrar o comportamento das linhas de transmissão de dados, executando trabalhos relativos à instalação, interconexão, manutenção e testes dos equipamentos de transmissão de dados;
61. Manter as linhas de comunicação agrupadas e ordenadas, de forma a facilitar os testes e a substituição destas;
62. Conhecer os fundamentos de teleprocessamento, os serviços públicos de comunicação especializados na transmissão de dados e a utilização de outros serviços para este fim (rede de telefonia, telex, etc);
63. Preparar aparelhos de laboratório para análises e exames;
64. Realizar análises para identificar ligas metálicas, substâncias orgânicas e inorgânicas;
65. Examinar as principais características físicas e químicas dos lubrificantes, combustíveis e líquidos refrigerantes;
66. Preparar, fatorar e padronizar soluções e reativos;
67. Realizar análise de partículas metálicas, provenientes de desgaste em óleos lubrificantes;
68. Realizar análises e ensaios para controlar a qualidade ou apurar causas de fraturas em peças metálicas;
69. Montar registros de resultado de análise;
70. Analisar tintas, vernizes, detergentes, areias, carvões, papéis, fibras, metais ferrosos, não ferrosos e outros;
71. Orientar e executar a manutenção de equipamentos e instalações de laboratório químico;
72. Controlar qualidade de recebimento e estoques dos materiais, reagentes e outros inerentes às atividades do laboratório;
73. Organizar e orientar trabalhos em viveiros, visando a produção de mudas, para reflorestamento;
74. Organizar canteiros experimentais, visando melhor eficiência na ampliação da capina química;
75. Orientar e dirigir serviços nos hortos florestais;
76. Orientar trabalhos de hortos florestais, de combate às pragas e doenças de plantas, conservação e reforma de áreas florestais e outros;

77. Elaborar estudos ou programas, para a recuperação e desenvolvimento de hortos;
78. Orientar a execução de trabalhos de campo, na área de agronomia, mecanização do solo, trabalhos culturais, irrigação e seu controle, amostragem de solos, fertilização mineral e orgânica e auxiliar na elaboração dos projetos respectivos;
79. Orientar e acompanhar a colheita de sementes e dos plantios das mudas;
80. Orientar e prestar assistência quanto ao preparo das áreas destinadas ao plantio, transplante, repicagem, irrigação, cobertura, envasamento, adubação e colheita;
81. Orientar e acompanhar os serviços de industrialização nas explorações florestais;
82. Orientar e executar serviços referentes às usinas de preservação de dormentes e madeiras em geral;
83. Elaborar testes para verificação da eficiência do tratamento de dormentes;
84. Orientar e acompanhar os trabalhos de capina química, avaliando a eficiência e determinando as resistências;
85. Ensinar e acompanhar o manuseio de máquinas agrícolas;
86. Fazer exames em material botânico;
87. Proceder a estudos sobre paisagismo em ferrovias;
88. Orientar o conservacionismo das matas naturais existentes;
89. Orientar e acompanhar serviços de hidrossemeadura;
90. Identificar e classificar madeira para diversos usos na ferrovia;
91. Efetuar levantamento e nivelamento topográficos expedidos;
92. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
93. Identificar as necessidades de treinamento;
94. Prestar assistência aos superiores hierárquicos; e
95. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PD.1261

DENOMINAÇÃO:

MAQUINISTA

FAIXA DE NÍVEIS:

213/229

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa, com preferência para ex-aluno aprendiz.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Conduzir trens, unidades elétricas, locomotivas e automotrizes;

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando solicitado;
2. Examinar a locomotiva quanto à lubrificação, abastecimento de combustível, água e areia, funcionamento dos freios, parte elétrica e mecânica em geral;
3. Observar se o trem está equipado com a sinalização convencional;
4. Lubrificar a locomotiva e abastecê-la de combustível;
5. Receber e liberar locomotivas e automotrizes nos depósitos;
6. Conduzir locomotivas, trens de passageiros, cargas, mistos ou serviço, observando a sinalização;
7. Manobrar locomotivas e trens em pátios e terminais;
8. Examinar a licença do trem, colocando-o em movimento, após o sinal de partida;
9. Verificar, imediatamente, as causas de resistência ou patinação na marcha do trem e de qualquer variação no movimento da locomotiva ou automotriz;
10. Observar possíveis obstruções e ocorrências na via e cruzamentos;
11. Providenciar recursos para reparos urgentes, quando em viagem;

12. Conferir a lotação bruta compensada do trem, verificando se corresponde à capacidade de tração da locomotiva;
13. Examinar os lacres, as séries e números dos vagões, nas estações compositoras e/ou recompositoras, de acordo com o boletim do trem;
14. Realizar pequenos reparos na locomotiva, quando em viagens;
15. Operar guindaste e loco-tratores, mediante credenciamento;
16. Interromper a viagem, sempre que necessário à segurança do tráfego;
17. Requisitar e fiscalizar o recebimento de combustível, quando necessário;
18. Comunicar à chefia imediata, ao entregar a locomotiva, os defeitos nela apresentados e solicitar os reparos necessários;
19. Elaborar e apresentar relatórios de ocorrências de cada viagem;
20. Preencher os formulários referentes ao desempenho da locomotiva para orientar a sua manutenção;
21. Observar possíveis defeitos na máquina do Sistema Funicular, deslizamentos da composição, deslocamentos do cabo para fora das polias, a largada dos cabos na chegada ao patamar, bem como o bambeamento do cabo;
22. Examinar e testar o cabo em manobras de descida e subida da serra e observar a largada dos cabos, na chegada ao patamar, especialmente na descida, aplicando as tenazes de trilho, ante qualquer dificuldade;
23. Observar o perfeito funcionamento do sistema de engrenagens da cremalheira;
24. Colaborar com o Operador de Movimento de Trens nos testes de sinais;
25. Examinar se os freios e acessórios dos vagões estão em bom estado de funcionamento, antes de sua partida da estação de origem, bem como, se as válvulas de alívio e sistema de "vazio carregado" estão corretamente posicionados;
26. Auxiliar na elaboração da escala de serviço do pessoal de tração;
27. Apertar ou soltar os freios manuais do material rodante;
28. Zelar pela integridade dos veículos do trem, nas paradas efetuadas ao longo do trecho e resguardar a inviolabilidade dos vagões;
29. Observar, com frequência, a sinalização na cauda das composições (sinal de trem completo);
30. Fazer a cobertura do trem, com a sinalização na via, nos casos de parada por acidente ou outro motivo imprevisto;

31. Acender a fornalha, mantendo-a de acordo com a necessidade de vapor do trem;
32. Efetuar a limpeza dos cinzeiros, caixas de fumaça e ferramentas, bem como limpar e recarregar fornalha;
33. Controlar a pressão e quantidade de água da locomotiva;
34. Colocar fitas nos tacógrafos e velocímetros, bem como, observar o seu perfeito funcionamento;
35. Verificar caixas, tênderes, rodas, eixos e motores auxiliares das locomotivas;
36. Auxiliar e executar, onde não haja Manobrador, serviços de manobra, examinando o estado dos engates, pinos e contrapi nos dos veículos a serem rebocados, efetuando os serviços de engates e desengates de locomotivas, carros e vagões;
37. Efetuar limpeza geral e manter o vapor de loco-breques;
38. Verificar, antes da partida das loco-breques, se a emenda do cabo está no lugar de engate;
39. Executar, nos depósitos, a limpeza e auxiliar na conservação e em pequenos reparos na locomotiva; e
40. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: À classe PO.1262 - Assistente de Tração.

CÓDIGO:

PO.1262

DENOMINAÇÃO:

ASSISTENTE DE TRACÇÃO

FAIXA DE NÍVEIS:

226/235

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- Exclusiva da classe PO.1261 - Maquinista.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe PO.1261 - Maquinista.

PROCESSO SELETIVO:

- Teste de Capacitação Profissional
- Exame Psicológico
- Exame de Saúde
- Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar, distribuir, inspecionar e executar os serviços de tração.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Proceder, ao longo da linha, a inspeção de caráter técnico de tração, visando, especialmente, à eficiência da condução e ao desempenho das locomotivas;
3. Fiscalizar as escalas de serviço do pessoal de tração;
4. Promover sindicâncias, para apuração de responsabilidades, por acidentes relacionados com a condução dos trens ou com outras anormalidades envolvendo o pessoal de tração;
5. Colaborar em estudos e normas que venham nortear a operação dos trens;
6. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
7. Conduzir locomotivas, automotrizes e trens, quando necessário;
8. Elaborar relatórios de suas atividades;
9. Fiscalizar, ao longo da linha, o pessoal de tração, no que diz respeito ao cumprimento do horário de circulação dos trens;
10. Orientar a execução de tarefas do pessoal de tração e controlar o consumo de combustível;

11. Elaborar as escalas de serviço de tração;
12. Examinar o estado das locomotivas, as avarias ocorridas e a necessidade de reparos;
13. Acompanhar o socorro, em caso de acidente, orientando o tráfego na área atingida e tomando providências complementares;
14. Colocar fitas nos tacógrafos e velocímetros, bem como, observar o seu perfeito funcionamento;
15. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
16. Identificar as necessidades de treinamento;
17. Prestar assistência aos superiores hierárquicos; e
18. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PO.1271

DENOMINAÇÃO:

AGENTE DE TREM

FAIXA DE NÍVEIS:

208/224

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna.
- . Externa, com preferência para ex-aluno aprendiz.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau completo.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Chefiar e orientar os serviços executados pela equipagem do trem, executar tarefas relacionadas com a cobrança e arrecadação de rendas e passagens, controle e fiscalização de embarque de passageiros, animais, mercadorias, encomendas, bagagens e valores.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Proceder a chamada do pessoal escalado para o trem, providenciando a substituição, se necessária;
3. Verificar se o trem está provido de todos os sinais e acessórios necessários à viagem;
4. Averiguar o estado de funcionamento do material de transporte e a higiene da composição na estação de origem e durante a viagem;
5. Zelar pela boa apresentação do pessoal da equipagem do trem;
6. Autorizar a partida do trem, após verificar o embarque e desembarque de passageiros;
7. Solicitar e adotar, em casos de acidentes, as providências necessárias, consoante as normas vigentes;
8. Controlar o horário do trem;
9. Arrecadar passagens e passes;

10. Emitir passagens durante a viagem e proceder a respectiva cobrança;
11. Conferir, passar recibo e encarregar-se da guarda de valores e numerários que lhes forem entregues nas estações;
12. Providenciar o serviço de carga e descarga nas estações, paradas e terminais;
13. Receber as composições dos trens de passageiros e mistos, anotar os prefixos, conferir números e séries dos carros e vagões, examinar os lacres das portas e assinalar as avarias ocorridas durante a viagem;
14. Providenciar, eventualmente, as manobras da composição, de acordo com as ordens do Agente de Estação;
15. Conduzir valores e correspondências da administração para as estações e vice-versa;
16. Apresentar relatório da viagem e prestar conta da renda e dos valores arrecadados, logo após à chegada do trem;
17. Zelar pela boa ordem, segurança e comodidade dos passageiros;
18. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
19. Acomodar os passageiros e respectivas bagagens nos carros-dormitórios;
20. Registrar, em cadernetas próprias, os materiais recebidos;
21. Controlar a ocupação dos leitos durante a viagem;
22. Despertar os passageiros com a devida antecedência;
23. Preparar o carro-restaurante, dispondo e arrumando as mesas;
24. Recepcionar os passageiros no carro-restaurante ou no carro-bar e acomodá-los em seus devidos lugares;
25. Prestar informações aos passageiros;
26. Anotar os pedidos, servir refeições, lanches e/ou bebidas, durante a viagem, efetuando a cobrança;
27. Auxiliar nos primeiros socorros, em casos de acidentes;
28. Recolher talheres, copos, louças e garrafas, após as refeições;
29. Manter em ordem e asseio louças, talheres, copos e demais utensílios, usados para servir passageiros, bem como o local das refeições;
30. Efetuar o giro das poltronas das automotrizes;
31. Verificar a qualidade e o estado de conservação dos produtos alimentícios, controlando o seu estoque;
32. Providenciar o abastecimento dos produtos alimentícios, de limpeza, utensílios e água potável do carro-restaurante ou carro-bar;

33. Providenciar a reposição de bebidas, relacionando as mais procuradas pelos usuários;
34. Receber e controlar os utensílios de cozinha, refeitório e bar, fiscalizando sua utilização e limpeza;
35. Participar da elaboração dos cardápios;
36. Orientar o trabalho do pessoal de cozinha, no preparo e apresentação das refeições;
37. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
38. Identificar as necessidades de treinamento;
39. Prestar assistência aos superiores hierárquicos.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: à classe PO.1272 - Assistente de Trens.

CÓDIGO:

PO.1272

DENOMINAÇÃO:

ASSISTENTE DE TRENS

FAIXA DE NÍVEIS:

221/228

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Exclusiva da classe PO.1271 - Agente de Trem.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe PO.1271 - Agente de Trem.

PROCESSO SELETIVO:

- . Teste de Capacitação Profissional
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Coordenar, orientar, distribuir, inspecionar e executar os serviços de trens.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Coordenar os serviços de trens mistos e de passageiros, inspecionando as ordens e regulamentos da Empresa;
3. Fiscalizar o pessoal de trem no desempenho de suas tarefas;
4. Elaborar escalas de serviços, fiscalizando sua execução;
5. Orientar o pessoal das equipes de trens, prestando os esclarecimentos necessários ao perfeito desempenho de suas atribuições;
6. Fiscalizar a limpeza e o abastecimento dos carros, horários de trens e demais serviços pertinentes à equipagem;
7. Fiscalizar o emprego do material de consumo fornecido à equipagem do trem;
8. Diligenciar no sentido do cumprimento das normas sobre volumes embarcados e passagens cobradas em viagem;
9. Apurar irregularidades encontradas durante as inspeções;
10. Orientar a prestação de socorro, em caso de acidente, consoante as normas em vigor;

11. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
12. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
13. Identificar as necessidades de treinamento; e
14. Prestar assistência aos superiores hierárquicos.

CÓDIGO:

PO.1281

DENOMINAÇÃO:

ARTÍFICE DE VIA PERMANENTE

FAIXA DE NÍVEIS:

207/217

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Preferencial da classe PO.1241 - Auxiliar de Serviços Gerais.
- . Interna.
- . Externa.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

- . Nível de conhecimento equivalente ao 1o. grau.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar serviços referentes à construção, renovação, conservação e remodelação de vias férreas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Utilizar ferramentas manuais de manutenção de vias férreas, efetuando pequenos reparos, quando necessário;
3. Operar máquinas de via permanente, classificadas no grupo de leves, tais como máquinas de bater e de arrancar pregos, de serrar e de furar trilhos, de furar e de entalhar dormentes, tirefonadoras e outras;
4. Manusear e aplicar materiais de emprego nas vias férreas, tais como trilhos, dormentes, acessórios e lastro, executando, quando necessário, as operações de carga e descarga;
5. Executar, sob supervisão imediata, serviços de nivelamento, alinhamento, lastreamento, correção de curvas e bitola da via;
6. Executar, sob supervisão imediata, trabalhos de manutenção de aparelhos de mudança de via, com substituição ou não de seus componentes;
7. Conduzir e impulsionar "trolley" para transporte de pessoas ou materiais;
8. Participar de turmas de socorro, nos casos de acidentes;

9. Colaborar na baldeação de mercadorias de vagões acidentados e bagagens de passageiros, no local do acidente;
10. Zelar pela manutenção das condições de uso das suas ferramentas e de equipamentos de trabalho, inclusive os de proteção individual;
11. Fazer a ronda da via, visando resguardar a segurança do tráfego;
12. Colocar, reposicionar e conservar marcas quilométricas e hectométricas;
13. Efetuar pequenos reparos em ferramentas manuais de manutenção de vias;
14. Executar serviços de sinalização de linha; e
15. Executar serviços de abertura de valetas, capina e roçada, limpeza de valetas, drenos e bueiros relacionados com a Via Permanente.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: À classe PO.1282 - Assistente de Via Permanente.

CÓDIGO:

PO.1282

DENOMINAÇÃO:

ASSISTENTE DE VIA PERMANENTE

FAIXA DE NÍVEIS:

214/233

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Exclusiva da classe PO.1281 - Artífice de Via Permanente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe PO.1281 - Artífice de Via Permanente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Teste de Capacitação Profissional
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Coordenar, orientar e executar serviços referentes à construção, renovação, conservação e remodelação de vias férreas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Orientar na substituição de materiais componentes da via férrea e os serviços manuais ou mecanizados de socaria, nivelamento, correção de curvas, alinhamento e manutenção de bitola de via;
3. Coordenar os trabalhos de construção e conservação de cercas, capina, roçada, limpeza de sistemas de drenagem e outros serviços auxiliares de via permanente;
4. Evitar o trânsito de pessoas estranhas e animais, na via;
5. Atender, com a turma, os pedidos de socorro, comunicando o fato, de imediato, aos seus superiores;
6. Assumir, até a chegada dos superiores, a direção dos serviços, em caso de acidente na via;
7. Fiscalizar e controlar o tráfego de "trolley" de sua turma, assim como veículos de serviço;
8. Inspeccionar, sobretudo em épocas de chuva, obras correntes e especiais, bem como cortes e aterros, levando ao conhecimento dos superiores as anormalidades verificadas;
9. Manter controle sobre as ferramentas, instrumentos, equipamentos e materiais de sua turma;

10. Fiscalizar carros, alojamentos e acampamentos do pessoal;
11. Executar serviços de prospecção de materiais, visando à elaboração dos cadernos de estudo;
12. Observar e fazer observar as instruções superiores a respeito da execução do Calendário-Programa;
13. Observar e fazer observar as instruções de sinalização para cobertura dos canteiros de serviço;
14. Fiscalizar o acampamento do pessoal;
15. Acompanhar o apontamento dos diversos trabalhos, verificando a exatidão das quantidades registradas;
16. Preencher a documentação referente aos serviços executados e aos materiais empregados, de acordo com o que preceitua a conserva cíclica programada;
17. Cuidar da regularidade do estoque de materiais;
18. Zelar por boas condições de trabalho, saúde e segurança do pessoal;
19. Conduzir, eventualmente, desde que habilitado e credenciado, viaturas da Empresa, inclusive autos de linha, para atender situações emergenciais;
20. Coordenar os trabalhos relacionados com as áreas de construção, conservação, remodelação e renovação das linhas;
21. Colaborar no planejamento e na execução de programas de conserva cíclica da via permanente;
22. Comparecer aos locais de acidentes, orientando os trabalhos de desobstrução de linha;
23. Analisar e encaminhar os boletins de produção recebidos;
24. Fornecer elementos e colaborar na elaboração de orçamento e estimativa de custo;
25. Requisitar, receber, distribuir e controlar o estoque de materiais, instrumentos, ferramentas e equipamentos necessários ao serviço, inclusive os de proteção individual e coletiva;
26. Providenciar o recolhimento de materiais inservíveis;
27. Inspeccionar os aparelhos de mudança de via;
28. Inspeccionar as casas de turma de seu trecho, quanto ao estado de conservação e correta utilização;
29. Apresentar relatórios de acidentes;
30. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.
31. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;

32. Identificar as necessidades de treinamento; e
33. Prestar assistência aos superiores hierárquicos.

CÓDIGO:

PO.1283

DENOMINAÇÃO:

OPERADOR DE MÁQUINAS ESPECIAIS

FAIXA DE NÍVEIS:

221/229

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Preferencial da classe PO.1284 - Operador de Máquinas de Via e Terraplenagem.
- . Interna.
- . Externa, com preferência para ex-aluno aprendiz.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau completo.
- . Conhecimentos teóricos e práticos em mecânica, eletricidade e eletrônica.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Preparar e operar máquinas e equipamentos de manutenção de via permanente classificados como especiais e executar tarefas de socaria e correções geométricas da via.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Examinar a máquina quanto às condições de funcionamento estabelecidas no manual respectivo, providenciando a manutenção diária e preventiva;
3. Observar as instruções gerais de segurança do tráfego, bem como os horários de trens nos trechos em que estiver operando, a fim de evitar acidentes;
4. Conduzir a máquina nas velocidades recomendadas, de acordo com as condições particulares da via férrea;
5. Operar a máquina manualmente e/ou colocá-la em condições de funcionamento, através do sistema automático;
6. Reparar pequenos defeitos e solicitar serviços de manutenção, sempre que necessário;
7. Programar a máquina para operações inerentes aos serviços de nivelamento, socaria e alinhamento das vias férreas;

8. Verificar as condições do trecho a trabalhar e examinar sua situação após a passagem de trens;
9. Elaborar relatórios sobre consumo de combustível e de lubrificantes, bem como dos trabalhos executados e de ocorrências diversas;
10. Zelar pela limpeza e guarda das máquinas e seus acessórios;
11. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los; e
12. Dirigir e operar guindaste rodoferroviário acima de 60 T de capacidade de levantamento de carga.

CÓDIGO:

PO.1284

DENOMINAÇÃO:

OPERADOR DE MÁQUINAS DE VIA E TERRAPLENAGEM

FAIXA DE NÍVEIS:

214/225

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Preferencial da classe PS.1202- Operador de Máquinas Auxiliares
- . Interna
- . Externa, com preferência para ex-aluno aprendiz.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau.
- . Experiência profissional comprovada, no mínimo de 2 (dois) anos na operação de máquinas de via e terraplenagem, quando se tratar de recrutamento externo.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Operar máquinas ou equipamentos de via permanente e terraplenagem.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Examinar a máquina ou equipamento quanto às condições de funcionamento, lubrificação e combustível;
3. Operar e conduzir equipamentos de via, tais como: socadora não automática, reguladora de lastro, compactadora de lastro e outras;
4. Operar equipamentos de terraplenagem, tais como: tratores em geral, pás carregadeiras, escavadeiras, moto-niveladoras, moto-scrapers, rolos compactadores e outros;
5. Operar e conduzir guindastes auto-propulsores e outros em geral, na carga e descarga de materiais, inclusive serviços de socorro;
6. Observar as instruções gerais de segurança de tráfego, bem como os horários de trens, nos trechos em que estiverem operando, a fim de evitar acidentes;
7. Zelar pela limpeza e conservação das máquinas e equipamentos, solicitando serviços de manutenção, sempre que necessário;

8. Preencher fichas diárias de consumo de combustível e lubrificantes, bem como de produção;
9. Reparar pequenos defeitos verificados nos equipamentos;
10. Auxiliar nos serviços de manutenção e revisão da máquina ou equipamento; e
11. Operar e conduzir loco-trator e eventualmente, auto de linha, desde que habilitado e credenciado, para atender situações emergenciais.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: -

CÓDIGO:

PS.1201

DENOMINAÇÃO:

COZINHEIRO

FAIXA DE NÍVEIS:

203/214

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 1o. grau completo.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Preparar refeições.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Fazer mingaus, café, chá, sanduiches e outras refeições ligeiras;
3. Preparar refeições em restaurante, cozinha móvel, de campo ou de carros, exercendo vigilância sobre a condimentação e cocção dos alimentos;
4. Zelar para que o equipamento, o local da cozinha e o refeitório sejam mantidos em perfeitas condições de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
5. Verificar se os gêneros fornecidos para utilização correspondem a quantidade e as especificações das refeições a serem preparadas;
6. Trabalhar em qualquer tipo de fogão, manipular aparelhos ou equipamentos de cozinha;
7. Executar a limpeza diária dos fogões e utensílios; e
8. Requisitar, receber, controlar e responsabilizar-se pela guarda e bom estado de conservação dos gêneros alimentícios.

CÓDIGO:

PS.1202

DENOMINAÇÃO:

OPERADOR DE MÁQUINAS AUXILIARES

FAIXA DE NÍVEIS:

210/220

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa, com preferência para ex-aluno aprendiz

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 10. grau.
- . Experiência profissional comprovada, superior a 1 (um) ano na operação de máquinas auxiliares, quando se tratar de recrutamento externo.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Operar máquinas e equipamentos auxiliares para carga, descarga, baldeio e outras finalidades.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Examinar a máquina ou equipamento quanto às condições de funcionamento, lubrificação e combustível;
3. Operar máquinas ou equipamentos, tais como: empilhadeiras, equipamentos de capina química e, desde que habilitado, caldeiras e autoclaves;
4. Operar os equipamentos dos terminais de carga, tais como: pontes rolantes, equipamentos fixos e outros;
5. Observar as instruções gerais de segurança do tráfego, bem como os horários de trens, nos locais onde estiver trabalhando, a fim de evitar acidentes;
6. Zelar pela limpeza e conservação das máquinas ou equipamentos solicitando serviços de manutenção, sempre que necessário;
7. Preencher fichas diárias de consumo de combustíveis e lubrificantes, bem como de produção; e

8. Reparar pequenos defeitos e auxiliar nos serviços de manutenção e revisão das máquinas e equipamentos.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: -

CÓDIGO:

PS.1211

DENOMINAÇÃO:

DESENHISTA

FAIXA DE NÍVEIS:

217/228

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa, com preferência para ex-aluno aprendiz.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau completo.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar, sob orientação, desenhos em geral.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Executar desenhos arquitetônicos, de construção em geral, de máquinas, motores e seus componentes e de instalações fixas e móveis;
3. Desenhar peças e equipamentos de locomotivas, de carros e de vagões;
4. Desenhar peças, equipamentos e acessórios de via férrea;
5. Desenhar peças, equipamentos elétricos, de sinalização e telecomunicação, inclusive esquemas;
6. Executar painéis para exposições, mostras e "stands";
7. Desenhar formulários, gráficos e tabelas em geral;
8. Manter arquivos de plantas, desenhos e respectivos fichários;
9. Desenhar perfis topográficos;
10. Efetuar desenhos de traçado geométrico;
11. Executar desenhos artísticos, ilustrativos, ornamentais e de propaganda;
12. Desenhar diagramas do leito e traçados da via; e

13. Desenhar "lay-out" para capas e outros fins.

ASCENÇÃO POR PROCESSO SELETIVO: -

CÓDIGO:

PS.1212

DENOMINAÇÃO:

DESENHISTA PROJETA

FAIXA DE NÍVEIS:

223/235

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Preferencial da classe PS.1211 - Desenhista.
- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau completo.
- . Experiência mínima de 3 (três) anos em projetos, coordenação de desenhos técnicos e/ou artísticos.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Projetar, coordenar, orientar e executar desenhos técnicos e/ou artísticos.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Projetar e executar desenhos arquitetônicos, de construção civil e de instalações complementares;
3. Executar projetos de desenho industrial relacionados com o homem, forma, utilidade, indústria, custo, ambiente e tecnologia;
4. Projetar e executar desenhos de máquinas, motores, peças, equipamentos e instalações industriais complementares;
5. Projetar e executar desenhos de Comunicação Visual aplicados à Empresa;
6. Projetar e executar desenhos de carros, locomotivas, vagões e outros veículos ferroviários;
7. Projetar e executar desenhos relativos aos trabalhos de topografia e de traçado geométrico de vias férreas;
8. Projetar e executar desenhos de aparelhos de mudança de via, cruzamentos e demais elementos de superestrutura de via permanente;
9. Projetar e executar desenhos de artes gráficas;

10. Projetar e executar desenhos de "lay-out" para capas, prospectos, fouders e gráficos de valores;

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: -

CÓDIGO:

PS.1221

DENOMINAÇÃO:

RECEPCIONISTA

FAIXA DE NÍVEIS:

208/218

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 1o. grau completo.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Recepcionar, identificar, encaminhar pessoas e participar de eventos e cerimônias de interesse da Empresa.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Receber e transmitir recados e mensagens;
3. Fazer e atender ligações telefônicas;
4. Receber e encaminhar correspondência;
5. Elaborar relatórios de suas atividades;
6. Auxiliar na montagem de stands em exposições, seminários, congressos, simpósios;
7. Auxiliar na montagem e execução de cerimoniais de interesse da Empresa, atendendo autoridades, executivos, políticos e imprensa;
8. Recepcionar e orientar pessoas, observando as normas protocolares próprias; e
9. Executar serviços datilográficos.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: -

CÓDIGO:

PS.1222

DENOMINAÇÃO:

TELEFONISTA

FAIXA DE NÍVEIS:

206/217

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 10. grau completo.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 06 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Operar mesas telefônicas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Atender e completar ligações, operando em troncos e ramais;
3. Receber e transmitir mensagens e chamadas, anotando a origem, hora e outras circunstâncias de interesse;
4. Zelar pela conservação e funcionamento da mesa telefônica;
5. Prestar informações sobre telefones dos diversos órgãos, dos locais de trabalho dos dirigentes e empregados da Empresa; e
6. Verificar os defeitos nos ramais e mesas, providenciando seus reparos.

CÓDIGO:

PS.1223

DENOMINAÇÃO:

OPERADOR DE TELECOMUNICAÇÕES

FAIXA DE NÍVEIS:

212/224

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa, com preferência para ex-aluno aprendiz.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 10. grau completo.
- . Conhecimento de operações em aparelhos de telecomunicações.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 06 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Operar aparelhos de radiotelegrafia, radiotelecomunicação e telex.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Estabelecer e manter comunicação com centros, postos ou estações;
3. Transmitir e receber mensagens, utilizando código Morse ou linguagem falada, bem como os sistemas telex, reparte, teletipo, SSB, VHF e microondas, datilografando as comunicações recebidas;
4. Executar serviços de audio ou similares;
5. Distribuir as comunicações recebidas;
6. Zelar pela conservação dos equipamentos e comunicar as falhas ou defeitos observados;
7. Organizar o arquivo de mensagens transmitidas e recebidas, mantendo-o atualizado;
8. Substituir, em situações imprevistas, o Assistente de Telecomunicações;
9. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: A classe PS.1224 - Assistente de
Telecomunicações.

CÓDIGO:

PS.1224

DENOMINAÇÃO:

ASSISTENTE DE TELECOMUNICAÇÕES

FAIXA DE NÍVEIS:

221/229

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- Exclusiva da classe PS.1223 - Operador de Telecomunicações.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau completo.
- Experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe PS.1223 - Operador de Telecomunicações.

PROCESSO SELETIVO:

- Teste de Capacitação Profissional
- Exame Psicológico
- Exame de Saúde
- Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar e executar serviços da área de telecomunicações.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Zelar pelo cumprimento dos horários estabelecidos para o tráfego de mensagens;
3. Providenciar a execução de transmissão e recepção de mensagens;
4. Providenciar a entrega de mensagens protocolizadas, observada a prioridade e urgência requeridas;
5. Zelar pela correção e atualização do arquivo de mensagens;
6. Organizar a escala de serviço do pessoal que opera os aparelhos de telecomunicações, fiscalizando seu cumprimento;
7. Solicitar o suprimento de material de consumo, fiscalizando sua utilização;
8. Inspeccionar, periodicamente, o estado de conservação e funcionamento do equipamento existente no centro de telecomunicações;
9. Colaborar na formulação de métodos e rotinas, visando a racionalização dos trabalhos;
10. Substituir, em situações imprevistas, o Operador de Telecomunicações;

11. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
12. Identificar as necessidades de treinamento;
13. Prestar assistência aos superiores hierárquicos; e
14. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PS.1231

DENOMINAÇÃO:

ARTÍFICE GRÁFICO

FAIXA DE NÍVEIS:

210/220

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa, com preferência para ex-aluno aprendiz.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 1o. grau completo.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar trabalhos tipográficos de reprodução, duplicação, impressão, composição e encadernação.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Executar consoante instrução, trabalhos tipográficos referentes a operação de máquinas duplicadoras de impressão, composição e encadernação;
3. Operar máquinas de impressão manuais ou automáticas, planas ou rotativas, litográficas, "multilith", "off-set", etc;
4. Compor trabalhos de linotipo;
5. Preparar matrizes para máquinas planas;
6. Pagar livros, fichas e publicações em geral;
7. Montar e compor chapas de diversas espécies, inclusive tabelas, quadros e colunas;
8. Preparar tinta para impressão;
9. Imprimir clichês, formulários e bilhetes;
10. Ajustar chapas e alcear tipos;
11. Corrigir falhas encontradas pelo revisor;
12. Operar máquinas de cortar, furar, picotar, grampear, dobrar, costurar e dourar papéis;

13. Preparar e fixar capas de cadernos e livros e restaurar encadernações;
14. Executar serviços de estamperia;
15. Testar funcionamento de máquinas e equipamentos utilizados, efetuando pequenos reparos, visando à sua conservação, e
16. Zelar pela limpeza e conservação de máquinas, peças, materiais e equipamentos, inclusive de proteção individual, bem como, do seu local de trabalho.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: À classe PS.1232 - Assistente de Gráfica.

CÓDIGO:

PS.1232

DENOMINAÇÃO:

ASSISTENTE DE GRÁFICA

FAIXA DE NÍVEIS:

217/229

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Exclusiva da classe PS.1231 - Artífice Gráfico.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício em cargo da classe PS.1231 - Artífice Gráfico.

PROCESSO SELETIVO:

- . Teste de Capacitação Profissional
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Coordenar, orientar e executar serviços gráficos em geral.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Orientar a operação com máquinas de impressão, manuais e automáticas, a preparação de matrizes para máquinas planas, composição de chapas de variadas espécies e a preparação de capas de livros e cadernos;
3. Elaborar relatórios, preencher impressos e boletins relacionados com seus serviços;
4. Interpretar instruções, especificações técnicas e catálogos;
5. Elaborar relação de peças e materiais necessários e verificar sua utilização;
6. Zelar pela disciplina, limpeza e boa ordem na execução dos trabalhos;
7. Programar e coordenar as fases de execução dos serviços dando orientação técnica antes e durante sua realização;
8. Requisitar, conferir e controlar a saída de materiais necessários aos serviços, zelando por sua aplicação;
9. Elaborar, conferir e encaminhar boletins de produção;
10. Redigir cartas, memorandos e ordens de serviço;
11. Elaborar orçamentos de serviços e controlar sua execução;

12. Estudar medidas tendentes a maior racionalização dos serviços;
13. Testar máquinas e equipamentos;
14. Zelar pela limpeza das instalações, ferramentas, instrumentos e equipamentos, inclusive os de proteção individual e coletivas, providenciando sua reposição quando necessário.
15. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
16. Transcrever e compor textos, tabelas, gráficos, formulários e organogramas;
17. Revisar, corrigir e montar textos;
18. Realizar cálculos das progressões de áreas úteis de diagramação por diagonal;
19. Realizar reduções e ampliações de textos, de acordo com as várias famílias, corpos e tipos;
20. Realizar cálculos comparativos da escala de paucas e cíceros, com pontos e furos.
21. Executar retoques e montagens em filmes negativos e positivos;
22. Executar abertura de linhas em filmes negativos;
23. Executar traçados de linhas em filmes positivos;
24. Executar máscaras e aplicar retículas para inversão de filmes;
25. Executar montagens com "tapes" ou base "star" destinadas a inversão de filmes para gravação de chapas;
26. Executar seleção de cores a traço, delimitando área e aplicação de retículas, conforme percentuais;
27. Executar montagem de filmes, mediante tipo de publicação de caderno a ser impresso;
28. Executar rebaixamento de filmes;
29. Executar trabalhos em filmes, utilizando noções de policromia;
30. Aplicar método de contato, máscaras de correção de cores para negativos de seleção e positivos reticulados;
31. Efetuar aplicação e cálculos para exposição do reticulado e medição do valor dos pontos;
32. Manipular produtos químicos fotográficos;
33. Efetuar tarefas simples de seleção de cromos para policromia;
34. Confeccionar fotolitos, gravar, revelar cópias e preparar matrizes para fins de impressão a traço "guise" e cromos.
35. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;

36. Identificar as necessidades de treinamento;
37. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
38. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras etc;

CÓDIGO:

PS.1241

DENOMINAÇÃO:

ASCENSORISTA

FAIXA DE NÍVEIS:

205/215

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 1o. grau completo.
- . Documento de habilitação emitido por órgão competente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 06 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Operar elevadores destinados ao transporte de pessoas ou cargas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Exercer vigilância e controle do movimento dos elevadores;
3. Prestar informações ao público sobre localização de pessoas ou dependências da Empresa;
4. Observar o limite de lotação ou peso nos elevadores;
5. Auxiliar o embarque e desembarque de volumes nos elevadores;
6. Manter limpas as cabines dos elevadores; e
7. Verificar os defeitos no funcionamento dos elevadores, comunicando a chefia imediata as irregularidades.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: A classe PS.1243 - Assistente de Portaria.

CÓDIGO:

PS.1242

DENOMINAÇÃO:

AUXILIAR DE EXPEDIENTE

FAIXA DE NÍVEIS:

201/215

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 10. grau completo.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar serviços de portaria, coleta e entrega de expediente e limpeza em escritório.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Abrir e fechar portas e janelas de dependências da Empresa, no início e no fim do expediente;
3. Atender ao telefone e transmitir recados;
4. Receber, passar recibos, separar e fazer entrega de expedientes, correspondências, documentos e pequenos volumes destinados à Empresa;
5. Atender ao público, prestar informações e acompanhar pessoas aos locais a que se destinarem;
6. Operar máquinas "xerox" e mimeógrafos;
7. Remover volumes, máquinas, móveis e materiais nos escritórios;
8. Exercer vigilância sobre corredores e dependências de seu local de trabalho, controlando a entrada e saída de pessoas;
9. Ligar e desligar aparelhos elétricos no início e no término do expediente;
10. Controlar a entrada e saída de material, verificando a respectiva autorização;
11. Preparar e acondicionar materiais e documentos para transporte;

12. Executar a limpeza de máquina e móveis de escritório; e

13. Servir café, lanche e água.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: à classe PS.1243 - Assistente de Portaria.

CÓDIGO:

PS.1243

DENOMINAÇÃO:

ASSISTENTE DE PORTARIA

FAIXA DE NÍVEIS:

212/223

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Exclusiva das classes PS.1241 - Ascensorista e PS.1242 - Auxiliar de Expediente.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício nas classes PS.1241 - Ascensorista e PS.1242 - Auxiliar de Expediente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Teste de Capacitação Profissional
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Coordenar, orientar e executar serviços de portaria.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Promover a abertura e o fechamento de portas e janelas do local de trabalho;
3. Receber, orientar e encaminhar o público, prestando informações sobre a localização de pessoas ou dependências da Empresa;
4. Receber, passar recibo, separar e providenciar a entrega de expedientes, correspondências, documentos e pequenos volumes;
5. Distribuir e supervisionar o serviço do pessoal sob suas ordens, inclusive os Ascensoristas;
6. Controlar a entrada e saída de materiais e pessoas;
7. Exercer, quando for o caso, o controle do movimento dos elevadores, em mesas e painéis;
8. Zelar pelo asseio das cabines de elevadores e comunicar à autoridade superior as irregularidades ou defeitos verificados;
9. Fiscalizar o funcionamento de aparelhos elétricos, ligando-os ou desligando-os sempre que necessário, do início ao fim do expediente;

10. Elaborar relatórios, preencher impressos e boletins relacionados com seus serviços;
11. Zelar pela disciplina, limpeza do seu local de trabalho e boa ordem na execução dos serviços;
12. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento; e
13. Identificar as necessidades de treinamento.

CÓDIGO:

PS.1244

DENOMINAÇÃO:

MENSAGEIRO

FAIXA DE NÍVEIS:

01 S.M.

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Externa, com exclusividade para candidatos oriundos de instituições oficiais de proteção ao Menor.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente à 4a. série do 1o. grau.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar trabalhos internos e externos, coletando e entregando correspondências, documentos e encomendas.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Receber, passar recibo, separar por destinatário e fazer entrega de expedientes, correspondências, documentos e pequenos volumes;
3. Entregar correspondências, expedientes, documentos e pequenos volumes, dentro e fora da Empresa;
4. Colaborar nas atividades de protocolo, expedição, reprodução xerográfica e/ou mimeográfica;
5. Atender pessoas e encaminhá-las aos diversos setores da Empresa;
6. Abrir e fechar portas e janelas de dependências da Empresa, no início e no fim do expediente;
7. Atender ao telefone e transmitir recados;
8. Servir café, lanche, água e refrigerante; e
9. Colaborar na limpeza de móveis, utensílios e dependências da Empresa, quando necessário.

CÓDIGO:

PS.1251

DENOMINAÇÃO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SAÚDE

FAIXA DE NÍVEIS:

206/219

ÁREA DE RECRUTAMENTO

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 1o. grau.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar tarefas auxiliares em ambulatórios, creches, lactários e consultórios odontológicos.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Marcar consultas;
3. Receber doentes e acidentados, encaminhando-os ao médico;
4. Preencher fichas referentes à consultas médicas realizadas e registrar dados para fins estatísticos;
5. Auxiliar médicos e cirurgiões dentistas no desempenho de suas funções, preparando consultório e o paciente para o atendimento;
6. Fazer pequenos curativos;
7. Esterilizar materiais e instrumentos;
8. Organizar e manter atualizado o arquivo das fichas médicas;
9. Conservar limpo o local de trabalho;
10. Receber conferir e auxiliar no controle de medicamentos e materiais;
11. Manusear substâncias e materiais de uso odontológicos, sob a orientação do cirurgião dentista;

12. Zelar pelo uso correto e conservação dos bens patrimoniais da Empresa;
13. Receber e auxiliar o atendimento de crianças nas creches e lactários, ministrando alimentos e cuidados gerais de higiene;
14. Controlar o movimento financeiro;
15. Revelar e montar radiografia intra-orais;
16. Receber e preparar o paciente para o atendimento;
17. Auxiliar no atendimento ao paciente;
18. Instrumentar o cirurgião-dentista junto a cadeira operatória;
19. Promover isolamento relativo;
20. Manipular materiais restauradores;
21. Selecionar moldeiras;
22. Confeccionar modelos em gesso;
23. Arquivar chapas, filmes e diagnósticos;
24. Preparar o paciente para exposição ao raio X ;
25. Manejar os controles do aparelho, regulando o tempo e a intensidade da exposição de acordo com a prescrição médica;
26. Identificar e fazer registros das chapas tiradas para fins de segurança e relatórios;
27. Preparar soluções para banhos de revelações e fixação de chapas e filmes radiográficos;
28. Cuidar dos equipamentos de raio X e dos materiais e utensílios usados nos laboratórios;
29. Observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício na área; e
30. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras etc;

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: -

CÓDIGO:

PS.1261

DENOMINAÇÃO:

AGENTE DE SEGURANÇA FERROVIÁRIA

FAIXA DE NÍVEIS:

212/221

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna.
- . Externa.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau completo.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar serviços de segurança assistencial ostensiva, preventiva e repressiva.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Policiar trens, estações, oficinas e demais dependências da Empresa;
3. Intervir em conflitos ou brigas;
4. Deter infratores ou suspeitos e encaminhá-los ao posto de policiamento;
5. Adotar medidas preventivas e repressivas com relação a prática de crimes e contravenções no âmbito da Empresa e coibir a presença de ambulantes, passageiros clandestinos ou pessoas que se portarem de modo inconveniente;
6. Exercer policiamento nas dependências da Empresa;
7. Reprimir o uso indevido de armas;
8. Interditar locais de acidentes;
9. Acompanhar valores em trânsito;
10. Prestar informações ao público;
11. Elaborar relatórios das ocorrências do serviço;

12. Prestar serviços de controle de trânsito nas cancelas, passagens de nível e estações, em situações especiais;
13. Colocar-se à disposição das autoridades, quando houver distúrbios, greves e acidentes de tráfego;
14. Impedir a entrada de pessoas e veículos não autorizados e manter a ordem na área sob sua vigilância;

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: À classe PS.1262 - Assistente de Segurança Ferroviária.

CÓDIGO:

PS.1262

DENOMINAÇÃO:

ASSISTENTE DE SEGURANÇA FERROVIÁRIA

FAIXA DE NÍVEIS:

219/233

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- Exclusiva da classe PS.1261 - Agente de Segurança Ferroviária.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- Experiência mínima de 3 (três) anos de efetivo exercício, em cargos da classe PS.1261 - Agente de Segurança Ferroviária.

PROCESSO SELETIVO:

- Teste de Capacitação Profissional
- Exame Psicológico
- Exame de Saúde
- Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar, orientar e executar as atividades pertinentes às operações de segurança empresarial e patrimonial.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento quando exigido;
2. Coordenar a execução de trabalho, cuidando da sua finalidade e eficiência e observando sua repercussão;
3. Emitir pareceres, elaborar relatórios e preencher impressos e boletins relacionados com os serviços sob sua responsabilidade;
4. Adotar providências para o encaminhamento de detidos à autoridade policial, cientificando, em seguida, seu superior hierárquico;
5. Providenciar socorro médico e adotar outras medidas de emergência, quando necessárias;
6. Comunicar às chefias superiores infrações cometidas por empregados, em dependências da Empresa;
7. Receber e registrar folhas de ocorrências e adequar providências;
8. Efetuar sindicâncias sobre assunto de natureza policial formalizando-as quando for o caso, com todos os requisitos processuais;
9. Exercer vigilância através de equipamentos especiais, inclusive de vídeo;

10. Elaborar escalas de serviço de pessoal;
11. Propor métodos e rotinas de trabalho;
12. Executar serviços datilográficos;
13. Dirigir, eventualmente, desde que devidamente habilitado e credenciado, viaturas policiais;
14. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meio de evitá-los;
15. Fiscalizar o cumprimento das ordens e instruções;
16. Representar a chefia, quando indicado, junto às autoridades policiais;
17. Inspecionar os postos de policiamento quanto à organização, a limpeza e a higiene;
18. Responder pela guarda do armamento e munição em uso distribuindo-os de acordo com a necessidade do serviço;
19. Responder pela guarda da documentação e informação de caráter sigiloso;
20. Fazer cumprir os regulamentos e prescrições sobre o uso e apresentação do uniforme e equipamento;
21. Responder pela guarda, conservação e distribuição do material em uso e zelar pela apresentação das instalações;
22. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
23. Identificar as necessidades de treinamento;
24. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
25. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras e etc.

CÓDIGO:

PS.1271

DENOMINAÇÃO:

MONITOR DE FORMAÇÃO PROFISSIONAL

FAIXA DE NÍVEIS:

223/235

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Certificado de conclusão de curso de nível médio, de Técnico em Eletrotécnica, Eletrônica, Mecânica, Telecomunicações, Edificações, Metalurgia ou em Estradas.
- . Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).
- . De acordo com o item 6.16 das Normas Gerais.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Realizar atividades docentes em cursos de Aprendizagem Industrial de menores e de qualificação profissional (formação, especialização, aperfeiçoamento e reciclagem de adultos).

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Preparar e ministrar aulas de Prática Profissional e de Conhecimentos Complementares em Cursos de Aprendizagem Industrial de Menores;
3. Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas em Cursos de Formação, Qualificação, Treinamento, Especialização, Aperfeiçoamento ou Reciclagem de adultos;
4. Organizar, aplicar e avaliar séries metódicas de ocupações;
5. Preparar e aplicar séries de trabalhos industriais suplementares;
6. Organizar, coordenar e acompanhar programas de estágios supervisionados para aluno-aprendiz;
7. Elaborar, aplicar e avaliar programas de treinamento por correspondência;

8. Preparar currículos, programas, planos de curso e planos de aula;
9. Elaborar material didático (apostilas, manuais e textos técnicos);
10. Preparar e utilizar recursos audiovisuais;
11. Aplicar métodos e técnicas de avaliação de aprendizagem;
12. Participar de Conselhos de Classe;
13. Organizar registros escolares, mantendo-os atualizados;
14. Participar de atividades e organizações extra-classe nos Centros de Formação Profissional (CFP's);
15. Colaborar na organização e execução de trabalhos de caráter cívico, cultural, esportivo ou recreativo, que visem a integração do CFP com a comunidade;
16. Participar da organização e da aplicação de provas de suficiência em processos seletivos;
17. Zelar pelo uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo, providenciando sua requisição, quando necessária;
18. Elaborar relatórios e prestar informações sobre assuntos de natureza didática;
19. Prestar assistência aos superiores hierárquicos; e
20. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: --

CÓDIGO:

PS.1272

DENOMINAÇÃO:

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

FAIXA DE NÍVEIS:

220/230

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Certificado de conclusão de curso de Técnico de Segurança do Trabalho
- . Registro no Ministério do Trabalho

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar atividades no campo da segurança e higiene do trabalho.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Inspeccionar, localizar e analisar áreas do trabalho, áreas de perigo de vida ou insalubres, relatando condições inseguras encontradas;
3. Inspeccionar as condições ambientais de higiene e segurança do trabalho, proporcionadas a empregados nos vários locais de atividades;
4. Examinar equipamentos de proteção individual e coletiva, verificando a qualidade do material aplicado e sua correta utilização pelos empregados;
5. Participar de estudos e pesquisas para elaboração de normas e instruções sobre segurança do trabalho;
6. Realizar a divulgação de assuntos de segurança do trabalho;
7. Promover a manutenção rotineira dos equipamentos de proteção contra incêndio ou acidente em geral;
8. Analisar acidentes do trabalho como elemento complementar em pesquisas;

9. Levantar dados estatísticos sobre acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, a fim de orientar as atividades sobre a prevenção, eliminação ou redução dos riscos;
10. Analisar sugestões sobre segurança do trabalho;
11. Preparar material elucidativo sobre normas de segurança;
12. Participar de campanhas educativas e propor medidas para a redução dos índices de acidentes do trabalho;
13. Colaborar com os órgãos competentes em matéria de higiene e medicina do trabalho, dentro da sua área de competência;
14. Participar das atividades das CIPA's;
15. Emitir pareceres sobre assuntos da sua especialidade;
16. Elaborar planos de trabalho e relatórios de suas atividades;
17. Auxiliar no levantamento e análise de condições de riscos na Empresa;
18. Participar de perícia técnica para avaliação de insalubridade, periculosidade de tarefas ou operações ligadas à execução do trabalho;
19. Participar do atendimento em caso de acidente ferroviário;
20. Participar de sindicâncias, inquéritos e perícias de acidentes de tráfego;
21. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
22. Identificar as necessidades de treinamento; e
23. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PS.1273

DENOMINAÇÃO:

TÉCNICO DE SAÚDE

FAIXA DE NÍVEIS:

216/226

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Certificado de habilitação em cursos técnicos de habilitação nas modalidades Fonoaudiologia e Fisioterapia, Prótese Dentária e Higiene Dental, Radiologia e do curso de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho.
- . Registro no órgão competente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias, ressalvados aquelas atividades de horário especial previstas em lei.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Executar atividades no campo da saúde.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento quando exigido;
2. Auxiliar no atendimento a pacientes;
3. Executar atividades que se relacionem com o estabelecimento de programas, normas, regulamentos ou instruções sobre a proteção da saúde dos empregados;
4. Coletar dados e elaborar mapas estatísticos de atendimentos e serviços prestados;
5. Treinar pacientes a utilizarem próteses e orteses;
6. Testar e manter os equipamentos de fisioterapia e fonoaudiologia em boas condições de funcionamento e conservação;
7. Executar massagem e movimentação ativa e passiva de pacientes;
8. Preparar os aparelhos para sua utilização e os pacientes para os atendimentos fisioterápicos e fonoaudiológicos;
9. Colaborar nos programas educativos de saúde bucal;
10. Fazer demonstrações de técnicas de escovação;

11. Proceder a conservação e manutenção do equipamento odontológico;
12. Instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória;
13. Fazer a tomada e revelação de radiografias intra-orais;
14. Realizar a remoção de indutos, placas, e cálculos supra gengivais;
15. Executar aplicação tópica de substância anti-cárie;
16. Proceder a limpeza e assepsia no campo operatório;
17. Remover suturas;
18. Executar serviços de ajustamento, articulação, oclusão, fundição, sondagem, cozimento e acabamento de dentaduras;
19. Confeccionar pontes fixas e móveis;
20. Confeccionar coroas estampadas, fundidas, de tubos, dentes contra placados, bases para "pivot", coroas de jaquetas em porcelanas e substâncias acrílicas;
21. Executar coroas com espigão ou pino simples e de estojo;
22. Compor dentaduras em paladon e vulcanite;
23. Confeccionar grampos de retenção, consertar e polir peças protéticas;
24. Manejar os controles do aparelho de Raio X, regulando o tempo e a intensidade da exposição de acordo com a prescrição médica;
25. Identificar e fazer registros das chapas tiradas, para fins de segurança e relatórios;
26. Preparar soluções para banho de revelações e fixação de chapas e filmes radiográficos;
27. Cuidar dos equipamentos de Raios X e do material e utensílios usados nos laboratórios;
28. Observar as normas de segurança dos pacientes e do pessoal em exercício na área;
29. Pesquisar necessidades de treinamento;
30. Acompanhar e avaliar treinamento de pessoal;
31. Operar terminais de processamento de dados;
32. Zelar pelo uso correto e conservação dos bens patrimoniais da Empresa;
33. Executar exames clínicos de rotina e auxiliar naqueles que devem ser feitos sob responsabilidade superior;
34. Realizar exames de fezes, urina, escarro, sangue e outros;
35. Preparar meios de cultura e lâminas microscópicas;

36. Preparar provas de laboratório para diagnóstico de doenças;
37. Auxiliar nos exames histopatológicos e bacteriológicos;
38. Organizar e manter os fichários e arquivos correspondentes aos exames realizados;
39. Manejar, calibrar e conservar aparelhos de laboratório clínico e controlar as condições de funcionamento das instalações e equipamentos, propondo as substituições e reparos que se fizerem necessários;
40. Registrar e identificar amostras colhidas;
41. Zelar pela limpeza do local de trabalho;
42. Fazer restaurações a acrílico ou metais de baixa fusão e incrustações a ouro;
43. Aplicar, mediante recomendação médica, injeções endovenosa, intramuscular, intradérmica, subcutânea e vacinas, fazer curativos, administrar remédios, tomar e registrar temperaturas, pulso, respiração e pressão arterial;
44. Esterilizar instrumentos de trabalho utilizados em postos médicos, preparando-os para seu uso;
45. Participar de campanhas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais e da promoção de medidas profiláticas;
46. Prestar primeiros socorros, nos casos de emergência;
47. Colaborar na remoção de acidentados no trabalho;
48. Controlar e fiscalizar o estoque de medicamentos, instrumentos de trabalho e materiais de serviço, zelando pela sua utilização e aproveitamento;
49. Participar das atividades das CIPA'S;
50. Zelar pela higiene do local de trabalho;
51. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
52. Prestar assistência aos superiores hierárquicos; e
53. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PS.1281

DENOMINAÇÃO:

MOTORISTA RODOVIÁRIO

FAIXA DE NÍVEIS:

211/221

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Nível de conhecimento equivalente ao 2o. grau completo.
- . Carteira de habilitação de motorista profissional.
- . Experiência mínima de 3(três) anos como Motorista Profissional.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Dirigir e/ou conduzir veículos rodoviários, observando as instruções gerais de segurança de tráfego rodoviário.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Dirigir automóveis, camionetas, jipes, caminhões, furgões, ônibus, carretas e outros veículos motorizados;
3. Transportar pessoas, cargas, correspondências, materiais ou animais;
4. Cobrar e receber fretes;
5. Manter o veículo abastecido de combustível, água e lubrificantes;
6. Manter em perfeitas condições de funcionamento e limpeza o veículo sob sua responsabilidade;
7. Fazer pequenos reparos de emergência;
8. Manter em perfeitas condições a pressão dos pneumáticos e o nível de água da bateria;
9. Substituir pneumáticos;
10. Comunicar as anormalidades verificadas nos veículos;

11. Receber e conferir cargas e volumes que lhe forem entregues para transportar;
12. Verificar se a tonelagem da carga corresponde à capacidade do veículo;
13. Zelar pela acomodação da carga, considerando sua resistência;
14. Providenciar para que a mercadoria a ser transportada esteja protegida das condições atmosféricas; e
15. Preencher a folha de percurso de veículos.

ASCENSÃO POR PROCESSO SELETIVO: À classe PS.1282 - Assistente de Transporte Rodoviário.

CÓDIGO:

PS.1282

DENOMINAÇÃO:

ASSISTENTE DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO

FAIXA DE NÍVEIS:

218/235

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Exclusiva da classe PS.1281 - Motorista Rodoviário.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Experiência mínima de 2 (dois) anos de efetivo exercício em cargo da classe PS.1281 - Motorista Rodoviário.

PROCESSO SELETIVO:

- . Teste de Capacitação Profissional
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Coordenar, orientar e executar serviços relativos ao transporte rodoviário em geral.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Coordenar a movimentação (entrada e saída) de veículos rodoviários em centrais de transportes;
3. Zelar pelo estado de higiene, conservação e segurança do local do trabalho, bem assim pelas suas instalações, equipamentos e materiais nele existentes;
4. Interditar e desimpedir áreas em casos de incêndio, obras, acidentes e outras ocorrências semelhantes;
5. Elaborar relatórios, preencher impressos e boletins relacionados com os seus serviços;
6. Adotar as medidas necessárias à reposição imediata de veículos;
7. Adotar providências, visando ao abastecimento de combustíveis dos veículos;
8. Encaminhar, ao superior hierárquico, as multas ou infrações de trânsito cometidas pelos motoristas, para as providências necessárias;
9. Colaborar com órgãos competentes na análise dos acidentes, suas causas e meios de evitá-los;

10. Zelar pelo uso dos equipamentos de proteção individual e coletiva, providenciando sua reposição, quando necessária;
11. Elaborar documentos que permitam o conhecimento, a avaliação e o controle de ocorrências, tais como: quilômetros rodados, consumo de combustíveis e lubrificantes, infrações de trânsito cometidas, materiais movimentados, posição de estoque, etc.
12. Propor e adotar procedimentos e controles de atividades de transportes concernentes a melhor utilização e desempenho dos veículos;
13. Programar escalas de serviço para motoristas e controlar o seu cumprimento;
14. Proceder inspeções sistemáticas do estado geral de conservação dos veículos, providenciando os reparos e/ou reformas considerados necessários;
15. Tratar, junto aos órgãos de trânsito, da documentação e emplacamento da frota de veículos;
16. Controlar e promover as revalidações dos prazos das carteiras de habilitação dos motoristas;
17. Consignar os acidentes que envolvam veículos da Empresa, observando sua natureza e efeito e coletando dados para elaboração de relatórios, comunicando e promovendo o registro da ocorrência junto às autoridades competentes;
18. Manter registros atualizados das normas aplicáveis à Empresa, relacionadas com o transporte de pessoas, cargas, materiais e animais;
19. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
20. Identificar as necessidades de treinamento;
21. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
22. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras e etc.

CÓDIGO:

PU.1301

DENOMINAÇÃO:

ADMINISTRADOR

FAIXA DE NÍVEIS:

306/325

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão de curso superior de Administração.
- . Registro no Conselho Regional de Administração (CRA) .

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Elaborar programas para o levantamento, a implantação e o controle das práticas de pessoal;
3. Planejar, elaborar normas e implantar serviços ligados à classificação, reclassificação, avaliação de cargos e avaliação de desempenho;
4. Estudar, planejar e propor medidas referentes à seleção, treinamento, promoção, enquadramento e demais aspectos da administração de pessoal;
5. Estudar os aspectos ligados às relações humanas no trabalho e propor medidas a respeito;
6. Planejar a estrutura ideal ao bom funcionamento das unidades administrativas, propondo as eventuais correções;
7. Estudar e propor métodos de simplificação e racionalização do trabalho;
8. Estudar, planejar e implantar sistemas de compras tecnológicas de administração de material;

9. Estudar, planejar e implantar serviços ligados às áreas de patrimônio, financeira, comercial, custos e processamento de dados;
10. Analisar programas e estimativas de despesas;
11. Orientar e coordenar trabalhos de pesquisas no campo da administração;
12. Participar da fixação da política geral da Empresa, na área de recursos humanos;
13. Estabelecer procedimentos gerais de administração, de produção, de pessoal, de informação e comunicação entre os diferentes órgãos da Empresa;
14. Assistir nas análises e cálculos para a determinação das necessidades de mão-de-obra, materiais e equipamentos;
15. Participar dos estudos de organização ou reorganização dos serviços internos.
16. Elaborar programas para o levantamento, implantação e controle de cadastro e lotação de pessoal;
17. Analisar tarefas individuais, visando a elaboração de trabalhos profissiográficos;
18. Redigir especificações correspondentes aos cargos classificados ou criados por força de dispositivos legais ou interesse da Empresa;
19. Participar de estudos para melhoria das condições de trabalho;
20. Elaborar especificações, planejar a padronização, codificação e propor métodos de conservação e recuperação de material;
21. Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica, visando a incrementar o desenvolvimento das instituições e práticas orçamentárias;
22. Efetuar perícias que envolvam matérias administrativas e assinar os respectivos laudos;
23. Elaborar normas para área de pessoal, material e outros assuntos administrativos;
24. Executar o planejamento, a organização e o controle das atividades de pessoal, serviços administrativos e da utilização do material;
25. Participar de estudo e planejamento de atividades ligadas à administração de recursos humanos;
26. Participar de estudo e planejamento de atividades ligadas à organização e métodos;
27. Elaborar normas para a realização de perícias que envolvam matérias administrativas;
28. Elaborar relatórios e pareceres relativos a assuntos que envolvam conhecimentos inerentes às técnicas de administração;

29. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
30. Identificar as necessidades de treinamento;
31. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
32. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PU.1302

DENOMINAÇÃO:

ADVOGADO

FAIXA DE NÍVEIS:

307/325

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Direito.
- . Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - (OAB).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Elaborar petições, contestações, recursos e defesas em processos cíveis, trabalhistas, fiscais, criminais, de acidentes do trabalho e de previdência social, bem como comparecer a audiência e fazer sustentações orais;
3. Acompanhar o andamento de processos, em juízo ou fora dele;
4. Representar, em juízo, a Empresa nas ações em que esta for autora, ré, assistente, oponente, ou de qualquer outra forma interessada;
5. Minutar escrituras, procurações e contratos;
6. Emitir pareceres técnicos;
7. Promover a defesa de empregado, em juízo ou fora dele, quando do processo resultar prejuízo direto ou indireto à Empresa;
8. Preparar informações a serem prestadas em mandatos de segurança;
9. Examinar sentenças judiciais que devam ser cumpridas pela Empresa;
10. Participar da elaboração de editais de licitação;

11. Participar de comissões de concorrência e/ou sindicâncias;
12. Efetuar perícias e assinar os laudos respectivos;
13. Elaborar relatórios;
14. Promover pagamentos de indenizações em Juízo e/ou fora dele;
15. Participar na elaboração de levantamentos e controle das questões jurídicas em desenvolvimento na Empresa;
16. Coordenar e/ou elaborar o planejamento, a organização e o controle das atividades jurídicas;
17. Elaborar anteprojetos de leis e regulamentos, bem como de emendas legislativas de interesse para a Empresa;
18. Emitir pareceres acerca de postulações de empregados, relativamente a direitos e vantagens.
19. Prestar assistência jurídica na elaboração de instruções ou outros atos administrativos;
20. Examinar anteprojetos de lei e atos normativos, quando de interesse da Empresa;
21. Sugerir políticas e métodos administrativos no âmbito da Empresa;
22. Orientar e dirigir empregados na execução de trabalhos no campo das ciências jurídicas;
23. Prestar serviços de consultoria jurídica;
24. Elaborar normas, quanto à aplicação de leis, decretos e regulamentos, referentes aos empregados da Empresa;
25. Examinar, interpretar e orientar a aplicação de textos legais e regulamentares no âmbito da Empresa;
26. Elaborar normas de procedimento jurídico nas várias áreas do Direito;
27. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
28. Identificar as necessidades de treinamento;
29. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
30. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PU.1303

DENOMINAÇÃO:

ANALISTA COMERCIAL

FAIXA DE NÍVEIS:

306/325

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão de curso superior
- . Experiência comprovada de no mínimo 2 (dois) anos em atividades de vendas de transporte, quando se tratar de recrutamento externo.
- . Registro no órgão competente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à atividade de vendas de transporte.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Orientar empregados na execução de trabalhos ligados à área de venda de transporte;
3. Estudar medidas referentes à promoção, dimensionamento e localização de atividades de venda de transportes da Empresa;
4. Sistematizar a ação comercial, estabelecendo critérios quanto à classificação dos clientes da Empresa e acompanhar o transporte de suas mercadorias;
5. Estabelecer normas, quanto aos planos de visitas, fichários-clientes, dossiês-clientes e modelos de acompanhamento;
6. Fiscalizar o atendimento e os serviços prestados aos clientes pela Empresa, antes, durante e após a realização do transporte;
7. Anotar as falhas verificadas durante o transporte e sugerir correções;
8. Recepcionar os clientes, fornecendo-lhes informações com respeito a fretes e condições operacionais;

9. Manter contato com clientes, entidades públicas e privadas, envolvidas na problemática dos transportes;
10. Participar de estudos que visem à metodização e à simplificação de rotinas de trabalho na área comercial;
11. Participar de estudos e pesquisas, visando à melhoria das condições de venda de transporte, aplicando conhecimentos de administração mercadológica;
12. Representar a Administração da Empresa em entendimentos com representantes do comércio, indústria ou autoridades locais, objetivando solucionar problemas concernentes ao transporte;
13. Analisar os ajustes tarifários e obediência às normas estabelecidas;
14. Manter documentação atualizada das tarifas especiais e ajustes em vigor, de forma a controlar os prazos de vigência, revisão de níveis, prorrogações e cancelamento;
15. Manter arquivo das circulares comerciais da Empresa e ferroviasestranhas, analisá-las e emitir sugestões e instruções a respeito;
16. Manter a coleção atualizada das publicações e instruções tarifárias;
17. Elaborar relatórios e preparar estatísticas de suas atividades;
18. Estudar custos dos transportes ferroviários, preços dos concorrentes e participar de fixação de tarifas;
19. Cooperar nos estudos e organização ou reorganização dos serviços internos da área de sua especialização;
20. Colaborar nas negociações com outras entidades, de acordo com a política comercial, econômica e financeira da Empresa;
21. Estudar o desempenho dos órgãos comerciais da Empresa;
22. Elaborar normas e participar de coleta de dados estatísticos, pesquisa das condições tarifárias dos demais meios de transporte e estudos sobre fatores de produção, circulação e distribuição de produtos.
23. Planejar e executar serviços na área de venda de transportes;
24. Emitir pareceres relativos à matéria de sua especialidade;
25. Propor métodos e normas quanto aos planos de visitas e fichários-clientes;
26. Coligir dados para relatórios estatísticos das condições de vendas de transportes;
27. Elaborar minutas de ajustes de fretes e propor o estabelecimento de tarifas especiais;
28. Pesquisar as condições tarifárias dos demais meios de transportes, comparando-os com as tarifas ferroviárias;

29. Realizar estudos sobre os fatores de produção, circulação e distribuição de produtos nas diferentes regiões econômicas, objetivando antecipar-se ao transporte rodoviário;
30. Planejar e executar programas para promoção e localização de atividades de vendas da Empresa;
31. Participar da fixação da política de comercialização dos serviços de transporte da Empresa, mediante a elaboração de programas e projetos de desenvolvimento;
32. Assistir nos estudos de projetos, decisões processuais e assuntos ligados à comercialização de transporte;
33. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
34. Identificar as necessidades de treinamento;
35. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
36. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.;

CÓDIGO:

PU.1304

DENOMINAÇÃO:

ANALISTA DE SEGURANÇA

FAIXA DE NÍVEIS:

305/324

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão de curso superior.
- . Experiência mínima de 3 (três) anos na área de Segurança Empresarial, quando se tratar de recrutamento externo.
- . Registro no órgão competente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à atividade de Segurança Empresarial.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Planejar, fiscalizar e executar planos de segurança relativos às situações normais ou emergenciais que afetem as atividades administrativas ou o desenvolvimento dos trabalhos ferroviários;
3. Cumprir as normas relativas à segurança do pessoal, das instalações e da documentação;
4. Coletar dados e analisá-los, a fim de elaborar relatórios de ocorrência na área de Segurança Empresarial;
5. Controlar e fiscalizar o serviço de policiamento e/ou de vigilância, zelando pela segurança do patrimônio da Empresa, seus usuários e cargas por ela transportadas;
6. Coordenar e participar de inquéritos e sindicâncias sobre ocorrências de ilícitos penais e de acidentes;
7. Comparecer aos locais de acidentes, orientando o isolamento das áreas e salvaguardando os bens patrimoniais;
8. Planejar e realizar inspeções;

9. Prever, requisitar, receber e distribuir os equipamentos e materiais necessários aos serviços e acompanhar a sua correta utilização;
10. Elaborar perícias, laudos, arbitramentos, vistorias e pareceres técnicos de assuntos que afetem a segurança do patrimônio e de empregados da Empresa;
11. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
12. Desenvolver estudos, visando o aperfeiçoamento das atividades inerentes ao órgão;
13. Planejar normas para segurança dos bens patrimoniais da Empresa, zelando pela sua correta aplicação;
14. Planejar e coordenar buscas;
15. Analisar informes para a produção de informações sobre assuntos inerentes a atividade empresarial;
16. Elaborar normas básicas para os cursos de formação e atualização dos empregados pertencentes a área de segurança;
17. Elaborar relatório mensal de ocorrência na área de segurança empresarial;
18. Analisar a atuação e o comportamento de pessoas ou grupos cujas atividades possam vir a afetar a segurança empresarial;
19. Fiscalizar o cumprimento das normas relativas a segurança do pessoal, das instalações e da documentação;
20. Coordenar, junto aos órgãos de desenvolvimento de pessoal a programação de cursos de formação e atualização dos empregados pertencentes a área de segurança;
21. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
22. Identificar necessidades de treinamento;
23. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
24. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PU.1305

DENOMINAÇÃO:

ANALISTA DE SISTEMAS ORGANIZACIONAIS

FAIXA DE NÍVEIS:

305/324

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão de curso superior.
- . Registro no órgão competente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 40 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Participar da elaboração de normas, instruções, manuais e catálogos técnicos ou administrativos, bem assim da implantação e acompanhamento dos sistemas administrativos;
3. Planejar e participar da execução de programas ou projetos de racionalização ou automação de serviços, bem assim da padronização e elaboração de formulários;
4. Realizar os levantamentos, fluxogramas, análise e racionalização de sistemas administrativos utilizando as técnicas de O & M;
5. Estudar e participar no desenvolvimento do modelo organizacional, base para a análise e definição da estrutura orgânica da Empresa;
6. Desenvolver estruturas organizacionais adequadas as necessidades e objetivos, com base no Modelo Conceitual da Empresa;
7. Coordenar, orientar e acompanhar estudos de simplificação e racionalização dos sistemas administrativos;
8. Coordenar e executar os trabalhos de implantação de sistemas administrativos, providenciando as medidas de correção que se fizerem necessárias;

9. Organizar, executar ou coordenar auditagens técnicas e operacionais, inspeções e verificações;
10. Idealizar, estruturar e executar a operacionalização de sistemas, métodos e técnicas organizacionais;
11. Implementar procedimentos e instrumentais de gestão administrativa;
12. Coordenar e participar de comissões e grupos de trabalho técnicos e administrativos;
13. Avaliar os resultados da implantação de novos métodos de trabalho, apontando distorções e sugerindo modificações;
14. Coordenar os trabalhos de elaboração e análise das normas administrativas e instruções;
15. Desenvolver trabalhos relativos a análise, racionalização, padronização, elaboração, revisão, especificação, controle de formulários, manuais de procedimentos e catálogos técnicos;
16. Planejar, executar estudos, pesquisas e projetos, nas áreas técnicas e administrativas;
17. Organizar e orientar a elaboração de documentação técnica e administrativa;
18. Organizar e executar a aplicação de processos e instrumentais de gestão e controle das áreas técnicas e administrativas;
19. Elaborar laudos, pareceres, relatórios técnicos e administrativos, bem como manual de organização;
20. Redigir correspondências, pareceres e informações administrativas ou técnicas;
21. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
22. Identificar as necessidades de treinamento;
23. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
24. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PU.1306

DENOMINAÇÃO:

SECRETÁRIO EXECUTIVO

FAIXA DE NÍVEIS:

305/318

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Secretariado.
- . Registro no órgão competente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Redigir e datilografar textos, inclusive em idioma estrangeiro;
3. Interpretar e sintetizar textos e documentos;
4. Taquigrafar ditados, discursos, conferências, palestras, explicações, inclusive em idioma estrangeiro;
5. Fazer versões e traduções para atender as necessidades de comunicação da Empresa;
6. Receber, registrar, distribuir e expedir documentos em geral;
7. Recepcionar e orientar pessoas, observando as normas protocolares próprias;
8. Coordenar as atividades de empregados sob sua subordinação, orientando-os na avaliação e seleção de correspondência a ser encaminhada;
9. Coordenar compromissos, entrevistas e reuniões;
10. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
11. Identificar as necessidades de treinamento;

12. Prestar assistência aos superiores hierárquicos; e
13. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PU.1311

DENOMINAÇÃO:

CONSULTOR

FAIXA DE NÍVEIS: (*)

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

„ Interna

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

„ Ocupante de cargo em classe do grupo PU-Universitário.

PROCESSO SELETIVO:

- „ Concurso de títulos com avaliação da experiência profissional na área específica.
- „ Concurso de provas, incluindo:
Elaboração de trabalhos técnicos escritos, sobre tema escolhido pela Banca Examinadora, com conteúdo relacionado com a área de atividade a qual se destina o cargo a ser provido; e
Defesa do trabalho técnico elaborado, com exposição oral perante a Banca Examinadora, em seção pública.

JORNADA DE TRABALHO:

„ 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- „ Realizar trabalhos que requeiram o exercício de funções próprias de consultoria.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Desenvolver pesquisas técnico-científicas objetivando o aprimoramento das atividades ferroviárias;
2. Coordenar Grupos de Trabalho de alto nível nas diversas áreas da Empresa;
3. Representar a Empresa em congressos nacionais e internacionais;
4. Prestar assessoramento técnico na execução de trabalhos de alta relevância e responsabilidade, baseados nos conhecimentos e experiência adquiridos;
5. Acompanhar a execução de projetos de grande significação para a Empresa, que acarretem a mobilização de vultosos recursos humanos, financeiros, materiais e equipamentos;
6. Conduzir estudos que visem o estabelecimento de normas e instruções para serem aplicadas às áreas relativas à sua formação e experiência profissional;
7. Examinar projetos que visem a melhor exploração econômica de trechos ferroviários.

(*) Maior salário nominal da classe a que pertencia o empregado, acrescido de 20% (vinte por cento).

CÓDIGO:

PU.1321

DENOMINAÇÃO:

CONTADOR

FAIXA DE NÍVEIS:

306/325

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Ciências Contábeis.
- . Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 horas diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Analisar e acompanhar a implantação e a execução de serviços financeiros e contábeis;
3. Fornecer orientação teórica e prática no desempenho de trabalhos simples ou preliminares de contabilidade e escrituração;
4. Realizar perícias, revisão de balanços e de contas em geral e verificação de haveres e outros;
5. Participar da elaboração da proposta orçamentária;
6. Efetuar análises contábeis para orientação da política de preços ou de outros aspectos de interesse da administração da Empresa;
7. Realizar trabalhos de auditoria;
8. Realizar exames da exatidão e fidedignidade dos lançamentos contábeis, bem como a conformidade da escrita e processos de contabilidade com as normas baixadas pelos órgãos próprios da Empresa;
9. Verificar a exatidão das folhas de pagamento de pessoal em confronto com os registros e a própria exatidão e fidedignidade dos lançamentos desses registros;

10. Examinar e adaptar os processos de trabalho às leis, regulamentos e instruções;
11. Emitir pareceres relativos à matéria contábil;
12. Efetuar levantamentos, balancetes de verificação e balanços;
13. Elaborar normas e instruções para realização de análises contábeis, com vistas à orientação da política de preços e outros aspectos de interesse empresarial;
14. Preparar relatórios e fornecer dados estatísticos ;
15. Proceder a análise contábil da situação financeira, econômica, reditual e aziendal;
16. Proceder a análise das disfunções contábeis de natureza econômica, financeira e patrimonial.
17. Elaborar normas, instruções e executar trabalhos de auditoria e de balanço, de contabilidade, de peças contábeis e auditoria analítica;
18. Confeccionar extratos de contas de qualquer natureza ou de qualquer tipo de contabilidade;
19. Participar de estudos técnicos com referência à contabilidade da Empresa;
20. Elaborar instruções para apuração de contas;
21. Planejar os serviços contábeis da Empresa;
22. Rever e examinar balanços e outras peças contábeis em geral para verificar haveres e outros;
23. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
24. Identificar as necessidades de treinamento;
25. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
26. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc;

CÓDIGO:

PU.1322

DENOMINAÇÃO:

ECONOMISTA

FAIXA DE NÍVEIS:

306/325

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Ciências Econômicas.
- . Registro no Conselho Regional de Economia (CORECOM).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Realizar estudos, objetivando à fixação de tarifas, convênios de transportes e ajustes tarifários;
3. Proceder a estudos e análises de mercado, do ponto de vista geo-econômico;
4. Proceder a estudos e pesquisas de dados para a elaboração dos orçamentos de custeio e capital;
5. Estudar os fatores de formação dos preços nos centros produtores de mercados consumidores, organizando parâmetros, tabelas e gráficos;
6. Proceder a pesquisas de demandas de transportes e o levantamento de preços de transportes em geral;
7. Proceder a estudos e pesquisas de dados para a elaboração dos orçamentos próprio e plurianual de investimentos;
8. Proceder a estudos sobre os fatores da produção, circulação e distribuição dos produtos nas diferentes regiões econômicas;
9. Coletar, orientar e interpretar dados econômicos sobre a conjuntura, tendências, variações sazonais, cicloso, flutuações, distribuição e consumo de mercadorias;

10. Fazer comparativos de preços de transportes em geral;
11. Planejar, organizar, controlar e executar projetos, e acompanhar a execução de programas de desenvolvimento das metas da Empresa;
12. Elaborar normas e estudar a aplicação dos princípios e teorias da Economia, na Empresa, visando a formular soluções para os problemas econômicos que surgirem na produção e na distribuição de serviços;
13. Estudar e preparar normas para o planejamento das pesquisas econômico-financeiras referentes às condições de operação da Empresa;
14. Preparar relatórios e fornecer dados estatísticos.
15. Estudar a economia das regiões servidas pela Empresa e orientar seus investimentos com base nos estudos feitos;
16. Elaborar normas, analisar e proceder a perícias da situação econômica-financeira e administrativa da Empresa, arbitramentos e laudos;
17. Emitir pareceres sobre ocupação, emprego, política salarial, custo de vida, mercado de trabalho e serviços ou sobre qualquer matéria que envolva a sua especialidade;
18. Estudar e elaborar normas para pesquisas econômico-financeiras, objetivando a realização de investimentos e solução de emprego de equipamentos e veículos;
19. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
20. Identificar as necessidades de treinamento;
21. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
22. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc..

CÓDIGO:

PU.1331

DENOMINAÇÃO:

DESENHISTA INDUSTRIAL

FAIXA DE NÍVEIS:

302/313

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão de curso de nível superior em Desenho Industrial.
- . Registro no órgão competente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Projetar, fiscalizar e executar múltiplas exposições;
3. Projetar, elaborar e examinar a execução de reproduções gráficas;
4. Projetar, fiscalizar, selecionar e executar o sistema cromático;
5. Projetar, supervisionar, coordenar e executar as várias modalidades de cartazes, painéis e letreiros;
6. Estudar, desenvolver e executar critérios para análise e decisão de tratamento de espaços interiores;
7. Efetuar desenhos e projetos de arte-finalização para facas gráficas;
8. Estudar, elaborar normas e operar técnicas no uso de materiais e métodos de produção na arte de fotografia (cromos);
9. Coordenar e executar desenhos de programação visual-gráfica, através da prática do processo de criação do desenho;

10. Planejar, supervisionar, coordenar e executar a montagem de stands e exposições;
11. Projetar construção gráfica;
12. Planejar, supervisionar, orientar e executar projetos de identidade visual na Empresa;
13. Planejar, supervisionar, orientar e executar programação visual em criação de marcas, logotipos, pictogramas e impressos e suas aplicações em uniformes, veículos e fachadas;
14. Supervisionar e orientar o desenho de perspectiva;
15. Participar da elaboração de trabalhos de produção gráfica;
16. Preparar relatórios da parte visual-gráfica através do processo de criação do desenho e seus elementos;
17. Supervisionar, orientar e executar "lay-out" para a fotocomposição e suas interpretações;
18. Promover, coordenar e executar projetos ergonômicos;
19. Verificar, executar e emitir pareceres sobre retículas, suas especialidades, combinações e aplicações em projetos gráficos;
20. Fornecer dados e gráficos de suas atividades e elaborar relatórios periódicos;
21. Realizar exame técnico de processos relativos à execução de projetos de programação visual;
22. Colaborar no exame e execução de projetos audio-visuais;
23. Supervisionar, orientar e executar o processo de seleção de cores;
24. Planejar artes finais e composições tipográficas;
25. Participar da elaboração de acabamentos de peças gráficas especiais em "hot-stamping", "vacuumforming" e relevo seco;
26. Participar da elaboração de diversas variações gráficas;
27. Executar os processos de serigrafia e flexografia;
28. Elaborar normas para execução e escolha de combinações de papéis (gramatura);
29. Efetuar desenhos em "air-bruch", utilização e métodos;
30. Planejar, supervisionar desenhos ligados à produção industrial com funcionalidade ergonômica, sua correta utilização, qualidade técnica e estética, racionalização estrutural, sua fabricação e reprodução;
31. Planejar, supervisionar, orientar e executar sistemas visuais sob forma de desenhos, diagramas, memoriais, maquetes, artes finais, protótipos e outras formas de representação;
32. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;

33. Identificar as necessidades de treinamento;
34. Prestar assistência aos superiores hierárquicos; e
35. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PU.1341

DENOMINAÇÃO:

COMUNICADOR SOCIAL

FAIXA DE NÍVEIS:

304/322

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Comunicação Social, nas habilitações de Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda.
- . Registro no Conselho Regional de Profissionais de Relações Públicas (CRPRP) e no órgão competente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento quando exigido;
2. Promover a boa imagem da Empresa, junto ao público e aos usuários, com o emprego das diversas técnicas da comunicação social;
3. Promover a realização de conferências, exposições, concursos e palestras, bem como a projeção de filmes, distribuição de impressos e exibição de material informativo, destinados a divulgar as atividades desenvolvidas pela Empresa, seus objetivos e programas;
4. Produzir "lay-outs", "folders", textos de campanhas, fotografias, filmetes, e audio-visuais voltados à promoção publicitária da Empresa;
5. Copiar e produzir diagramação e arte final;
6. Revisar, acompanhar a impressão gráfica e programar a distribuição das peças promocionais da Empresa;
7. Redigir e datilografar notas, textos, informações, comunicações e transmiti-los à imprensa e órgãos de difusão;

8. Gravar e transcrever palestras ou outras atividades relativas à Empresa, bem como projetar filmes ou utilizar outros recursos audiovisuais;
9. Promover e acompanhar visitas à Empresa;
10. Elaborar material informativo de interesse dos funcionários e divulgá-los em veículos específicos de comunicação;
11. Participar, quando solicitado, das campanhas do governo, de caráter promocional, educativo e social;
12. Selecionar assuntos, colecioná-los e promover a sua organização e arquivamento em fichários ou arquivos próprios;
13. Pesquisar e elaborar material informativo atinente às atividades da Empresa, inclusive respostas e críticas, bem como produzir matérias de informação;
14. Elaborar relatórios e preparar estatísticas de suas atividades;
15. Promover campanhas internas destinadas a divulgar as atividades desenvolvidas pela Empresa e de interesse dos funcionários, bem como conseguir sua conscientização para sugestões gerais e outros;
16. Coordenar grupos de trabalho sobre a elaboração de programas voltados para a formação da imagem empresarial;
17. Elaborar, relatar e comentar notícias e informações de atividades ferroviárias, para aplicação interna ou para divulgação externa;
18. Elaborar normas para a coleta e preparo de notícias e informações de interesse geral, a fim de serem divulgadas;
19. Elaborar normas para a produção de anúncios publicitários.
20. Organizar, coordenar, participar e avaliar a execução de campanhas educativas e promocionais;
21. Documentar, através da utilização de técnicas de foto-audiovisuais, fatos e eventos relacionados com acontecimentos especiais da Empresa;
22. Estudar e propor métodos e processos de trabalho ligados à utilização, à comunicação e à publicidade;
23. Emitir pareceres relativos à matéria de sua especialidade;
24. Analisar os principais assuntos ferroviários, divulgados nos diferentes veículos de comunicação de massa, para efeito de conscientização dos usuários, interpretá-los e tomar as medidas necessárias, em consonância com os interesses da Empresa;
25. Propor e programar eventos que favoreçam a imagem institucional da Empresa;
26. Desenvolver atividades de editoração, incluindo textos publicitários que promovam o interrelacionamento de empresas afins e de comunicação social;

27. Atender a consultas, pedidos de informações e de sugestões, desenvolver pesquisas de opinião pública e entrevistas referentes a serviços prestados e ao conceito da Empresa, interpretar seus resultados e programar sua circulação através dos meios de comunicação;
28. Propor métodos e normas enfatizando as áreas de "marketing" com vistas à clientela em potencial da Empresa e aumento de arrecadação;
29. Avaliar as pesquisas de opinião pública, analisar seus resultados e sugerir modificações julgadas convenientes;
30. Estabelecer programas e campanhas junto ao público interno, visando a elevar os níveis de produtividade, em consonância com os profissionais das áreas correlatas;
31. Planejar, preparar mensagens, utilizando formas e veículos adequados às imagens institucional e genérica da Empresa;
32. Detectar e analisar situações que possam afetar o conceito da Empresa;
33. Elaborar orçamentos para as diversas campanhas de comunicação social;
34. Planejar, produzir e executar campanhas de publicidade;
35. Estabelecer e programar calendário das principais datas, referentes à historiografia do País, vinculando-as às diretrizes da Empresa;
36. Criar, coordenar e orientar sistemas nacionais de comunicação social, dentro dos objetivos visados;
37. Zelar pelo cumprimento do cerimonial estabelecido pelas autoridades superiores;
38. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
39. Identificar as necessidades de treinamento;
40. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
41. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.;

CÓDIGO:

PU.1342

DENOMINAÇÃO:

MUSEÓLOGO

FAIXA DE NÍVEIS:

301/311

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Museologia.
- . Registro no Conselho Regional de Museologia.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Providenciar o tombamento de bens culturais e o seu registro em instrumento específico;
3. Coletar, conservar, preservar, atualizar e divulgar o acervo museológico;
4. Planejar e executar serviços de identificação, classificação, cadastramento e tombamento de bens culturais;
5. Promover estudos e pesquisas do acervo museológico;
6. Definir o espaço museológico adequado à apresentação e guarda das coleções;
7. Providenciar meios que possibilitem a permanente segurança dos museus;
8. Elaborar relatórios e preparar estatísticas de suas atividades;
9. Informar aos órgãos competentes sobre o deslocamento irregular de bens culturais dentro da RFFSA, no país e/ou para exterior;
10. Realizar perícias destinadas a apurar o valor histórico, artístico ou científico de bens museológicos, bem assim sua autenticidade;

11. Orientar a realização de seminários, colóquios, palestras, concursos, exposições e de outras atividades de caráter museológico, fazendo-se nelas representar;
12. Supervisionar, orientar e dirigir empregados na execução de trabalhos no campo da museologia;
13. Coordenar a organização de acervo recebido nos museus;
14. Organizar manuais para possibilitar o melhor funcionamento dos museus;
15. Promover a divulgação de todo o material incorporado ao acervo dos museus;
16. Selecionar e adquirir material para o funcionamento dos museus;
17. Promover intercâmbio com instituições culturais, museus, universidades e demais órgãos;
18. Elaborar normas para o funcionamento dos museus;
19. Supervisionar e coordenar serviços referentes à participação da Empresa em sistemas de museus nacionais e internacionais;
20. Prestar serviço de consultoria e assessoramento na área de museologia;
21. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
22. Identificar as necessidades de treinamento;
23. Prestar assistência aos superiores hierárquicos; e
24. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc..

CÓDIGO:

PU.1351

DENOMINAÇÃO:

ARQUITETO

FAIXA DE NÍVEIS:

306/325

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Arquitetura.
- . Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Colaborar no exame de projetos, a fim de determinar o estilo e o tipo da construção;
3. Verificar se o aspecto decorativo e a estrutura do edifício estão de acordo com os regulamentos vigentes e os estilos arquitetônicos do lugar;
4. Emitir pareceres sobre próprios da Empresa, sua ocupação, cadastramento, avaliação e tombamento;
5. Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras;
6. Fornecer dados estatísticos de suas atividades e elaborar relatórios periódicos;
7. Estudar, projetar e fiscalizar obras relativas à urbanização;
8. Elaborar normas para a padronização de ambientes de trabalho;
9. Elaborar normas para a realização de perícias e laudos técnicos;
10. Inspeccionar obras;

11. Elaborar projetos e orientar a execução de planos diretores de urbanização e paisagismo para os próprios da Empresa;
12. Estudar, projetar, examinar, orientar e fiscalizar a construção de edifícios com todas as suas obras complementares;
13. Executar desenhos, croquis e maquetes;
14. Estudar, orientar e padronizar as instalações de ambientes de trabalho;
15. Fazer perícias, avaliações, laudos, arbitramentos, vistorias e pareceres técnicos;
16. Planejar, elaborar e examinar projetos de construção civil, como edificações e sistemas de águas e esgotos, no que couber;
17. Planejar e orientar a coordenação do desenvolvimento das áreas urbanas vinculadas às ferrovias;
18. Participar da elaboração de editais de concorrência e contratos de obras arquitetônicas, urbanísticas, serviços e aquisição de materiais, fiscalizando sua execução;
19. Estudar propostas de obras de serviços e de fornecimento, fiscalizando sua execução;
20. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
21. Identificar as necessidades de treinamento;
22. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
23. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PU.1352

DENOMINAÇÃO:

ENGENHEIRO

FAIXA DE NÍVEIS:

309/326

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Engenharia.
- . Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Coordenar e participar da programação, orientação, fiscalização e organização de trens, movimento de passageiros e cargas;
3. Participar de estudos sobre normas e instruções para execução de serviços ligados ao sistema ferroviário;
4. Participar da elaboração de projetos e orçamento de obras de construção, instalação e remodelação e ampliação dos sistemas;
5. Participar da execução de trabalhos técnicos relativos à montagem, funcionamento e conservação dos sistemas;
6. Prestar informações sobre próprios da Empresa para fins de cadastramento, avaliação, locação, tombamento e baixa;
7. Participar das pesquisas sobre acidentes de tráfego;
8. Acompanhar a operação de centros seletivos;
9. Coordenar e participar da programação, controle e fiscalização dos serviços realizados nas oficinas;
10. Realizar inspeções;

11. Prever, requisitar, receber, distribuir os materiais e equipamentos necessários aos serviços e acompanhar a sua correta utilização;
12. Participar do planejamento e da execução de programas de conservação cíclica da via permanente;
13. Estudar esquemas de travessias aéreas ou subterrâneas da via;
14. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
15. Elaborar relatórios sobre as suas atividades;
16. Elaborar e coordenar a execução de projetos;
17. Desenvolver estudos, visando à correta utilização de peças e equipamentos;
18. Realizar testes em materiais, elaborando parecer;
19. Elaborar gráficos estatísticos de acompanhamento da execução dos serviços e elaborar relatórios sobre as atividades dos órgãos;
20. Planejar, orientar e fiscalizar a execução de serviços de conservação e manutenção dos sistemas;
21. Orientar a operação dos sistemas de comunicação;
22. Orientar e controlar a produção de peças e equipamentos;
23. Fiscalizar e orientar a conservação e reparação de linhas, obras de arte e próprios da Empresa;
24. Emitir pareceres sobre as condições técnicas da via permanente e obras de arte sempre que alterada a capacidade de tração das locomotivas ou peso por eixo do material rodante;
25. Elaborar projetos e orçamentos de obras a serem executadas;
26. Comparecer a locais de acidentes, orientando os trabalhos;
27. Estudar e programar as atividades do órgão, estabelecendo normas técnicas que visem à racionalização e à eficiência dos serviços;
28. Fazer perícias, avaliações, laudos, arbitramentos, vistorias e elaborar pareceres técnicos;
29. Organizar diagramas de controle de veículos no tráfego, na manutenção e na reparação;
30. Estudar e propor medidas, visando à contenção de despesas e o aumento de receita;
31. Participar de estudos sobre normas e programas de construção, instalação, manutenção e conservação dos sistemas;
32. Realizar inspeção ao longo da linha, para verificar o estado geral dos sistemas;
33. Programar, inspecionar e executar obras de eletrificação;

34. Orientar, fiscalizar e prestar assistência técnica nos serviços de manutenção e recuperação do material rodante;
35. Prestar assistência técnica, em caso de acidentes, objetivando o pronto desimpedimento da via e dos sistemas danificados;
36. Planejar e participar do controle, da produção e dos custos industriais;
37. Participar de concorrências e elaboração de editais, contratos de obras, serviços e aquisição de materiais, fiscalizando a sua execução;
38. Elaborar, acompanhar e controlar a execução físico-financeira de obras e instalações;
39. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
40. Identificar as necessidades de treinamento;
41. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
42. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PU.1353

DENOMINAÇÃO:

ENGENHEIRO FLORESTAL

FAIXA DE NÍVEIS:

306/325

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Engenharia Florestal.
- . Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - (CREA).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Auxiliar na programação, orientação, fiscalização e organização dos serviços de horto florestal, capina química e de preservação de madeiras;
3. Participar de estudos sobre normas e instruções para execução de serviços referentes à atividade agro-florestal e manutenção de equipamentos;
4. Auxiliar na elaboração de projetos e orçamento de construção e serviços agro-florestal;
5. Executar trabalhos técnicos relativos a produção, instalação e conservação de serviços florestais;
6. Participar do controle de produção industrial dos serviços florestais e de capina química;
7. Acompanhar a execução físico-financeira dos serviços programados;
8. Comparecer em locais de acidentes, orientando os trabalhos para minimizar danos ao patrimônio da Empresa, como incêndios florestais e infestações de pragas;

9. Elaborar programas de atividades do órgão, visando à racionalização dos serviços;
10. Realizar testes em materiais, elaborando pareceres e especificações técnicas;
11. Programar, analisar, requisitar, receber e distribuir os materiais necessários aos serviços, fiscalizando a sua utilização;
12. Realizar inspeções;
13. Organizar gráficos e estatísticas de acompanhamento da execução de serviços e elaborar relatórios;
14. Programar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de florestamento e reflorestamento, instalações de usinas de preservação, serrarias e capina química;
15. Elaborar planos e orientar os serviços de exploração e manutenção dos serviços florestais;
16. Prestar assistência técnica na implantação e manutenção dos serviços florestais;
17. Projetar e fiscalizar a execução de edificações para fins rurais e florestais e respectivas instalações complementares;
18. Projetar e executar para fins rurais e florestais, trabalhos de topografia, nivelamento, estradas, instalações elétricas de baixa tensão, foto-interpretção, hidrologia, irrigação, açudagem e drenagem;
19. Projetar e executar a defesa fitossomática com controle e orientação técnica, na aplicação de defensivos agrícolas para fins industriais e agro-florestais;
20. Projetar, executar e orientar os viveiros florestais, seleção e melhoria de matrizes, coleta de sementes, mudas no campo florestal, testes de procedência e germinação;
21. Elaborar normas, receber classificar e orientar a estocagem de dormentes de madeiras, seus produtos e sub-produtos;
22. Realizar levantamento, classificação, análise, conservação, correção, fertilização e avaliação de capacidade de uso do solo, para fins florestais;
23. Executar o controle fitopatológico, microbiológico, parasitológico e entomológico florestal;
24. Coletar e analisar dados meteorológicos, climatológicos e ecológicos, bem como promover as instalações necessárias;
25. Coletar amostras de herbicidas e fungicidas químicos, para análise em laboratório;
26. Executar os serviços de silvimetria e dendrometria;
27. Orientar e executar o cadastro e inventário florestal e piloto;
28. Planejar e executar projetos de contenção de cortes e aterros com hidrossemeadura e outros métodos de proteção vegetal;

29. Orientar e executar a montagem de experimentos de capina química, novas técnicas e novos herbicidas, para futura normalização;
30. Projetar, programar, orientar e executar os serviços de aplicação de herbicidas ao longo da via férrea;
31. Avaliar, analisar, prospectar e comparar a eficiência dos serviços de capina química, promovendo a identificação botânica das ervas invasoras, organizando xiloteca e mapas, com a finalidade de implantar e manter os referidos serviços de capina química;
32. Orientar, estudar e executar experimentos florestais, visando à redução dos custos da produção florestal;
33. Organizar diagrama de controle de durabilidade de dormentes instalados na via permanente, e em campos de testes de apodrecimentos;
34. Orientar, executar e fiscalizar os serviços de operação e manutenção dos equipamentos de usinas de preservação, capina química, hortos florestais e serrarias;
35. Participar da elaboração de editais de licitação para contratação de fornecimentos, obras e/ou serviços, fiscalizando a aplicação dos investimentos alocados e sua execução físico-financeira;
36. Programar, executar e orientar sistemas de proteção de incêndios florestais nos hortos da Empresa;
37. Realizar, fiscalizar e orientar estudos sobre reaproveitamento de dormentes, sua estocagem, seleção e preservação;
38. Orientar os programas de xilologia, estoque regularizador, métodos de secagem de dormentes e madeira, preservação da madeira e do herbário das principais madeiras e das ervas invasoras da via permanente;
39. Programar e executar os serviços de recebimento de dormentes, madeiras e produtos florestais com classificação e marcação dos mesmos, junto as fontes de fornecimento, de acordo com as normas, emitindo os documentos necessários à aquisição, bem como os procedimentos de transporte para os locais de estocagem ou de industrialização;
40. Instalar campos de teste de durabilidade de madeiras e dormentes, acompanhando seu desenvolvimento, emitindo relatórios, inclusive estatístico;
41. Programar, orientar e executar, quando da aquisição ou industrialização de produtos florestais, testes práticos em laboratórios de campos, junto as unidades de produção, quanto à qualidade e atendimento às normas técnicas;
42. Projetar, executar e orientar a mecanização e indicar máquinas e equipamentos para as atividades industriais e florestais;
43. Elaborar normas e procedimentos para o cadastro, inventário florestal, inventário piloto, serviços de silvimetria, dendrologia, xiloteca, herbário, controle fitopatológico, entomológico e microbiológico;

44. Elaborar perícias, avaliações, laudos, arbitramentos, vistorias e pareceres técnicos;
45. Elaborar normas, estudos e projetos referentes à política e economia florestais;
46. Elaborar normas, estudos e projetos de experimentos florestais e de capina química, acompanhando a execução das instalações necessárias;
47. Participar de equipes e comissões de trabalho que visem a racionalizar os serviços de hortos florestais, usinas de preservação, capina química e serrarias;
48. Programar, acompanhar e fiscalizar a aplicação de investimentos alocados e controlar a execução físico financeira das obras e serviços programados;
49. Elaborar normas e programas de industrialização e preservação de dormentes, de madeiras, de seus produtos e exploração florestal;
50. Elaborar normas e programas de capina química, de novos produtos, de custos, análise e controle das aplicações;
51. Elaborar estudos e dirigir trabalhos de conservacionismo de paisagismo referentes às atividades ferroviárias;
52. Elaborar estudos para explorações florestais, bem como programar as explorações florestais baseadas nos inventários florestais;
53. Elaborar normas para aquisição, classificação, marcação e recebimento de dormentes e madeiras, sua padronização e estocagem, orientando e fiscalizando suas aplicações;
54. Elaborar estudos e projetos referentes às técnicas florestais e de capina química;
55. Elaborar projetos de mecanização, exploração, transporte, produção e armazenamento de biomassa;
56. Elaborar estudos de modernização de equipamentos florestais e de capina química, para melhoria de seu desempenho e diminuição dos custos;
57. Elaborar projetos para instalação, modernização e aplicação de usinas de preservação de dormentes de madeira e de serrarias;
58. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
59. Identificar as necessidades de treinamento;
60. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
61. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PU.1354

DENOMINAÇÃO:

GEÓLOGO

FAIXA DE NÍVEIS:

306/325

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Geologia.
- . Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Participar de trabalhos de campo relativos à geologia e geotecnia;
3. Participar de ensaios de laboratório e de campo;
4. Participar de trabalhos topográficos e geodésicos;
5. Executar levantamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos;
6. Prever, requisitar, receber, distribuir os materiais necessários aos serviços e acompanhar a sua correta utilização;
7. Elaborar relatórios de suas atividades;
8. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
9. Organizar, planejar e coordenar as atividades de geologia e geotecnia;
10. Programar a aquisição, preservação, movimentação, aplicação e manutenção de equipamentos empregados no desenvolvimento de trabalhos de geologia e geotecnia;

11. Elaborar normas, instruções, especificações técnicas, programas de estudo e pesquisas relacionados com o campo da geologia e geotecnia;
12. Planejar e acompanhar os trabalhos e estudos geológicos e geotécnicos de detalhe;
13. Fiscalizar e controlar a execução de projetos e de trabalhos técnicos de obra, no campo da geologia e geotecnia;
14. Planejar e coordenar os trabalhos de identificação e inventário de recursos economicamente exploráveis e utilizáveis, existentes ao longo da via;
15. Avaliar e identificar feições, processos e fenômenos geológicos e geotécnicos que possam originar riscos de desastres naturais ao longo da via;
16. Realizar inspeções;
17. Participar de concorrências, elaboração de editais, contratos relativos à área da geologia e geotecnia;
18. Participar e/ou analisar estudos de propostas para realização de trabalhos relacionados com a geologia e geotecnia;
19. Analisar relatórios e resultados de trabalhos executados no campo da geologia e geotecnia;
20. Elaborar relatórios, cronogramas, orçamentos, gráficos e outros instrumentos de controle e acompanhamento das atividades no campo da geologia e geotecnia;
21. Fazer perícias, avaliações, laudos, arbitramentos, vistorias e pareceres técnicos;
22. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
23. Identificar as necessidades de treinamento;
24. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
25. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PU.1361

DENOMINAÇÃO:

ANALISTA DE SISTEMAS

FAIXA DE NÍVEIS:

308/325

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão de curso superior, preferencialmente de Processamento de Dados ou de Área Tecnológica.
- . Certificado de conclusão de curso de Análise de Sistemas de Computação Eletrônica.
- . Experiência mínima de 2 (dois) anos em atividades de Análise de Sistemas, quando se tratar de recrutamento externo.
- . Registro no órgão competente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes ao campo da Informática.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Contactar com os órgãos responsáveis por informações a serem processadas e com os usuários quanto ao intercâmbio de informações, rotinas, sistemas e uso de equipamento;
3. Colaborar na análise dos serviços e nas alterações de rotinas, conceitos e critérios, de modo a mantê-los atualizados;
4. Colaborar na preparação e no acompanhamento de cronogramas detalhados da implantação e do processamento de dados, partindo de informações até os resultados finais;
5. Participar da organização e atualização da documentação referente ao serviço e dos manuais de análises ou técnicos;
6. Cooperar no estabelecimento e atualização dos critérios para o controle de qualidade das informações, do processamento e dos resultados;
7. Colaborar na análise dos equipamentos de processamento de dados, linguagem e métodos;

8. Participar na orientação e coordenação de equipes de análise de serviço;
9. Acompanhar os testes de sistemas;
10. Participar da definição de estrutura, rotinas de acesso e da implantação da rede de transmissão e comunicação bem como da organização de bancos de dados;
11. Coordenar equipes de programadores, distribuindo tarefas e controlando a elaboração e teste dos programas;
12. Orientar o usuário na análise de seus problemas, na escolha da melhor solução, e na forma de implementar esta solução em micros ou através de softwares apropriados, disponíveis nos computadores de grande porte;
13. Participar da implantação de softwares básico e de apoio;
14. Participar da elaboração e da permanente atualização do plano global de informatização (PGI) e dos planos diretores de informática (PDI's) da Empresa;
15. Realizar atividades de auditoria de sistemas em todo o ambiente de processamento de dados;
16. Planejar e desenvolver, em conjunto com área de D&M, sistemas para a mecanização de serviços, solução de modelos matemáticos ou processamento de dados e informações por qualquer tipo de equipamento, preparando inclusive a conversão dos métodos existentes para processamento mecânico, eletromecânico ou eletrônico;
17. Elaborar manuais de procedimentos e utilização dos produtos e das linguagens;
18. Controlar a produção dos serviços, auxiliar na montagem do plano diário de tarefas (JOBS) a serem executadas no computador e fiscalizar a adequação dos sistemas aplicativos às normas estabelecidas;
19. Proceder a estudos de geração operacional, efetuando o seu processamento e responsabilizando-se por sua documentação;
20. Criar e manter as bibliotecas e arquivos do sistema operacional;
21. Fornecer suporte técnico as diversas áreas da Empresa, principalmente análise, programação e operação;
22. Identificar causas das paralizações ocorridas na rede de teleprocessamento, executando medidas corretivas ou acionando o fornecedor, visando à execução dos reparos;
23. Desenvolver sistemas aplicativos de processamento de dados, levantando e definindo dados, funções, produtos finais, documentos-fontes, telas de aplicativos "on line", fluxogramas, organização e estruturas de base de dados, programas e massas de testes, através da metodologia de análise e desenvolvimento de sistemas;

24. Estudar e acompanhar a utilização de uma metodologia para análise e desenvolvimento de sistemas aplicativos;
25. Coordenar e controlar a instalação de redes de microcomputadores e a ligação de micros aos equipamentos de grande porte, gerenciando a transferência de dados entre estes ambientes;
26. Manter registros da utilização dos sistemas operacionais e desenvolver estudos, visando a racionalização e aumento da produtividade;
27. Preparar cronogramas e documentação referente a instalação dos equipamentos de processamento de dados;
28. Estudar, propor e implantar a rede de transmissão e comunicação de dados da Empresa;
29. Analisar a capacidade dos equipamentos em função do volume de informações do tráfego da rede de teleprocessamento, visando a composição e operação dos terminais de comunicação;
30. Elaborar programas de trabalho para projetos de desenvolvimento de sistemas, definindo fases, determinando prioridades e ajustando as tarefas aos recursos técnicos, humanos e financeiros da Empresa;
31. Desenvolver estudos para implantação de novos sistemas, analisando e indicando que funções são viáveis de serem mecanizadas;
32. Estabelecer normas e padrões para a utilização dos sistemas aplicativos e dos sistemas operacionais;
33. Projetar, instalar e administrar redes de teleprocessamento, estabelecendo estruturas e procedimentos de utilização;
34. Desenvolver atividades referentes à geração, manutenção e aperfeiçoamento de sistemas operacionais;
35. Efetuar a análise de novos equipamentos computacionais, para melhorar o padrão técnico dos trabalhos;
36. Coordenar atividades de microinformática;
37. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
38. Identificar as necessidades de treinamento;
39. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;

CÓDIGO:

PU.1362

DENOMINAÇÃO:

BIBLIOTECÁRIO

FAIXA DE NÍVEIS:

302/319

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Biblioteconomia.
- . Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Reunir, organizar e tornar acessível a documentação técnica de interesse da Empresa;
3. Coordenar e orientar a preparação técnica para microfilmagem de documentos;
4. Providenciar o controle periódico de qualidade arquivística dos microfilmes originais;
5. Orientar os usuários das Bibliotecas ou Centros de Documentação em suas pesquisas bibliográficas;
6. Promover, periodicamente, a encadernação do material bibliográfico;
7. Controlar as assinaturas dos periódicos técnicos;
8. Efetuar o registro do material bibliográfico;
9. Organizar e manter atualizado o cadastro de entidades para distribuição das publicações da Empresa;
10. Coordenar e controlar a distribuição interna ou externa das publicações da Empresa;

11. Efetuar o empréstimo especial de documentos do acervo das Bibliotecas ou Centros de Documentação a órgãos da estrutura organizacional da Empresa;
12. Controlar a movimentação e empréstimos de publicações e documentos das Bibliotecas ou Centro de Documentação;
13. Organizar e executar a circulação dirigida de periódicos a empregados da Empresa;
14. Preparar estatísticas dos serviços;
15. Organizar os serviços de referência e processamento técnico de publicações;
16. Planejar, organizar e manter a rede interna de informações documentais na Empresa;
17. Elaborar normas para funcionamento de Bibliotecas ou Centros de Documentação;
18. Coordenar e executar serviços referentes à participação da Empresa em sistemas de informações documentais de âmbito nacional ou internacional;
19. Planejar a codificação e indexação dos microfilmes;
20. Planejar, orientar, fiscalizar e executar os serviços de microfilmagem, processamento, duplicação, controle de qualidade e inspeção visual dos microfilmes;
21. Planejar o sistema de arquivamento dos microfilmes;
22. Controlar a produção dos serviços de microfilmes;
23. Orientar e executar trabalhos no campo da Biblioteconomia e da Documentação;
24. Coordenar a organização e arquivamento dos documentos recebidos nas Bibliotecas ou Centros de Documentação;
25. Catalogar, classificar e indexar documentos;
26. Organizar catálogos por processos manuais ou automatizados, para possibilitar o armazenamento, busca e recuperação da informação;
27. Orientar na apresentação formal das publicações da Empresa, de acordo com as normas;
28. Promover a divulgação de todo o material incorporado ao acervo das Bibliotecas ou Centros de Documentação;
29. Elaborar vocabulário de termos técnicos, determinando palavras-chaves e analisando os termos mais relevantes para possibilitar a indexação de documentos e o controle da terminologia ferroviária;
30. Planejar e executar serviços de disseminação seletiva de informações;
31. Compilar bibliografias nacionais ou estrangeiras, gerais ou especializadas;

32. Elaborar normas para os serviços de microfilmagem, fiscalizando seu cumprimento;
33. Elaborar relatórios mensais de produção dos serviços de microfilmagem;
34. Planejar, orientar, fiscalizar e executar os serviços de Centros de Documentação;
35. Selecionar o material bibliotecário e multimeios sobre assuntos de interesse para a Empresa;
36. Manter atualizado e conservado o acervo das Bibliotecas ou Centros de Documentação;
37. Promover intercâmbio com instituições técnico-científicas;
38. Compilar dados estatísticos e elaborar relatórios de todos os serviços das Bibliotecas ou Centros de Documentação;
39. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
40. Identificar as necessidades de treinamento;
41. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
42. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras etc.;

CÓDIGO:

PU.1363

DENOMINAÇÃO:

ESTATÍSTICO

FAIXA DE NÍVEIS:

306/324

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Estatística.
- . Registro no Conselho Regional de Estatística (CONRE).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Coligir e classificar dados para relatórios estatísticos em geral;
3. Analisar e interpretar dados estatísticos;
4. Elaborar quadros comparativos e tabelas estatísticas, interpretando-os e criticando-os;
5. Planejar tabulações;
6. Determinar parâmetros, como média aritmética, geométrica e harmônica, moda, mediana, tendência e frequência;
7. Fazer cálculos empregando logaritmos e funções trigonométricas e determinar coeficientes de correlação, índice, média, moda, tendência e frequência;
8. Fazer pesquisas e investigações envolvendo dados em geral;
9. Preparar relatórios e gráficos de interesse público para divulgação e exposição;
10. Organizar e manter atualizada a documentação manipulada;

11. Elaborar normas para o planejamento e realização de levantamento estatístico;
12. Elaborar normas para avaliação, organização e interpretação de dados estatísticos;
13. Elaborar demonstrativos através de tabelas, gráficos, desenhos cartografia, relatórios e mapas estatísticos para divulgação;
14. Aperfeiçoar a metodologia estatística da Empresa;
15. Fazer levantamentos estatísticos, econômicos e financeiros;
16. Efetuar cálculos de custeio e estimativa;
17. Efetuar perícias, assinando os laudos respectivos;
18. Participar de elaboração de relatórios periódicos, fornecendo dados estatísticos;
19. Executar trabalhos no campo de estatística;
20. Emitir pareceres relativos à matéria de sua especialidade;
21. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
22. Identificar as necessidades de treinamento;
23. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
24. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PU.1371

DENOMINAÇÃO:

ANALISTA DE CONTROLE DE QUALIDADE

FAIXA DE NÍVEIS:

307/325

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão de curso superior em área Tecnológica, preferencialmente Engenharia, Metalúrgica, Mecânica, Química ou Química Industrial.
- . Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de Controle de Qualidade, quando se tratar de recrutamento externo.
- . Registro no órgão competente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes ao campo de Controle de Qualidade Industrial.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Planejar, controlar e executar os programas de controle de desempenho;
3. Realizar estudos sobre normas e instruções para execução de testes de avaliação de qualidade;
4. Montar e operar equipamentos e laboratórios para ensaios de qualidade e desempenho;
5. Realizar o controle de qualidade da produção industrial;
6. Participar de concorrências e elaboração de editais e contratos de aquisição de materiais e equipamentos;
7. Realizar o recebimento técnico de materiais e equipamentos novos ou recuperados, executando os exames e análises específica das para verificação de sua composição química e/ou características físicas;
8. Realizar o controle de qualidade de produção industrial;

9. Programar, fiscalizar e controlar o desempenho dos equipamentos em período de garantia;
10. Realizar estudos de avaliação dos custos financeiros decorrentes do mau desempenho dos equipamentos;
11. Realizar o exame de qualidade de combustíveis, lubrificantes e outros;
12. Realizar o controle de tratamento da água de resfriamento;
13. Participar e interpretar inspeções e análises de falhas e avarias;
14. Elaborar relatórios sobre suas atividades;
15. Controlar e executar os programas de manutenção preventiva;
16. Estudar novos materiais e equipamentos, dando parecer sobre sua aplicabilidade na Empresa;
17. Realizar perícias e avaliações, emitindo pareceres técnicos;
18. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
19. Identificar as necessidades de treinamento;
20. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
21. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.;

CÓDIGO:

PU.1381

DENOMINAÇÃO:

ANALISTA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL

FAIXA DE NÍVEIS:

306/325

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Licenciatura Plena para os portadores de formação na área de Educação .
- . Diploma de conclusão de curso superior de Pedagogia com habilitação em Orientação Educacional, para exercício das atribuições próprias.
- . Experiência mínima de 2 (dois) anos em atividade de Desenvolvimento de Pessoal, quando se tratar de recrutamento externo.
- . Registro no órgão competente.

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes às atividades de educação e de capacitação profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Reunir dados, controlar e interpretar elementos estatísticos, referentes às atividades de treinamento, formação profissional e de desenvolvimento de pessoal;
3. Coordenar e participar de equipes em trabalhos especializados, relacionados com o ensino, com a capacitação profissional e com a administração escolar;
4. Coordenar, organizar e avaliar cursos de qualificação profissional e de treinamento;
5. Coordenar e executar as atividades de formação especial e educação geral, desenvolvidas nos Centros de Formação Profissional;
6. Orientar as atividades de estabelecimentos educacionais, centros, núcleos e agências de capacitação profissional, inclusive estabelecendo as diretrizes básicas para a elaboração de planos de cursos;

7. Avaliar as necessidades de treinamento, reciclagem e formação profissional, nas várias áreas de trabalho;
8. Elaborar programas de ensino e de capacitação profissional, revisando os existentes;
9. Acompanhar e controlar a execução dos programas de desenvolvimento de pessoal, de formação profissional, de estágio e aprendizagem industrial;
10. Elaborar, rever e atualizar manuais, currículos, apostilas e outros elementos auxiliares de ensino e capacitação profissional, prevendo seu estoque;
11. Desenvolver pesquisas bibliográficas referentes às atividades de ensino ou treinamento;
12. Participar do planejamento, organização e elaboração de processos seletivos, no que tange a formulação, aplicação e avaliação de provas de suficiência;
13. Coordenar e participar de reuniões de docentes técnicos, grupos de trabalhos e equipes interdisciplinares objetivando planejar, coordenar, orientar e avaliar suas atividades;
14. Prover as necessidades de máquinas, equipamentos, ferramentas e material de consumo para as oficinas de aprendizagem;
15. Zelar pela limpeza e manutenção de máquinas, equipamentos, ferramentas e móveis dos órgãos, sob sua responsabilidade;
16. Ministras aulas de capacitação de pessoal;
17. Controlar o rendimento do ensino ou treinamento, identificando as causas de reprovação ou de baixo aproveitamento e propor as alterações necessárias à racionalização do trabalho escolar ou de treinamento;
18. Assistir ao educando, individualmente ou em grupo, objetivando o desenvolvimento integral de sua personalidade;
19. Realizar pesquisas de natureza técnica relacionadas com a orientação educacional;
20. Sistematizar o processo de acompanhamento do educando, encaminhando-o a outros especialistas quando necessitar de assistência especial;
21. Realizar entrevistas com pais ou responsáveis pelo educando;
22. Organizar e participar de conselhos de classe;
23. Planejar, coordenar e executar atividades extra-classe que promovam a integração da instituição de ensino da Empresa, na comunidade;
24. Desenvolver pesquisas bibliográficas;
25. Participar do processo de avaliação e recuperação do educando;

26. Realizar a orientação profissional do aluno-aprendiz, visando ao seu encaminhamento para as opções de qualificação oferecidas nos centros de formação profissional;
27. Oferecer subsídios de orientação educacional ao pessoal do Centro de Formação Profissional;
28. Participar do processo seletivo de encaminhamento e acompanhamento dos alunos estagiários em órgãos da Empresa;
29. Participar da programação de estágios de orientação educacional;
30. Programar e coordenar a elaboração e aplicação de Sistemas Modulares de Educação;
31. Analisar planos de trabalho da Empresa, objetivando à prestação de apoio por parte do sistema de desenvolvimento de pessoal, no que tange ao recrutamento, seleção e capacitação dos recursos humanos necessários;
32. Coordenar e executar projetos de pesquisas na área de recursos humanos.
33. Elaborar normas regulamentadoras e documentação técnica das atividades de educação em geral, planejamento e orientação educacional;
34. Desenvolver diretrizes para a montagem de programas anuais e plurianuais de desenvolvimento pessoal;
35. Coordenar a elaboração de currículos e programas de desenvolvimento de pessoal, tais como: treinamento, estágios, aprendizagem industrial, etc.;
36. Desenvolver métodos e técnicas de ensino e acompanhar sua implantação;
37. Pesquisar, criar ou adaptar tecnologia educacional, adequando-a ao sistema de trabalho da Empresa;
38. Organizar e desenvolver programas de orientação pedagógica ao pessoal docente;
39. Elaborar, analisar e consolidar programas e relatórios sobre a execução de atividades de desenvolvimento de pessoal, de formação profissional, ensino e capacitação profissional;
40. Analisar obras técnicas e didáticas, de formação e capacitação profissionais, emitindo pareceres;
41. Elaborar documentos de pesquisa, de estudo, de trabalho e de avaliação;
42. Participar de equipes interdisciplinares em estudos e projetos ergonômicos, inclusive análise profissiográfica;
43. Fixar diretrizes para planejamento, obtenção ou elaboração de recursos sensoriais, necessários às atividades de desenvolvimento de pessoal e de formação profissional;

44. Pesquisar as necessidades de reposição e capacitação de mão-de-obra, estabelecendo as diretrizes que nortearão suas políticas;
45. Representar o Centro de Formação Profissional junto aos órgãos oficiais, comunitários e autoridades em geral;
46. Instalar, presidir e encerrar cursos, seminários e simpósios;
47. Coletar, analisar e interpretar instruções de legislação educacional;
48. Participar de equipes em projetos específicos, relacionados com a área de orientação educacional;
49. Desenvolver processos de informação ocupacional;
50. Programar e orientar estágios na área de orientação educacional;
51. Acompanhar e controlar, sob aspectos qualitativos e quantitativos, a execução de programas de desenvolvimento de pessoal;
52. Coordenar e acompanhar a implantação de métodos e técnicas de avaliação de atividades de desenvolvimento de pessoal;
53. Acompanhar a implantação de sistemas de controle físico-financeiros das atividades de desenvolvimento de pessoal;
54. Coordenar a elaboração de normas regulamentadoras das atividades de desenvolvimento de pessoal e de formação profissional;
55. Manter contatos com fontes externas e organismos da própria Empresa, objetivando a organização e execução de programas de desenvolvimento de pessoal e de formação profissional;
56. Planejar e desenvolver estudos, visando a determinação de índices e variáveis na relação custo/benefícios das atividades de desenvolvimento de pessoal e de formação profissional;
57. Organizar e executar programas de auditoria operacional nas unidades executivas do sistema de desenvolvimento de pessoal;
58. Identificar as necessidades de treinamento;
59. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
60. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.;

CÓDIGO:

PU.1382

DENOMINAÇÃO:

ASSISTENTE SOCIAL

FAIXA DE NÍVEIS:

303/322

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Serviço Social.
- . Registro no Conselho Regional de Assistente Social (CRAS).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Elaborar e participar de pesquisas, estudos e projetos sobre as causas sociais que possam interferir na produtividade da Empresa;
3. Elaborar e atuar nos trabalhos de prevenção e tratamento dos desajustes sociais ligados às relações e condições de trabalho;
4. Estudar e analisar os problemas sociais relacionados com situações que interfiram na realização individual do empregado com reflexos na produtividade;
5. Estudar e analisar as causas sociais dos acidentes do trabalho, objetivando a sua eliminação;
6. Executar trabalhos e análise de resultado junto às Associações Ferroviárias e Entidades de Classe;
7. Planejar, coordenar e participar da elaboração de campanhas relativas aos programas sociais e naqueles determinados pela Empresa;
8. Promover o atendimento do empregado, orientando-o quanto aos procedimentos necessários a regularização de sua situação funcional e previdenciária;

9. Controlar e executar os projetos de sua área, incluídos no Orçamento Programa do Fundo Social;
10. Participar das CIPAS e demais comissões criadas na Empresa;
11. Catalogar, fiscalizar e manter atualizados o fichário dos recursos da Empresa e comunitários, necessários ao atendimento dos empregados, orientando-os quanto à sua utilização;
12. Prestar informações e emitir pareceres relativos a matéria de sua especialidade e elaborar relatórios das atividades;
13. Realizar visita a empregados e dependentes, em hospitais, prisões, residências e locais de trabalho, verificando suas necessidades sócio-econômicas e motivos de ausência do trabalho;
14. Coordenar e executar os programas de Serviço Social e acompanhar o funcionamento dos núcleos sociais;
15. Colaborar com os órgãos de segurança, higiene e medicina do trabalho e com as CIPAS, no estudo das causas socio-econômicas, capazes de provocar acidentes no trabalho;
16. Participar da elaboração e controle do Orçamento-Programa do Fundo Social e controlar a sua aplicação;
17. Realizar estudos e elaborar normas para a prestação de serviços sociais aos empregados;
18. Sistematizar a atuação do Serviço Social junto as CIPAS e as Comissões criadas na Empresa;
19. Elaborar o Plano Anual das atividades de Serviço Social;
20. Planejar atividades que propiciem a participação e integração do empregado no desenvolvimento da Empresa;
21. Participar de programas de integração do empregado recém-admitido;
22. Participar do processo de reabilitação ocupacional do empregado;
23. Efetuar estudos permanentes dos problemas sociais ocorridos com o empregado na sua relação homem-trabalho;
24. Elaborar e implantar programas de Serviço Social, visando a unificação de atividades e análise dos resultados;
25. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
26. Identificar as necessidades de treinamento;
27. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
28. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.;

CÓDIGO:

PU.1383

DENOMINAÇÃO:

CIRURGIÃO DENTISTA

FAIXA DE NÍVEIS:

303/314

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Odontologia.
- . Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 04 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Desenvolver trabalhos na área de atuação da odontologia;
3. Realizar exames clínicos, radiológicos e laboratoriais, diagnosticando e prescrevendo tratamento;
4. Compor dentaduras, dentes artificiais, coroas e pontes;
5. Executar trabalhos de cirurgia dentária e bucal;
6. Extrair dentes;
7. Remover cárie e obturar canais;
8. Executar profilaxia dentária;
9. Apresentar relatórios e dados estatísticos dos trabalhos realizados;
10. Emitir informações e pareceres sobre assuntos do campo de odontologia;
11. Registrar em fichas individuais os trabalhos executados;
12. Realizar perícias odontológicas e emitir laudos técnicos;

CÓDIGO:

PU.1383

DENOMINAÇÃO:

CIRURGIÃO DENTISTA

FAIXA DE NÍVEIS:

303/314

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Odontologia.
- . Registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 04 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Desenvolver trabalhos na área de atuação da odontologia;
3. Realizar exames clínicos, radiológicos e laboratoriais, diagnosticando e prescrevendo tratamento;
4. Compor dentaduras, dentes artificiais, coroas e pontes;
5. Executar trabalhos de cirurgia dentária e bucal;
6. Extrair dentes;
7. Remover cárie e obturar canais;
8. Executar profilaxia dentária;
9. Apresentar relatórios e dados estatísticos dos trabalhos realizados;
10. Emitir informações e pareceres sobre assuntos do campo de odontologia;
11. Registrar em fichas individuais os trabalhos executados;
12. Realizar perícias odontológicas e emitir laudos técnicos;

13. Realizar inquéritos sanitários nos locais de trabalho;
14. Realizar exames pré-admissionais, periódicos, especiais, e de revisão nos empregados da Empresa;
15. Promover campanhas sanitárias de higiene bucal;
16. Prestar assistência odontológica a vítimas de acidentes ferroviários;
17. Participar de estudos e pesquisas que visem ao estabelecimento de planos, normas, regulamentos e instruções sobre prestação de assistência a empregados e dependentes, na área de odontologia;
18. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
19. Identificar as necessidades de treinamento;
20. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
21. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PU.1384

DENOMINAÇÃO:

MÉDICO

FAIXA DE NÍVEIS:

303/315

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão de curso superior de Medicina.
- . Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 04 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à atividade de Medicina Assistencial.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Participar de estudos e pesquisas, visando ao estabelecimento de planos, normas, regulamentos e instruções sobre prestação de assistência a empregados e dependentes;
3. Executar medidas profiláticas, como vacinação e outras;
4. Examinar empregados doentes ou acidentados, inclusive nas próprias residências ou em hospitais e prescrever o tratamento adequado;
5. Dedicar especial atenção aos empregados expostos a insalubridade, aos do sexo feminino, menores e deficientes;
6. Prestar assistência médica aos empregados acidentados no trabalho;
7. Sugerir medidas visando ao aproveitamento de recursos médicos comunitários;
8. Efetuar exames médicos de empregados e dependentes, emitindo laudos ou pareceres a respeito;
9. Prestar assistência médica em geral a empregados e dependentes;

10. Apresentar relatórios e dados estatísticos dos trabalhos realizados;
11. Coordenar e controlar a prestação de assistência médica credenciada, conveniada ou contratada;
12. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
13. Identificar as necessidades de treinamento;
14. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
15. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PU.1385

DENOMINAÇÃO:

NUTRICIONISTA

FAIXA DE NÍVEIS:

301/311

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão de curso superior de Nutrição.
- . Registro no Conselho Regional de Nutricionista (CRN).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Realizar pesquisas para definição de normas sobre nutrição e abastecimento de gêneros alimentícios;
3. Orientar as atividades das unidades de serviço de alimentação e fixar normas, visando à racionalização e melhoria de funcionamento;
4. Elaborar cardápios e dietas;
5. Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, na preparação e apresentação de refeições;
6. Promover a realização de pesquisas sobre hábitos alimentares, elaborando formulários próprios e coordenando o estudo sobre a matéria;
7. Adotar medidas que assegurem a preparação higiênica dos alimentos;
8. Orientar na aquisição e proceder a exames de gêneros alimentícios, opinando sobre sua qualidade;
9. Propor e acompanhar métodos e técnicas adequados à conservação de cada tipo de alimento;

10. Proceder e orientar pesquisas sobre a alimentação;
11. Planejar e executar programas de educação alimentar;
12. Preparar e divulgar informações sobre higiene alimentar;
13. Apresentar relatórios e dados estatísticos dos trabalhos realizados;
14. Opinar sobre propostas de contratos entre a Empresa e entidades especializadas, no campo da alimentação;
15. Fiscalizar a prestação de serviços contratados, acompanhando sua execução;
16. Dar pareceres sobre assuntos pertinentes aos serviços de alimentação;
17. Elaborar manuais para os serviços de alimentação;
18. Estudar e propor providências para ampliar ou melhorar o funcionamento dos restaurantes, cantinas e refeitórios;
19. Participar da elaboração de "lay-out" de cozinhas industriais e refeitórios;
20. Orientar e fiscalizar a higiene do pessoal, das áreas e dos utensílios utilizados;
21. Orientar e fiscalizar o manuseio dos equipamentos;
22. Verificar a aceitação, pelos usuários, dos cardápios oferecidos;
23. Promover levantamentos sobre as necessidades nutricionais dos empregados;

CÓDIGO:

PU.1386

DENOMINAÇÃO:

PSICÓLOGO

FAIXA DE NÍVEIS:

306/325

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Psicologia.
- . Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Organizar, elaborar e aplicar testes psicológicos, promovendo seu escalonamento estatístico;
3. Aplicar testes individuais e coletivos de personalidade e interpretar os resultados;
4. Participar da elaboração de processos seletivos em geral;
5. Elaborar relatórios de seleção, revisão psicológica, análise profissiográfica e ergonomia;
6. Realizar entrevistas psicológicas;
7. Emitir laudos psicológicos;
8. Colaborar no planejamento e na organização de processos seletivos, aplicando ou fazendo aplicar as respectivas baterias de testes;
9. Traduzir e adaptar testes, aplicá-los em caráter experimental e propor a adoção daqueles que mais se ajustarem à realidade da Empresa;
10. Orientar empregados na execução de trabalhos no campo da psicologia;

11. Planejar e coordenar estudos e projetos de natureza ergonômica e executar trabalhos de análise profiisiográfica;
12. Elaborar projetos, visando a aplicação das informações e conclusões obtidas através de análise profiisiográfica e outros estudos de natureza ergonômica;
13. Desenvolver estudos e pesquisas para determinar a correlação dos resultados obtidos em processos seletivos com o atual desempenho do pessoal selecionado;
14. Planejar, coordenar e executar processos de avaliação de potencial;
15. Coordenar e participar de estudos e atividades de avaliação de desempenho;
16. Criar, adaptar e aplicar técnicas de reaproveitamento e recuperação psicológica;
17. Planejar, coordenar e executar atividades de revisão psicológica periódica dos empregados ligados à área de segurança de tráfego;
18. Participar dos processos de orientação educacional e profissional nos Centros de Formação Profissional;
19. Fornecer subsídios de conteúdo psicológico nos programas de motivação do pessoal;
20. Planejar, organizar e ministrar treinamento em que se apliquem técnicas psicológicas;
21. Fornecer subsídios de conteúdo psicológico em programas de treinamento;
22. Realizar pesquisas sobre comportamento e atitudes típicas dos empregados, em relação ao trabalho e à organização empresarial.
23. Acompanhar o funcionamento dos órgãos de psicologia aplicada nas unidades executivas do sistema de desenvolvimento de pessoal (Centros de Formação Profissional, Núcleos de Treinamento e Unidades Móveis de Formação Profissional);
24. Desenvolver atividades de aconselhamento psicológico;
25. Realizar perícias e emitir laudos e pareceres técnicos;
26. Coordenar e participar de projetos de pesquisas na área de psicologia organizacional;
27. Coordenar e participar da elaboração de normas regulamentadoras das atividades de psicologia organizacional;
28. Acompanhar, executar e controlar, sob aspectos qualitativos e quantitativos, a execução de atividades de psicologia organizacional;
29. Coordenar e participar de grupos de trabalho e equipes interdisciplinares criados para o desenvolvimento de projetos específicos;

30. Manter contatos com organizações especializadas, objetivando a coleta de subsídios, intercâmbios de experiências, contratação de serviços técnicos e aquisição de material especializado;
31. Organizar e participar de programas de auditoria operacional nos órgãos de psicologia organizacional do sistema de desenvolvimento de pessoal;
32. Participar de estudos para organização e execução de processos seletivos;
33. Participar de estudos de elaboração de normas para a organização e utilização de baterias de testes psicológicos;
34. Participar de estudos de elaboração de diretrizes para formulação e emissão de laudos psicológicos;
35. Coordenar, planejar e executar projetos de orientação e acompanhamento profissional;
36. Analisar planos de trabalho da Empresa, objetivando a prestação de apoio, por parte dos órgãos de psicologia organizacional, no que tange ao recrutamento, à seleção, à revisão psicológica, à ergonomia, à readaptação ocupacional, à reabilitação profissional, à análise de incidentes críticos, à avaliação de desempenho e ao treinamento;
37. Organizar e implantar o cadastramento psicológico de pessoal;
38. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
39. Identificar as necessidades de treinamento;
40. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
41. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.;

CÓDIGO:

PU.1391

DENOMINAÇÃO:

ENFERMEIRO DO TRABALHO

FAIXA DE NÍVEIS:

301/311

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Enfermagem.
- . Certificado de conclusão do curso especializado de Enfermagem do Trabalho.
- . Registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Orientar e dirigir os serviços dos Auxiliares de Enfermagem do Trabalho e dos Atendentes de Serviços Médicos e Atendentes de Consultório Dentário;
3. Executar atividades que se relacionem com planos, programas, normas, regulamentos e instruções sobre promoção, preservação e recuperação da saúde dos empregados;
4. Participar de campanhas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho, bem como da promoção de medidas profiláticas, gerais e especiais;
5. Organizar, manter e controlar o estoque de medicamentos, instrumentos e materiais necessários à prestação de serviços médicos e odontológicos;
6. Ministras remédios prescritos pelos médicos;
7. Colaborar em atividades de educação sanitária e divulgação de conhecimento que visem a medicina preventiva;
8. Apresentar relatórios e estatísticas de suas atividades;

9. Participar de inspeções sanitárias;
10. Participar dos planos de prevenção de acidentes e de doenças ocupacionais;
11. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamentos;
12. Identificar as necessidades de treinamento;
13. Prestar assistência aos superiores hierárquicos; e
14. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.

CÓDIGO:

PU.1392

DENOMINAÇÃO:

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

FAIXA DE NÍVEIS:

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Engenharia ou Arquitetura.
- . Certificado de conclusão do curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho.
- . Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CREA).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 08 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Proceder ao levantamento de dados nas frentes de serviço, visando os projetos de engenharia de segurança;
3. Analisar acidentes do trabalho, investigando suas causas e propondo medidas preventivas;
4. Controlar níveis de estoque dos equipamentos de segurança, bem como dos recursos destinados à sua aquisição;
5. Opinar quanto ao tratamento e destinação de resíduos industriais;
6. Orientar as atividades das CIPA's;
7. Implantar projetos, planos e programas específicos nas frentes de serviço;
8. Comparecer aos locais de acidentes de tráfego e outras ocorrências ferroviárias, participando das investigações e emitindo laudos técnicos;

9. Indicar, especificadamente, os equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual;
10. Inspeccionar as condições ambientais de trabalho, promovendo levantamentos qualitativos e quantitativos, especialmente no que se refere à ventilação, níveis de iluminamento, radiações, conforto térmico, ruídos, vibrações e aerodispersóides;
11. Promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de segurança, assegurando seu funcionamento e utilização;
12. Instruir empregados, em grupos ou isoladamente, sobre o modo correto de utilização dos equipamentos de segurança;
13. Participar de estudos e pesquisas, visando o estabelecimento de planos, normas, regulamentos e instruções sobre segurança do trabalho e do tráfego;
14. Estudar e implantar sistemas de proteção contra incêndios;
15. Delimitar área de periculosidade, emitindo laudos técnicos periciais nos termos da legislação vigente;
16. Levantar e interpretar estatísticas de acidentes de trabalho e de tráfego, estabelecendo índice comparativo;
17. Instruir processos que versem sobre periculosidade e insalubridade de atividade e/ou locais de trabalho, emitindo laudos técnicos periciais;
18. Orientar os diversos órgãos da Empresa em assuntos de segurança do trabalho;
19. Integrar as equipes de higiene e medicina do trabalho;
20. Estudar os assuntos de engenharia de segurança do trabalho, propondo as medidas adequadas;
21. Presidir ou integrar comissões de sindicâncias que tratem dos acidentes de tráfego e outras ocorrências ferroviárias e emitir laudos técnicos;
22. Elaborar planos e programas de treinamento de empregados, em grupo ou isoladamente, sobre o modo correto de utilização dos equipamentos de segurança;
23. Definir as áreas e condições críticas dos ambientes do trabalho comparando os levantamentos quantitativos e qualitativos quanto à ventilação, níveis de iluminamento, conforto térmico, ruídos, vibrações e aerodispersóides.
24. Analisar projetos de obras, instalações, processos e equipamentos industriais, matérias primas e produtos acabados, sob o ponto de vista de segurança do trabalho, emitindo parecer;
25. Manter controle sobre as especificações técnicas e de qualidade dos equipamentos de segurança;
26. Programar, organizar e participar de campanhas educativas para redução de frequência e gravidade de acidentes de trabalho e do tráfego;

27. Estabelecer padrões alusivos à manutenção, distribuição, instalação e controle de funcionamento e utilização dos equipamentos de segurança;
28. Realizar inspeções técnicas das condições ambientais de trabalho e definir os parâmetros para controle de tais condições, tendo em vista os padrões ideais;
29. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
30. Identificar as necessidades de treinamento;
31. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
32. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc.;

CÓDIGO:

PU.1393

DENOMINAÇÃO:

MÉDICO DO TRABALHO

FAIXA DE NÍVEIS:

305/323

ÁREA DE RECRUTAMENTO:

- . Interna
- . Externa

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO:

- . Diploma de conclusão do curso superior de Medicina.
- . Certificado de conclusão do curso de Especialização em Higiene do Trabalho, Higiene Industrial ou Medicina do Trabalho.
- . Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM).

PROCESSO SELETIVO:

- . Exame de Suficiência
- . Exame Psicológico
- . Exame de Saúde
- . Treinamento

JORNADA DE TRABALHO:

- . 06 Horas Diárias.

SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- . Planejar, coordenar, pesquisar, controlar e executar tarefas inerentes à sua formação e/ou experiência profissional.

EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

1. Participar de treinamento, quando exigido;
2. Planejar, controlar e realizar exames pré-admissionais, periódicos, especiais e de revisão de empregados inclusive provas biológicas e outras, para determinar, precocemente, quaisquer manifestações patológicas;
3. Coordenar, controlar e prestar assistência médica aos empregados no trabalho;
4. Coordenar, controlar e executar inspeção sanitária nos locais de trabalho;
5. Propor e executar planos e programas de educação sanitária dos empregados e divulgar conhecimentos que visem à prevenção de doenças do trabalho;
6. Estudar a importância do fator humano nos acidentes do trabalho e promover medidas para o atendimento médico dos acidentados;
7. Estudar as causas da fadiga dos empregados e indicar medidas preventivas;

8. Estudar, estruturar, implantar, coordenar e controlar planos especiais de proteção da saúde dos servidores deficientes, menores e do sexo feminino, bem como daqueles expostos à insalubridade;
9. Participar de atividades das CIPA's;
10. Zelar pelo estado operacional de todos os aparelhos e equipamentos de uso específico médico, bem como pela adequação dos mesmos às funções propostas;
11. Prestar assistência médica ao passageiro vítima de acidente ferroviário, dentro das normas legais, com os recursos disponíveis;
12. Efetuar exames médicos periciais de empregados, emitindo laudos e/ou pareceres respectivos, de acordo com padrões estabelecidos, nos próprios da empresa, nas residências dos mesmos ou nosocômios em que estejam internados;
13. Prestar assistência médica emergencial aos empregados e dependentes, bem como efetuar o controle da assistência supletiva prestada por terceiros e pela previdência social aos empregados;
14. Colaborar na elaboração, aprimoramento, controle e avaliação dos estoques de medicamentos disponíveis para uso no atendimento dos pacientes, bem como para compor estoques de Pronto-Socorro, ao longo da via permanente e oficinas;
15. Participar na elaboração e execução de esquemas integrados de atuações emergenciais, decorrentes de sinistros ferroviários inclusive com deslocamentos para outros locais em caráter temporário;
16. Participar na elaboração e execução de programas integrados com a área de serviços sociais, inclusive nos casos de reabilitação profissional junto ao INPS, e nas avaliações das condições sanitárias dos alojamentos, restaurantes e instalações complementares;
17. Zelar pela limpeza, higiene e aparência do seu local de trabalho;
18. Elaborar e interpretar planos de apurações estatísticas de morbidade e de mortalidade dos empregados, fixando critérios de relacionamento com as atividades funcionais, padrões de interpretação e avaliação;
19. Estabelecer planos e programas, visando ao aproveitamento de recursos médicos comunitários;
20. Elaborar planos de apurações estatísticas de acidentes do trabalho, estabelecendo critérios de interpretação e padrões de avaliações.
21. Coordenar e controlar a realização dos levantamentos, nas frentes de serviço, a cargo das equipes de Saúde Ocupacional;
22. Participar, planejar e coordenar estudos e pesquisas visando ao estabelecimento de planos, normas, regulamentos e instruções sobre Saúde Ocupacional;

23. Coordenar a realização de exames médicos especiais de empregados envolvidos em acidentes de linha (choques, tombamentos, esbarros, descarrilamentos, abalroamentos e avarias diversas), emitindo e recebendo laudos técnicos;
24. Propor, participar e coordenar campanhas de prevenção de acidentes e de doenças do trabalho e da promoção de medidas profiláticas, como vacinação e outras;
25. Coordenar os trabalhos referentes à elaboração de perfis profissiográficos, na parte relativa à medicina ocupacional;
26. Planejar, coordenar e controlar a prestação de assistência médica credenciada, conveniada ou contratada;
27. Coordenar treinamento de empregados no que se relacionar com assuntos ligados à preservação e proteção de sua saúde;
28. Controlar e instruir processos que versem sobre insalubridade de atividades e/ou locais de trabalho, emitindo laudos técnicos periciais;
29. Elaborar relatórios e estatísticas de suas atividades, estabelecendo índices comparativos;
30. Colaborar com os órgãos competentes na análise de acidentes, suas causas e meios de evitá-los;
31. Participar na elaboração e execução de programas integrados com outras áreas técnicas da Empresa;
32. Planejar, elaborar, coordenar e controlar a execução de planos e programas de proteção e recuperação da saúde dos empregados;
33. Estudar, estruturar e controlar planos de levantamentos e controle de doenças do trabalho, epidemiológicas e lesões traumáticas, analisando os resultados e estabelecendo medidas preventivas, inclusive de segurança do trabalho;
34. Estudar as causas e elaborar planos de controle do absenteísmo;
35. Participar, quando solicitado, de programação e execução de treinamento;
36. Identificar as necessidades de treinamento;
37. Prestar assistência aos superiores hierárquicos;
38. Utilizar recursos de informática tais como: microcomputadores, terminais de vídeo, impressoras, etc;

 **REDE FERROVIÁRIA FEDERAL S.A.**
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Pç. Procópio Ferreira, 86 Cx. Postal 1693 CEP 20224 End. Telegráfico REFERRO
Rio de Janeiro RJ Brasil

PARTE IV

REGULAMENTO DA MELHORIA SALARIAL

Parte IV

REGULAMENTO DA MELHORIA SALARIAL

- ART. 1o Melhoria Salarial é a elevação do empregado a nível imediatamente superior, dentro da faixa de níveis de sua classe.
- ART. 2o A melhoria salarial atenderá aos critérios de antiguidade e de merecimento.
- ART. 3o A melhoria salarial por antiguidade será concedida automaticamente a cada período de 1095 dias de efetivo serviço em classes de mesmo subgrupo.
- ART. 4o Será computado como tempo de efetivo exercício, para efeito da melhoria salarial, o afastamento em virtude de:
- I - férias;
 - II - casamento;
 - III - luto;
 - IV - licença paternidade, até 5 dias;
 - V - juri e outros serviços obrigatórios por lei;
 - VI - licença a empregadas gestantes;
 - VII - licença a empregados acidentados em serviços ou atacados de doença profissional;
 - VIII - licença para tratamento de saúde de responsabilidade da Empresa;
 - IX - licença especial;
 - X - licença até 15 (quinze) dias, por doença de cônjuge, sogro, sogra, ascendente, descendente, irmão, irmã e de pessoa que viva sob dependência econômica declarada na Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - XI - falta justificada, até 3 (três) dias por falecimento de sogro, sogra, cônjuge, ascendente, descendente, irmão, irmã e de pessoa que viva sob dependência econômica declarada na Carteira de Trabalho e Previdência Social;
 - XII - treinamento, missão ou estudo no país e/ou no exterior, quando o afastamento houver ocorrido por iniciativa da Empresa;
 - XIII - exercício de cargo de confiança na RFFSA, no Ministério dos Transportes ou em Empresas controladas pela Rede;
 - XIV - mandato eletivo de dirigente da Administração Pública direta ou autárquica, da União e das respectivas entidades estatais;
 - XV - mandato eletivo de dirigente de sindicatos ferroviários;
 - XVI - outros estabelecidos em diplomas legais, ou em normas da Empresa.
- ART. 5o Para efeito de melhoria salarial, o tempo de efetivo exercício será apurado e indicado em dias.
- Parágrafo único - Considerar-se-á tempo de efetivo serviço na Empresa, aquele prestado como contratado, o período de experiência em qualquer um de seus organismos, bem como o trabalhado em outras empresas controladas pela RFFSA.

- ART. 6o A melhoria salarial por merecimento será concedida anualmente, devendo beneficiar 50% dos empregados de cada classe, observado o quantitativo da unidade organizacional de lotação do empregado.
- ART. 7o A melhoria salarial por merecimento vigorará a partir de 1o. de janeiro do ano subsequente ao período destinado ao seu processamento.
- ART. 8o A apuração do merecimento far-se-á segundo normas a serem definidas em regulamento próprio e contemplará uma avaliação democrática, transparente com máximo de objetividade, o mínimo de subjetividade, simples e informatizada.
- ART. 9o O Regulamento da Melhoria Salarial será apresentado para discussão aos órgãos de classe até 90 (noventa) dias da data de aprovação deste PCS pelo CISE.
- ART.10o Os efeitos destes dispositivos entrarão em vigor na data de vigência deste Plano.

PARTE V

**RELAÇÃO DAS CLASSES DESTINADAS À SUPRESSÃO,
CUJOS CARGOS SERÃO EXTINTOS À MEDIDA QUE VAGAREM**

PARTE V

**RELAÇÃO DAS CLASSES DESTINADAS À SUPRESSÃO, CUJOS
CARGOS SERÃO EXTINTOS A MEDIDA QUE VAGAREM.**

PGCC

S.21311 - Trabalhador de Linha

PSCC

SA.12 - Escriturário
SF.11 - Agente de Estação

PCC

PF.32 - Manobrador
PF.45 - Operador de Telecomunicações
PF.63 - Conservador de Via Permanente
PF.82 - Auxiliar de Serviços Gerais
PF.85 - Vigia
PS.24 - Operador de Raio X
PU.19 - Engenheiro de Operações
PU.65 - Redator Especial
SE.21 - Analista Técnico I
SE.22 - Analista Auxiliar

PCS - 01/01/87

PF.301 - Praticante de Estação

PCS - 01/01/88

PU.115 - Analista de Produção Pleno



REDE FERROVIÁRIA FEDERAL S.A.
ADMINISTRAÇÃO GERAL
Pç. Procópio Ferreira, 86 Cx. Postal 1693 CEP 20224 End. Telegráfico REFERRO
Rio de Janeiro RJ Brasil

PARTE VI

GRUPO PA.12 - ADMINISTRAÇÃO

PA.120 - COMERCIALIZAÇÃO E RECEITA

FAIXA DE NÍVEIS

+-----+
| PA.1201 - Agente Comercial | 225/235
+-----+

+-----+
| PA.1202 - Fiscal de Receita | 226/235
+-----+

PA.121 - ESCRITÓRIO

+-----+
| PA.1211 - Agente Administrativo | 211/225
+-----+

+-----+
| PA.1212 - Assistente Administrativo | 221/235
+-----+

PA.122 - INFORMÁTICA

+-----+
| PA.1221 - Agente de Informática | 211/225
+-----+

+-----+
| PA.1222 - Assistente de Informática | 222/235
+-----+

+-----+
| PA.1223 - Operador de Computador | 216/228
+-----+

+-----+
| PA.1224 - Assistente de Operação de | 225/235
| Computador |
+-----+

+-----+
| PA.1225 - Programador | 223/235
+-----+

PA.123 - TÉCNICO

+-----+
| PA.1231 - Técnico em Contabilidade | 220/234
+-----+

FAIXA DE NÍVEIS

+-----+ PA.1232 - Técnico em Serviços de Escritório +-----+	217/234
--	---------

GRUPO PO.12 - OPERAÇÃO

PO.120 - CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL

FAIXA DE NÍVEIS

+-----+ PO.1201 - Controlador de CCO +-----+	227/235
--	---------

PO.121 - ESTAÇÃO

+-----+ PO.1211 - Agente de Estação +-----+	213/229
---	---------

+-----+ PO.1212 - Assistente de Estação +-----+	227/235
---	---------

+-----+ PO.1213 - Manobrador +-----+	208/219
--	---------

+-----+ PO.1214 - Assistente de Manobras +-----+	216/226
--	---------

PO.122 - MANUTENÇÃO

+-----+ PO.1221 - Artífice de Manutenção +-----+	212/227
--	---------

+-----+ PO.1222 - Assistente de Manutenção +-----+	220/235
--	---------

PO.123 - MOVIMENTO DE TRENS

+-----+ PO.1231 - Operador de Movimento de Trens +-----+	215/230
---	---------

+-----+ PO.1232 - Assistente de Movimento de Trens +-----+	227/235
---	---------

PO.124 - SERVIÇOS AUXILIARES

FAIXA DE NÍVEIS

PO.1241 - Auxiliar de Serviços Gerais	201/215
PO.1242 - Assistente de Serviços Gerais	212/221
PO.1243 - Operador Rodoferroviário	211/222
PO.1244 - Vigilante Ferroviário	204/216

PO.125 - TÉCNICO

PO.1251 - Técnico de Manutenção	220/235
---------------------------------	---------

PO.126 - TRACÇÃO

PO.1261 - Maquinista	213/229
PO.1262 - Assistente de Tração	226/235

PO.127 - TREM

PO.1271 - Agente de Trem	208/224
PO.1272 - Assistente de Trens	221/228

PO.128 - VIA PERMANENTE

FAIXA DE NÍVEIS

PO.1281 - Artífice de Via Permanente	207/217
PO.1282 - Assistente de Via Permanente	214/233
PO.1283 - Operador de Máquinas Especiais	221/229
PO.1284 - Operador de Máquina de Via e Terraplanagem	214/225

GRUPO PS.12 - SERVIÇOS DE APOIO

PS.120 - AUXILIAR

FAIXA DE NÍVEIS

PS.1201 - Cozinheiro	203/214
PS.1202 - Operador de Máquinas Auxiliares	210/220

PS.121 - DESENHO

PS.1211 - Desenhista	217/228
PS.1212 - Desenhista Projetista	223/235

PS.122 - DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

PS.1221 - Recepcionista	208/218
PS.1222 - Telefonista	206/217

FAIXA DE NÍVEIS

PS.1223 - Op. de Telecomunicações	212/224
-----------------------------------	---------

PS.1224 - Assistente de Telecomuni- cações	221/229
---	---------

123 - GRÁFICO

PS.1231 - Artífice Gráfico	210/220
----------------------------	---------

ps.1232 - Assistente de Gráfica	217/229
---------------------------------	---------

124 - PORTARIA

PS.1241 - Ascensorista	205/215
------------------------	---------

PS.1242 - Auxiliar de Expediente	201/215
----------------------------------	---------

PS.1243 - Assistente de Portaria	212/223
----------------------------------	---------

PS.1244 - Mensageiro	1 SM
----------------------	------

125 - RECURSOS HUMANOS

PS.1251 - Auxiliar de Serviços de Saúde	206/219
--	---------

PS.126 - SEGURANÇA

FAIXA DE NÍVEIS

PS.1261 - Agente de Segurança Ferroviária	212/221
PS.1262 - Assistente de Segurança Ferroviária	219/233

PS.127 - TÉCNICO

PS.1271 - Monitor de Formação Profissional	223/235
PS.1272 - Técnico de Segurança do Trabalho	220/230
PS.1273 - Técnico de Saúde	216/226

PS.128 - TRANSPORTE RODOVIÁRIO

PS.1281 - Motorista Rodoviário	211/221
PS.1282 - Assistente de Transporte Rodoviário	218/235

GRUPO PU.13 - UNIVERSITÁRIO

PU.130 - ADMINISTRAÇÃO

FAIXA DE NÍVEIS

PU.1301 - Administrador	306/325
PU.1302 - Advogado	307/325
PU.1303 - Analista Comercial	306/325

FAIXA DE NÍVEIS

+-----+	PU.1352 - Engenheiro	309/326
+-----+		
+-----+	PU.1353 - Engenheiro Florestal	306/325
+-----+		
+-----+	PU.1354 - Geólogo	306/325
+-----+		

PU.136 - INFORMÁTICA

+-----+	PU.1361 - Analista de Sistemas	308/325
+-----+		
+-----+	PU.1362 - Bibliotecário	302/319
+-----+		
+-----+	PU.1363 - Estatístico	306/324
+-----+		

PU.137 - LABORATÓRIO

+-----+	PU.1371 - Analista de Controle de Qualidade	307/325
+-----+		

PU.138 - RECURSOS HUMANOS

+-----+	PU.1381 - Analista de Desenvolvi- mento de Pessoal	306/325
+-----+		
+-----+	PU.1382 - Assistente Social	303/322
+-----+		
+-----+	PU.1383 - Cirurgião Dentista	303/314
+-----+		
+-----+	PU.1384 - Médico	303/315
+-----+		
+-----+	PU.1385 - Nutricionista	301/311
+-----+		

FAIXA DE NÍVEIS

+-----+ PU.1386 - Psicólogo +-----+	306/325
---	---------

PU.139 - SEGURANÇA E HIGIENE DO TRABALHO

+-----+ PU.1391 - Enfermeiro do Trabalho +-----+	301/311
--	---------

+-----+ PU.1392 - Engenheiro de Segurança do Trabalho +-----+	309/326
--	---------

+-----+ PU.1393 - Médico do Trabalho +-----+	305/323
--	---------

* Maior salário nominal da Classe a que pertence o empregado, acrescido de 20% (vinte por cento).

PARTE VII

PLANO DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS

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 empregados 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 empregados, após homologados pelo órgão competente.

2. DOS BENEFÍCIOS

- 2.1 Benefício é todo serviço de caráter social, prestado, direta ou indiretamente, aos empregados 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 empregados e/ou dependentes, à promoção de sua saúde e à melhoria das condições dos ambientes de trabalho.
- 2.3.1 Os benefícios prestados, no campo da saúde, 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 médica-hospitalar, farmacêutica e odontológica a acidentados do trabalho, compreendendo a prestada através de convênio, mantido com a Previdência Social.
- 2.3.2 Até que o Plano de Saúde dos Ferroviários - PLANSFER - que será custeado pelo SERVIÇO SOCIAL DAS ESTRADAS DE FERRO SESEF (Lei no. 3891, de 26-4-61) seja definitivamente implantado, os serviços de saúde serão prestados em caráter supletivo aos do INAMPS pela área de Saúde Ocupacional da RFFSA, concedidos na medida dos recursos disponíveis e das possibilidades administrativas e financeiras da Empresa.
- 2.3.3 A prestação dos serviços de saúde abrangerá o diagnóstico e o tratamento de empregados e dependentes ou, tão somente, o atendimento inicial e o consequente encaminhamento aos órgãos de saúde da Previdência Social ou da comunidade.

2.4

Os benefícios prestados pela RFFSA, 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 empregados 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 a associações ferroviárias, compreendendo a promoção de atividades recreativas, esportivas, culturais, cívicas e religiosas;
- b) convênios com órgãos estranhos, compreendendo a instrução, pela Empresa, de processos referentes à concessão de benefícios previdenciários e emissão de Cartão de Identificação do Beneficiário (CIB do INAMPS);
- c) assistência social, compreendendo o levantamento, estudo e tratamento de casos, relacionados com admissão, readaptação, reabilitação, absenteísmo, acidente do trabalho, transferência, aposentadoria e desligamento, bem como problemas sócio-econômicos e familiares ou de relação no trabalho;
- d) doações, "in natura", em casos de calamidade pública, com autorização ministerial.
- e) assistência materno infantil compreendendo a proposição, padronização, acompanhamento e controle dos convênios firmados com creches, destinadas à guarda de filhos de ferroviários;
- f) alimentação, compreendendo o estudo, planejamento e proposição de medidas, visando à racionalização, padronização e melhoria dos serviços de alimentação, podendo esse benefício consistir em complementação, pela Empresa, do preço final das refeições ou em seu fornecimento integral a empregados que se encontrem em serviço ao longo das linhas férreas, bem como, fornecimento de lanches ao pessoal que trabalha em horário noturno;
- g) vale-transporte, na forma da legislação em vigor;
- h) convênio com farmácia para fornecimento de medicamentos aos empregados e inteiramente ressarcíveis pelos mesmos;
- i) convênio para fornecimento de prótese e órtese inteiramente ressarcíveis pelo empregado;
- j) convênio com casas funerárias para atendimento de vítimas de Acidente do Trabalho e dependentes não segurados pela Previdência Social, sendo estes casos integralmente ressarcíveis pelo empregado;
- l) convênios odontológicos integralmente ressarcíveis pelo empregado até efetiva implantação do PLANSFER.

2.5

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

2.5.1 São os seguintes os benefícios administrativos:

- a) moradia, compreendendo sua concessão em casos excepcionais, dependendo de autorização ministerial, consoante o disposto no 2o. parágrafo, do art. 6o., do Decreto no. 89.253, de 28.12.83;
- b) passes ferroviários com abatimento ou gratuitos em trens de longo percurso para os empregados em férias;
- c) abono de falta aos empregados estudantes nos dias de provas escolares, inclusive nos dias de vestibular, desde que coincida com a jornada de trabalho;
- d) concessão de horário especial compensado, aos empregados estudantes de cursos técnicos de 2o. grau, superior e de pós-graduação;
- e) falta justificada de até 3 dias úteis, na ocorrência de falecimento de sogro, sogra, cônjuge, irmãos, ascendentes, descendentes e de pessoas que vivam sob dependência econômica do empregado, declarada na CTPS;
- f) concessão de estágio obrigatório aos empregados estudantes de nível técnico ou universitário na própria Empresa;
- g) licenças de até 15 dias, por ano, por motivo de doença de cônjuge, sogro, sogra, ascendente, descendente, irmã, irmão e pessoa que viva sob dependência econômica do empregado, declarada na CTPS.
- h) acréscimo de 3 dias úteis no período de concessão de férias;

3. DAS VANTAGENS

3.1

Vantagem é toda parcela pecuniária, paga diretamente ao empregado, por ato da Empresa.

3.2

As vantagens concedidas pela RFFSA são as seguintes:

- a) gratificação por tempo de serviço (anuênio), compreendendo a parcela paga ao empregado, a partir do 3o. ano na Empresa, a cada ano de trabalho efetivo prestado à RFFSA. A gratificação é calculada na proporção de 1% sobre o salário correspondente ao nível do cargo efetivo do empregado, até o máximo de 35 (trinta e cinco) anuênios, não servindo de base para a incidência de qualquer outra vantagem;
- b) horas extras com adicional de 100% nos dias normais de trabalho e de 150% nos dias destinados ao repouso semanal, feriados e pontos facultativos;

- ✓c) risco de vida correspondente ao adicional de 10% do salário do cargo efetivo dos empregados integrantes das classes de Agente de Segurança Ferroviária e Assistente de Segurança Ferroviária;
- ✓d) penosidade correspondente ao adicional de 15% do salário mínimo de referência aos integrantes das classes de Artífice de Via Permanente, Assistente de Via Permanente, Manobrador, Assistente de Manobra, Operador Rodoferroviário, Pessoal de Revista de Vagões e de Socorro, que não percebiam insalubridade ou periculosidade;
- ✓e) complementação auxílio doença acidentário (acidente do 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) parcelamento da importância concedida a título de antecipação de férias, em 6 (seis) parcelas mensais, iguais e consecutivas;
- ✓g) pagamento em espécie dos dias trabalhados em feriados e pontos facultativos.

4. DO CUSTEIO DOS BENEFÍCIOS E VANTAGENS

4.1

Os benefícios compreendidos no campo de saúde, do serviço social e dos serviços assistenciais complementares, são custeados pelos recursos consignados nos orçamentos de custeio e de capital da Empresa e complementarmente por aqueles originários do SESEF e do Fundo Social.

4.2

O programa do Fundo Social será constituído pelos recursos financeiros originários das seguintes fontes:

- 4.2.1 Até 50% do produto da venda de sucatas e de materiais inservíveis;
- 4.2.2 Taxa de Administração de 4,5% cobrada pela RFFSA nos contratos de consignação para descontos, em folha de pagamento, de prêmios de seguros e outras taxas de mensalidades;
- 4.2.3 Receitas produzidas pelos serviços assistenciais prestados pelos órgãos próprios da RFFSA;
- 4.2.4 Taxas de inscrição cobradas em processos seletivos com recrutamento externo;
- 4.2.5 Valores pecuniários retidos pela RFFSA decorrentes de suspensões impostas a empregados;
- 4.2.6 Valores ressarcidos à Empresa pela Previdência Social, oriundos da contribuição do seguro de acidentes de trabalho;
- 4.2.7 100% dos valores da reversão dos depósitos de contas individualizadas de empregados não optantes pelo FGTS, desligados da Empresa;

- 4.2.8 Outros recursos destinados ao Fundo pela Empresa e consignados, anualmente, em seus Orçamentos de Custeio e de Capital;
- 4.2.9 Valores decorrentes de aplicação de multas estabelecidas nos contratos entre seus fornecedores e prestadores de serviço;
- 4.2.10 Valores integrais referentes aos salários não pagos a empregados por motivo de: acidente de trabalho, auxílio doença, licença-maternidade e licença não remunerada, no mês de ocorrência do registro;
- 4.2.11 Bonificações provenientes de convênios firmados entre a RFFSA e fornecedores e/ou prestadores de serviço;
- 4.2.12 Multas aplicadas aos usuários da Empresa, por infrações ao R.G.T.;
- 4.2.13 Taxas de 5% (cinco por cento) pelo uso de próprios da RFFSA por Empresas prestadoras de serviços (bancos, etc.);
- 4.2.14 Receitas geradas pela aplicação dos saldos do Fundo Social.

Os recursos recolhidos ao Fundo Social serão destinados e distribuídos nos programas de Saúde Ocupacional, Serviço Social e Serviço Assistencial Complementar.

O programa do Fundo Social, aprovado anualmente, se estruturará sob a modalidade de subprogramas, os quais, por sua vez, se desdobrarão em projetos e/ou atividades.

Cada subprograma envolverá um conjunto de projetos nele ordenados em consonância com seu encargo.

4.5.1 São os seguintes os subprogramas constitutivos do mencionado programa:

- Adiantamento de emergência;
- Lazer e cultura;
- Saúde; e
- Reparelhamento das instalações do sistema assistencial, inclusive construção civil.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Aos empregados admitidos até 28 de dezembro de 1983, serão asseguradas, por força do disposto no parágrafo único, do artigo 80., do Decreto 89.253/83, como vantagem pessoal nominalmente identificável, desde que, até aquela data, a elas tenham feito jus, as seguintes vantagens:

- a) gratificação de função, compreendendo vantagem atribuída a empregados membros das CIPAs;
- b) abono de emergência, compreendendo vantagem concedida a integrantes de classes destinadas à supressão, de Planos de Cargos extintos;