

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AGENTE COMERCIAL I	7120200	DRR

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Atuar junto a indústria, comércio e setor agrícola, oferecendo transportes por meio ferroviário.
- 2- Orientar: procedimentos a serem seguidos, duração estimada das viagens e locais de recolhimento de mercadorias; instruir Chefes das Estações.
- 3- Apresentar, à superiores, relatórios de visitas realizadas, sugerindo providências inerentes às mesmas.
- 4- Analisar: tentativas de recuperação e concretização do mercado.
- 5- Realizar: previsão de safra e estimativa de produção da área.
- 6- Elaborar: quadros comparativos de fretes, meios de transportes e outros.
- 7- Manter contatos: com clientes, Chefes de Estação, Encarregados de Armazéns e outros, orientando-os quanto às ordens de serviços; com usuários prestando-lhes informações diversas.
- 8- Atender ação comercial em regime de plantão.
- 9- Poderá, complementando suas atividades, elaborar relatórios e quadros; coletar informações; atender usuários e executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AGENTE COMERCIAL II	7100300	DRR

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Contatar: indústria, comércio, e setor agrícola, oferecendo transportes pôr meio ferroviário.
- 2- Participar na elaboração de relatórios de visitas, atividades e outros; de quadros comparativos para diversos fins.
- 3- Auxiliar: atendimento aos usuários, informando sobre abertura de conta corrente, concessão e instalação de desvio, locação de área em pátio e armazéns, atualização de cadastros, etc..
- 4- Tomar conhecimento e observar junto aos clientes procedimentos a serem seguidos, relativos a atualização de preços.
- 5- Colectionar: circulares, comunicados e artigos sobre preços, locações e outros, que interessem à sua área.
- 6- Poderá, complementando suas atividades, levantar dados; preencher impressos e fichas em geral; solicitar e prestar informações, efetuar plantões e executar outras tarefas correlatas, conforme as necessidades da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AG ESTAÇÃO METROPOLITANO I	7131100	DRM

Desenvolver atividades relacionadas à orientação e execução de serviços nas estações, de acordo com o fluxo de passageiros das mesmas, tais como:

1- Supervisionar as atividades desenvolvidas na estação, relativas aos serviços de vendas de bilhetes, remessa de renda, embarque e desembarque de passageiros nos trens, trânsito dos mesmos pelas linhas de bloqueios, limpeza e conservação das instalações e comunicações auditivas e visuais, orientar as equipes quanto ao correto desempenho de suas tarefas, solucionar eventuais irregularidades, divulgar e fazer cumprir normas e procedimentos da Empresa.

2- Inspecionar instalações e equipamentos da estação, tais como: bilheterias, plataformas, linhas de bloqueio, escadas rolantes, iluminação, placas informativas, alto falantes, relógios e outros; verificar condições de funcionamento e operacionalidade, solicitar reparação dos equipamentos e instalações avariadas.

3- Controlar o aproveitamento e disciplina de pessoal, verificar ausências, determinar remanejamentos para os postos de trabalho carentes, anotar folgas e férias.

4- Orientar e prestar acompanhamento a atendimentos de primeiros socorros, orientar seus subordinados e/ou atuar diretamente se necessário, encaminhar casos mais graves a hospitais e prontos socorros, solicitar auxílio de equipe de segurança, preencher impressos apropriados para informar a ocorrência.

5- Poderá, complementando suas atividades, informar sobre horários de trens, sistema de integração e outros e executar outras tarefas de acordo com as necessidades da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AG ESTAÇÃO METROPOLITANO II	7122200	DRM

Desenvolver atividades relacionadas à orientação e execução de serviços nas estações, de acordo com o fluxo de passageiros das mesmas, tais como:

1- Supervisionar as atividades desenvolvidas na estação, relativas aos serviços de vendas de bilhetes, remessa de renda, embarque e desembarque de passageiros nos trens, trânsito dos mesmos pelas linhas de bloqueios, limpeza e conservação das instalações e comunicações auditivas e visuais, orientar as equipes quanto ao correto desempenho de suas tarefas, solucionar eventuais irregularidades, divulgar e fazer cumprir normas e procedimentos da Empresa.

2- Inspecionar instalações e equipamentos da estação, tais como: bilheterias, plataformas, linhas de bloqueio, escadas rolantes, iluminação, placas informativas, alto falantes, relógios e outros; verificar condições de funcionamento e operacionalidade, solicitar reparação dos equipamentos e instalações avariadas.

3- Controlar o aproveitamento e disciplina de pessoal, verificar ausências, determinar remanejamentos para os postos de trabalho carentes, anotar folgas e férias.

4- Orientar e prestar acompanhamento a atendimentos de primeiros socorros, orientar seus subordinados e/ou atuar diretamente se necessário, encaminhar casos mais graves a hospitais e prontos socorros, solicitar auxílio de equipe de segurança, preencher impressos apropriados para informar a ocorrência.

5- Poderá, complementando suas atividades, informar sobre horários de trens, sistema de integração e outros e executar outras tarefas de acordo com as necessidades da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AG ESTAÇÃO METROPOLITANO III	7111800	DRM

Desenvolver atividades relacionadas à orientação e execução de serviços nas estações, de acordo com o fluxo de passageiros das mesmas, tais como:

1- Supervisionar as atividades desenvolvidas na estação, relativas aos serviços de vendas de bilhetes, remessa de renda, embarque e desembarque de passageiros nos trens, trânsito dos mesmos pelas linhas de bloqueios, limpeza e conservação das instalações e comunicações auditivas e visuais, orientar as equipes quanto ao correto desempenho de suas tarefas, solucionar eventuais irregularidades, divulgar e fazer cumprir normas e procedimentos da Empresa.

2- Inspecionar instalações e equipamentos da estação, tais como: bilheterias, plataformas, linhas de bloqueio, escadas rolantes, iluminação, placas informativas, alto falantes, relógios e outros; verificar condições de funcionamento e operacionalidade, solicitar reparação dos equipamentos e instalações avariadas.

3- Controlar o aproveitamento e disciplina de pessoal, verificar ausências, determinar remanejamentos para os postos de trabalho carentes, anotar folgas e férias.

4- Orientar e prestar acompanhamento a atendimentos de primeiros socorros, orientar seus subordinados e/ou atuar diretamente se necessário, encaminhar casos mais graves a hospitais e prontos socorros, solicitar auxílio de equipe de segurança, preencher impressos apropriados para informar a ocorrência.

5- Poderá, complementando suas atividades, informar sobre horários de trens, sistema de integração e outros e executar outras tarefas de acordo com as necessidades da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área.
AG ESTAÇÃO METROPOLITANO IV	7102300	DRM

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Orientar e fiscalizar o fluxo de passageiros em seu posto de trabalho, junto às bilheterias, plataformas, linhas de bloqueio e escadas rolantes.
- 2- Intervir em eventualidades como: troca de bilhetes defeituosos, atendimento de primeiros socorros. localização de pessoas extraviadas e objetos perdidos, formação de aglomerações.
- 3- Orientar e informar usuários sobre: formação de filas, utilização de bloqueios, funcionamento do sistema de subúrbio e integração.
- 4- Percorrer dependências da estação, verificar desenvolvimento dos serviços em auxílio ao Agente de Estação Metropolitano II.
- 5- Verificar condições operacionais dos equipamentos da estação, tais como: escadas rolantes, bloqueios, relógios, iluminação, alto falantes, placas informativas.
- 6- Solicitar, controlar e orientar a distribuição dos materiais de higiene e rouparia em geral.
- 7- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou pôr determinação de seu superior hierárquico.

OBS.: Descrição abaixo homologada em 18.09.90

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código . Área
AG ESTAÇÃO METROPOLITANO (Função de Aux.Superv.Estação)	DRM

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como :

1- Orientar e fiscalizar o fluxo de passageiros em seu posto de trabalho, junto às bilheterias, plataformas, linhas de bloqueio e escadas rolantes.

2- Intervir em eventualidades como: troca de bilhetes defeituosos, atendimento de primeiros socorros. localização de pessoas e objetos perdidos, formação de aglomerações.

3- Orientar e informar usuários sobre: formação de filas, utilização de bloqueios, funcionamento do sistema de trens metropolitano e integração.

4- Percorrer dependências da estação, verificando desenvolvimento dos serviços em auxílio ao Agente de Estação Metropolitano I e II.

5- Verificar condições operacionais dos equipamentos da estação, tais como: escadas rolantes, bloqueios, relógios, iluminação, alto falantes, placas informativas e outros.

6- Solicitar, controlar e orientar a distribuição dos materiais de higiene e rouparia em geral.

7- Operar eventualmente em caráter emergencial, por degradação do sistema, aparelhos para circulação dos trens metropolitanos nos Postos de Comando Setorial (PCS).

8- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AGENTE OPERACIONAL ESTAÇÃO I	7081600	DRM

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Fiscalizar os serviços desenvolvidos nas bilheterias das estações, relativos à venda de bilhetes, fechamento de caixa, remessa bancária, conferência de numerário, estoque de bilhetes, bem como, o fluxo de passageiros.

2- Acompanhar a abertura e o fechamento do expediente da bilheteria.

3- Verificar as condições operacionais dos equipamentos da estação.

4- Contatar com a instituição bancária responsável pela guarda dos valores arrecadados.

5- Revisar e/ou elaborar relatórios específicos, relacionados à sua atividade.

6- Dar atendimento ao público, informando sobre sistemas de integração, atrasos, anotando reclamações e sugestões.

7- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior imediato.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AGENTE OPERACIONAL ESTAÇÃO II	7040700	DRM

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Efetuar: venda de bilhetes, recebimento e troca de numerário.
- 2- Conferir numerário da bilheteria e bilhetes em depósito.
- 3- Prestar informações aos usuários sobre o tráfego dos trens.
- 4- Substituir bilhetes rejeitados, conforme autorização da chefia.
- 5- Emitir relatórios referentes ao movimento da bilheteria e demais ocorrências.
- 6- Fiscalizar entrada e saída de passageiros do trem longo percurso na estação.
- 7- Executar, conforme necessidade do serviço, acondicionamento de numerário em malotes, preparação e remessa de numerário para depósito em instituição autorizada.
- 8- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior imediato.

OBS.: Descrição abaixo homologada em 01.09.90

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AGENTE OPERACIONAL ESTAÇÃO		DRM

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Efetuar: venda de bilhetes, recebimento e troca de numerário, bem como substituir bilhetes rejeitados conforme autorização superior.
- 2- Fiscalizar os serviços desenvolvidos nas bilheterias das estações, relacionadas à venda de bilhetes, fechamento de caixa, remessa bancária, conferência de numerário, estoque de bilhetes, fluxo de passageiros, bem como, entrada e saída de passageiros dos trens de longo percurso.
- 3- Acompanhar a abertura e o fechamento do expediente da bilheteria.
- 4- Verificar as condições operacionais dos equipamentos da estação.
- 5- Revisar e/ou elaborar relatórios específicos, relacionados à suas atividades e demais ocorrências.
- 6- Prestar atendimento ao público, informando sobre sistemas de integração, atrasos e tráfego de trens, anotando reclamações e sugestões.
- 7- Operar equipamentos, tais como: sonorização, bloqueio, chaves seccionadoras, aparelhos de mudança de via e outros pertencentes às estações, conforme a necessidade dos serviços.
- 8- Executar, conforme necessidade do serviço, acondicionamento de numerário em malotes, preparação e remessa de numerário para depósito em instituição autorizada, bem como manter contato com as mesmas a respeito da guarda dos valores arrecadados.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AGENTE OPERACIONAL ESTAÇÃO		DRM

9- Operar eventualmente, em caráter emergencial, por degradação do sistema, aparelhos para circulação dos trens metropolitanos nos Postos de Comando Setorial (PCS), bem como os demais equipamentos previstos no programa de treinamento.

10- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação escrita de seu superior imediato.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AGENTE DE SEGURANÇA I	7081700	PRE

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Executar a localização de fontes de inquietação, boatos, tumultos, agitações, aglomerações e outros fatores que possam perturbar o estado psicológico dos empregados.

2- Identificar, acompanhar e registrar ocorrências relativas a furtos, violações, acidentes, crimes e contravenções penais.

3- Efetuar rondas preventivas, investigações, sindicâncias, detenções em flagrante e encaminhamento aos órgãos policiais de elementos suspeitos e/ou delinqüentes.

4- Manter contatos com os vários setores da Empresa, órgãos policiais, na capital e interior, pessoalmente, por telefone ou correspondência.

5- Manter organizado e atualizado, arquivo de investigações, fichário de usuários infratores e marginais que atuam na região.

6- Elaborar relatórios e quadros estatísticos.

7- Efetuar levantamento expedito topográfico e fotográfico em caso de acidentes, ou de fatos a serem investigados.

8- Receber, expedir e protocolar correspondências sigilosas e extensivas afetas a segurança.

9- Efetuar, quando necessário, plantões nos postos de serviço, cobertos por elementos da segurança.

10- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AGENTE DE SEGURANÇA II	7061200	PRE

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Auxiliar na coordenação dos trabalhos afetos à segurança e vigilância do patrimônio da Empresa.
- 2- Policiar, em caráter preventivo ou repressivo, as dependências das estações, trens e demais áreas da Empresa.
- 3- Organizar escalas e dirigir equipes de serviço.
- 4- Deter infratores ou suspeitos, encaminhando-os ao Distrito Policial local.
- 5- Proteger usuários e bens patrimoniais.
- 6- Manter a ordem e a disciplina no saguão, bilheterias, portões de embarque e desembarque e dentro dos trens.
- 7- Informar e orientar passageiros e visitantes.
- 8- Elaborar relatórios de ocorrências e atividades desenvolvidas.
- 9- Atender em situações de emergência como, acidentes e incêndio.
- 10- Controlar materiais sob sua responsabilidade.
- 11- Colaborar na busca de informes de assuntos de interesse da Empresa e da segurança nacional.
- 12- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AGENTE SEGURANÇA III	7041000	PRE

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Policiar preventiva ou repressivamente as dependências e próprios da Empresa, estações, trens de longo percurso e outros.
- 2- Manter a ordem e a disciplina nos saguões, bilheterias, plataformas e portões de embarque e desembarque.
- 3- Orientar e informar passageiros e visitantes.
- 4- Prestar socorro em casos de acidentes ou incêndios.
- 5- Elaborar relatórios de ocorrências diárias, sugerindo soluções.
- 6- Atender ocorrências em casos de furtos, atropelamento, abalroamento e outros.
- 7- Participar de investigações policiais.
- 8- Solicitar Boletins de Ocorrências e Laudo Necroscópico, quando necessários.
- 9- Fazer campana em locais de roubo e/ou furto.
- 10- Efetuar levantamentos diversos sempre que determinado.
- 11- Participar como Monitor em treinamentos periódicos.
- 12- Realizar trabalhos sigilosos e restritos.
- 13- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AGENTE SEGURANÇA IV	7040900	PRE/DRR

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Patrulhar locais diversos, deter e encaminhar infratores ao Distrito Policial local
- 2- Proteger: usuários e bens materiais contra ações marginais; e manter a ordem e a disciplina.
- 3- Elaborar relatórios e prestar informações aos superiores, sobre acontecimentos da rotina de trabalho, sugerindo soluções.
- 4- Dar assistência: a situações de emergência como acidentes, incêndios e outras; e prestar informações a passageiros e pessoas em geral.
- 5- Executar outras tarefas correlatas e afins conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

OBS.: Descrição abaixo homologada em 23.10.1990

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AGENTE DE SEGURANÇA - Operacional		PRE

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Policiar, intensivamente, em caráter preventivo ou repressivo, em situação de alto risco da integridade física, as dependências das estações e trens metropolitano, patrulhando os locais, detendo infratores ou suspeitos, protegendo usuários e bens materiais contra a ação de marginais, mantendo a ordem e disciplina no saguão, bilheterias e saguão de embarque e desembarque e dentro dos trens. Prestar assistência a situações de emergência como acidentes ou incêndio.

2- Executar a localização de fontes de inquietação, boatos, tumultos, agitações, aglomerações e outros fatores que possam perturbar o estado psicológico dos empregados, bem como dos usuários.

3- Identificar, atender, acompanhar e registrar ocorrências relacionadas a furtos, violações, acidentes, crimes e contravenções penais, solicitando Boletins de Ocorrências e Laudo Necroscópico quando necessários.

4- Efetuar rondas preventivas, investigações, sindicâncias, detenções em flagrante delito e encaminhamento aos órgãos policiais, de elementos suspeitos e/ou delinqüentes, de modo a proteger funcionários, usuários e bens patrimoniais contra ações marginais; fazer campana em locais de roubo e furto, bem como realizar trabalhos sigilosos e restritos.

5- Manter contatos com os vários setores da Empresa, órgãos policiais, na capital e interior, pessoalmente, por telefone ou correspondência, bem como efetuar levantamentos diversos.

6- Efetuar, quando necessário, plantões nos postos de serviço, bem como participar como monitor em treinamentos periódicos.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AGENTE DE SEGURANÇA - Operacional		PRE

7- Organizar escalas e dirigir equipes de serviços, bem como participar como monitor em treinamentos periódicos.

8- Manter organizado e atualizado, arquivo de investigações, fichário de usuários infratores e marginais que atuam na região.

9- Elaborar relatórios de ocorrências diárias e atividades desenvolvidas, prestando informações aos superiores e sugerindo soluções

10- Efetuar levantamento de expedito topográfico e fotográfico em caso de acidentes, ou de fatos a serem investigados.

11- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidades do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AGENTE DE SEGURANÇA - Patrimonial		PRE

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Policiar, preventivamente ou repressivamente as dependências e próprios da empresa, estações e trens, patrulhando os locais, detendo infratores ou suspeitos, encaminhando-os ao Distrito Policial local, protegendo usuários e bens materiais contra a ação de marginais, mantendo a ordem nas bilheterias, plataformas e portões de embarque e desembarque.

2- Manter a vigilância nos portões, pátios, armazéns, oficinas e outras dependências da empresa, atendendo, recepcionando e orientando pessoas que desejam manter contatos com funcionários ou repartições da empresa, fiscalizando a entrada e saída de veículos e mercadorias e impedindo a entrada de estranhos.

3- Efetuar rondas, percorrendo as dependências da empresa a intervalos regulares, efetuando registros em relatórios de vigia, inspecionando lacres de vagões, cadeados, portas e janelas.

4- Elaborar relatórios de ocorrência ou informar verbalmente os superiores sobre os acontecimentos da rotina diária.

5- Prestar assistência a situações de emergência como acidentes ou incêndios.

6- Executar outras atividades correlatas, conforme necessidades do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AJUDANTE CHEFE DE TREM	7061100	RD

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Auxiliar o Chefe de Trem: na conferência do trem antes da partida; na emissão de laudo de ocorrências; na tomada de providências em casos de acidentes; na coleta de dados sobre o ocorrido.

2- Anotar: dados das guias de despacho em livros de controle, número dos trens, condições de carregamento e dos lacres; quantidade e estado dos encerados, fueiros, cordas e correntes, posição dos freios; irregularidades nos acessórios dos carros de passageiros, entregando lista dos detalhes e avarias ao superior.

3- Dar conhecimento ao Chefe de Trem, durante as paradas nas estações, sobre avarias encontradas como: caixa-quente, carregamentos avariados, selos violados, travessa de breque fora do lugar e outros.

4- Conferir: bilhetes, passes, carteiras funcionais, destino, pacotes e sacarias; guias de despacho.

5- Emitir e/ou preencher: passes, passagens e outros.

6- Efetuar: cobrança de despacho de carga, ajudando a colocar tais cargas no vagão bagagem, trocos, cobranças e picotes em bilhetes; ligações telefônicas (seletivo) para avisar ocorrências; solicitação de socorros médicos e policiais e outros; manobras de vagões em pequenas estações.

7- Cuidar: da segurança e conforto dos passageiros, prestando informações, repreendendo desordeiros, requisitando policiamento, multando passageiros, etc..

8- Prestar primeiros socorros.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AJUDANTE CHEFE DE TREM	7061100	RD

9- Anunciar, durante as viagens, o nome das próximas estações, paradas e baldeações.

10- Carregar e descarregar: pacotes, sacarias e outros dos vagões coletores.

11- Auxiliar o pessoal de máquinas em casos de avarias em vagões; retirando peças avariadas e avisando o movimento para tomada de providências diversas.

12- Executa outros serviços, de acordo com as necessidades locais e sua disponibilidade de tempo, podendo ser destacado eventualmente para efetuar manobras em outras estações, substituir Chefe de Trem ou Manobrador.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AJUDANTE DE MOVIMENTO	7131500	RD/DRM

Coordenar e executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Supervisionar os serviços de controle da circulação de trens, instruindo, acompanhando e examinando gráficos, fazendo cumprir o Plano de Transportes.
- 2- Elaborar a escala de locomotivas, mediante o acompanhamento da situação ou posição das locomotivas em percurso e/ou em reparação ou manutenção nos Depósitos ou Oficinas.
- 3- Efetuar acompanhamento nos gráficos de circulação de trens, verificando ocorrências, atrasos de trens, cruzamentos inadequados, detectando falhas.
- 4- Programar trens extras e/ou preferenciais, baseando-se no Plano de Transportes, elaborando esquemas especiais de trabalho, quando da existência de obras e outras contingências.
- 5- Distribuir vagões vazios, conforme a disponibilidade, recebendo solicitações de clientes e estações, controlando as frotas de vagões vinculados, prestando informações aos interessados.
- 6- Programar os intervalos para interrupção de circulação de trens, autorizando o desligamento da energia na rede aérea.
- 7- Programar e acompanhar a movimentação das equipes de máquinas e trens aos pontos de troca de tripulação.
- 8- Controlar e acompanhar destacamento de viaturas e Motoristas pertencentes ao Movimento.
- 9- Controlar o intercâmbio de vagões normais e vinculados, localizando e programando carregamentos.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AJUDANTE DE MOVIMENTO	7131500	RD/DRM

10- Fiscalizar, ocasionalmente, "in loco", a circulação e percurso dos trens, bem como as manobras nos pátios das estações compositoras.

11- Elaborar relatórios e impressos de controle de permanência de locomotivas, de lotação, situação e distribuição de vagões.

12- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
ASCENSORISTA	7010100	RI

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Comandar o funcionamento do elevador.
- 2- Informar a localização de funcionários e de setores da Empresa, procurados pelos usuários.
- 3- Auxiliar, eventualmente, na carga e descarga de pacotes, mercadorias e outros.
- 4- Comunicar ao setor competente as condições de funcionamento do elevador em casos de avarias ou defeitos.
- 5- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
ASSI COMANDO CIRC TRENS	7150600	RD

Desenvolver atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Controlar e instruir circulação de trens, dentro da Regional; deslocamento do material rodante; tráfego de comunicações.

2- Supervisionar e/ou coordenar: o serviço de circulação de trens; programas, controles e elaboração de escalas de locomotivas, trens regulares, extras e preferenciais; distribuição de veículos vazios; programa de movimentação de equipes de trens e máquinas; programa de intervalo para interrupção de circulação de trens; setor de comunicações; serviços burocráticos do setor.

3- Fiscalizar e/ou orientar: subordinados quanto à execução das tarefas e observância das normas regulamentadas.

4- Manter contato: direto ou por fonia com instâncias superiores.

5- Poderá, complementando suas atividades, atender acidentes; prestar e obter informações; examinar escalas diversas; dirimir dúvidas; proceder viagens de inspeção e executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da área.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
ASSI COMANDO CONTR OPERACIONAL	7140300	DRM

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Coordenar e orientar serviços relacionados ao controle operacional, envolvendo a operação de consoles e/ou painéis apropriados no controle da circulação, de trens metropolitano, de cargas e passageiros de longo percurso; a situação das estações, seus equipamentos e sistema elétrico; abertura, acompanhamento e fechamento das falhas atinentes às estações e outras áreas, no âmbito da DRM.

2- Coordenar e orientar as atividades relacionadas ao Controle Operacional de Energia (COE).

3- Estabelecer diretrizes, quanto as correções a serem efetuadas na circulação de trens, quando da existência de ocorrências.

4- Coordenar as atividades relacionadas ao controle e formação de trens de carga nos pátios e desvios, o recebimento e envio de trens de carga e de longo percurso a outras regionais, a frota de locomotivas em operação e manutenção, a troca de truques em vagões e outros.

5- Manter contatos internos e externos sobre assuntos ligados à sua área de atuação, em busca de soluções.

6- Coordenar as atividades relacionadas ao cumprimento das programações ou interdição de trechos para manutenção e obras, bem como conceder e controlar os intervalos para interrupção da circulação dos trens.

7- Elaborar escalas de serviços do pessoal envolvido com o controle operacional.

8- Poderá, complementando suas atividades, elaborar relatórios; autorizar o pessoal das áreas de manutenção de obras e outras, a circularem no trecho e/ou nas cabinas dos trens unidade e locomotivas; providenciar soluções em casos de acidentes.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
ASSI MOVIMENTO TRANSPORTE I	7140800	RD

Coordenar e executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Elaborar estudos de novos fluxos de transportes, verificando possibilidades de ampliação, pesquisando o mercado de produto sob sua responsabilidade.
- 2- Elaborar planos de operacionalização do transporte, determinando quantidade e tipo de vagões e locomotivas para o produto a ser transportado.
- 3- Auxiliar na verificação e análise das necessidades e prioridades de transporte de bens de produção nos setores industrial ou comercial, agrícola e de armazenamento.
- 4- Acompanhar a fiscalização junto aos terminais de carga e descarga dos produtos transportados.
- 5- Atuar junto às estações, auxiliando e colaborando na orientação sobre aplicação de tarifas.
- 6- Elaborar, periodicamente, levantamentos das previsões de safra, produtos industrializados, volume de mercadorias transportadas, escoamento e variações de tonelagens.
- 7- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
ASSI MOVIMENTO TRANSPORTE II	7121500	RD

Orientar e executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Orientar a evolução e execução dos programas estabelecidos, conferindo e determinando alterações na circulação de trens.
- 2- Definir, conforme a necessidade, as prioridades na programação e alocação de locomotivas, transportes preferenciais, perigosos e perecíveis.
- 3- Controlar o transporte de pellets, consultando as regionais sobre o ponto de intercâmbio de carga e descarga.
- 4- Acompanhar e controlar a evolução das necessidades e existência de locomotivas destinadas à revisão, constatando a situação geral das mesmas nas oficinas.
- 5- Efetuar levantamentos de distribuição de vagões, suprimindo trens, separando por tipo de vagões.
- 6- Processar as irregularidades referentes à circulação e tração programadas e não cumpridas, recebendo documentos da programação de serviços.
- 7- Elaborar e/ou preparar relatórios diversos.
- 8- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
ASSI MOVIMENTO TRANSPORTE III	7101100	RD

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Efetuar o levantamento das situações de vagões aguardando carregamento, descarga ou tração disponíveis, separadamente por tipo de produto.
- 2- Controlar as frotas de vagões vinculadas aos clientes e outros, acompanhando junto aos movimentos regionais o deslocamento dos veículos vazios ou carregados, coordenando o encostamento para carga ou descarga.
- 3- Acompanhar junto à coordenação da circulação a formação e marcha de determinados trens, verificando a lotação, horários de partida e chegada.
- 4- Controlar o intercâmbio de vagões, localizando e programando carregamentos.
- 5- Calcular índices operacionais de lotação por vagão e outros, comparando com padrões definidos.
- 6- Efetuar o controle de vaporização, limpeza e aferição de vagões tanques.
- 7- Efetuar a distribuição de vagões, verificando as disponibilidades e necessidades de veículos, a capacidade de carga e descarga nos terminais.
- 8- Controlar o transporte, carga e descarga de produtos de exportação, consultando as regionais e pontos de intercâmbio, bem como, controlar a descarga de produtos recebidos na ferrovia por navios e chatas, relacionando as embarcações atracadas e/ou por atracar.
- 9- Manter contatos com a Companhia Docas de Santos, regulando o fluxo de carregamento com e de descarga no porto.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
ASSI MOVIMENTO TRANSPORTE III	7101100	RD

10- Instruir as Regionais e controlar a observância das quotas de carregamentos ou descarregamentos estipulados.

11- Controlar a efetivação dos depósitos bancários compulsórios dos clientes contratantes de transportes.

12- Elaborar e preencher fichas, mapas e relatórios diversos.,

13- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I	7060500	NO ÂMBITO DA EMPRESA

---

Prestar serviços em diversos setores da Empresa, orientando e executando conforme sua área de atuação e conhecimentos específicos, tarefas administrativas, tais como:

1- Auxiliar a chefia na distribuição e acompanhamento das tarefas afetas à sua área de atuação referentes a montagem de manuais e apostilas, pesquisa, seleção, preparação de dados ou de informes para elaboração de noticiários; conferência da documentação produzida pela área, entrada e saída das mesmas; compilando dados, emitindo pareceres e redigindo correspondência necessária.

2- Controlar a utilização dos recursos didáticos; pedidos de compra de materiais; equipamentos; peças e ferramentas na praça; expedientes e agenda de compromissos da Diretoria e Secretaria do Instituto de Ensino; quadros e impressos referentes aos orçamentos em elaboração e/ou serviços executados por firmas empreiteiras; vencimentos de depósito compulsório; guias de importação e exportação; contratos de câmbio e cartas de crédito; a execução dos contratos e atualização da posição dos mesmos, bem como os reajustes de preços, de prazos de entrega, de execução de vigência; acompanhamento do programa de visitas aos usuários e clientes potenciais; o exame da documentação pertencente à área de pessoal.

3- Executar serviços referentes ao desembaraço alfandegário; processamento de notas fiscais emitidas por firmas fornecedoras; acompanhamento estatístico; apontamento da entrada e saída de materiais utilizados na via permanente, tais como: dormentes, selas, tirefonds, parafusos, clips, pregos de linha e outros; atualização do cadastro de empresas, entidades, bancos e pessoas físicas e jurídicas, preenchimento e remessa de boletins, quadros estatísticos e demonstrativos, relações e relatórios referentes à produção e produtividade de máquinas e pessoal; preenchimento de impressos e elaboração de correspondência referentes a multas e complementarão de licenciamento de veículos rodoviários.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I	7060500	NO ÂMBITO DA EMPRESA

---

---

4- Receber materiais tais como: ferrosos, inflamáveis, lubrificantes, sucatas, madeiras, areias, pedras, tijolos, peças, equipamentos, papelaria, uniformes; visitantes explanando sobre o histórico do acervo ferroviário; receber documentos a serem processados pela Digitação, separando-os em lotes, quando necessário, conferindo todos os itens dos documentos que compõem o lote, lançando em fichas de controle os dados necessários.

5- Processar a admissão e demissão de empregados, conferindo documentação exigidas, preenchendo impressos apropriados; cálculos de conversão de especificações de produtos, bem como, conferir preços, medidas e outros.

6- Proceder à implantação, desimplantação, modificação de caracteres, ajuste de inventários e localização de materiais, peças e equipamentos em estoque, conferir ordem de compras, analisar necessidades de compras e renovação de estoques, bem como, coordenar e/ou acompanhar as atividades afetas aos almoxarifados.

7- Fiscalizar empregados que executam serviços de condução de veículos de cargas, utilitários e passageiros; firmas contratadas para prestação de serviços aos usuários; serviços nas instalações de pedreiras e equipamentos de britagens; entregas recebidas ou expedidas; carga e descarga de materiais à firma empreiteira.

8- Elaborar orçamentos de obras e/ou serviços a serem realizados por empreiteiras; mapas de licitações.

9- Organizar e manter arquivos de fitas magnéticas de processamento de dados por computador.

10- Operar máquina registradora, calculadora e microfilmadora, bem como, receber, preparar, classificar, conferir e programar documentação diversa a ser microfilmada.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área NO ÂMBITO DA EMPRESA
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO I	7060500	

11- Responder pelos serviços técnicos das programações audio-visuais da Empresa em campanhas, exposições, promoções e inaugurações, bem como, instalar os aparelhos de slides, gravações e projetores de filmes em locais de realização de palestras, conferências e seminários de divulgação da Empresa.

12- Determinar os serviços de manobra nos pátios, indicando a linha para a entrada ou saída das composições em manutenção, contatando com o CIM (Centro de Informações de Manutenção).

13- Centralizar e controlar as falhas apresentadas pelos sistemas elétricos, infraestrutura das estações, via permanente e trens unidades, acionando as áreas responsáveis pela manutenção.

14- Coordenar e elaborar a programação de manutenção do material rodante, equipamentos elétricos, mecânicos e de freios da unidades de manutenção.

15- Providenciar o suprimento de materiais para manutenção, efetuar cálculos aritméticos e estatísticos para levantamentos de custos de manutenção de veículos ferroviários, bem como, controlar a produção industrial e distribuição de materiais.

16- Auxiliar e/ou executar quando necessário tarefas de separar mercadorias; efetuar balanço do armazém, contando e lançando mercadorias em impressos apropriados; controlar fichas de consumidores; remarcar ou etiquetar e acondicionar mercadorias nas prateleiras.

17- Orientar os serviços dos Ativadores de Materiais.

18- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área NO ÂMBITO DA
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II	7040200	EMPRESA

Prestar serviços em diversos setores da Empresa, executando conforme sua área de atuação e conhecimentos específicos, tarefas administrativas, tais como:

1- Preencher manuscrita ou datilograficamente: impressos apropriados, documentos diversos, boletins, relatórios, balancetes, fichas, requisições, guias de e despacho, Termo de Responsabilidade, quadros de estatística e outros.

2- Elaborar: textos simples; laudos técnicos de ocorrências e/ou irregularidades, croquis em geral; relação de pessoal contratado por firmas empreiteiras e relatórios diversos.

3- Registrar: dados em livros, fichas e/ou impressos apropriados para controle, análise, publicação e outros; entrada e saída de locomotivas e trens-unidade no Depósito ou na Oficina de Manutenção no âmbito das Regionais.

4- Coletar, compilar, emitir e/ou divulgar: dados diversos; informes; relatórios sobre avarias e outros; valores de licitações; vendas diretas; leilões; alienações de sucatas, materiais e equipamentos; custos de manutenção e outros.

5- Organizar e controlar: fichários; uniformes; cadastros;

requisições e estoques de materiais diversos, ordenando dados e informações, atualizando constantemente, providenciando remessas e atendimento do solicitado.

6- Efetuar: cálculos de pequena complexidade, pequenos levantamentos cadastrais, físico dos bens móveis e imóveis da Empresa; inspecionar e fazer medições; compras de emergência na praça.

7- Examinar: fitas velocimétricas de locomotivas e trens-unidade; velocidade permitida no trecho; pacotes bilhetes devolvidos.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área NO ÂMBITO DA
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO II	7040200	EMPRESA

8- Auxiliar: na fiscalização de imóveis em geral; propagandas comerciais; serviços de arrolamento de bens móveis e outros; recolhimento do material rodante para reparação; elaboração de programas de serviços; confecção de quadros demonstrativos de materiais em falta e previsão; atividades de comemorações diversas.

9- Executar serviços diversos de escritório; apropriação de mão-de-obra; custo de material utilizado e ponto de pessoal.

10- Requisitar materiais diversos para o setor, cuidando e distribuindo os mesmos.

11- Recepcionar clientes, funcionários, autoridades civis, militares e outras; prestar informações gerais às pessoas que procurem pelos órgãos da Empresa.

12- Manter contatos: internos e/ou externos, pessoalmente ou através de telefone, visitando cartórios, cadastros imobiliários, Prefeituras e outros.

13- Determinar os serviços de manobras no pátio do Depósito ou da Oficina de Manutenção de Trens-Unidades no âmbito das regionais; ordens de serviço para produção industrial e reparação dos veículos ferroviários.

14- Inspeccionar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino; prestar atendimento aos professores; informar aos superiores irregularidades ocorridas.

15- Poderá, complementando suas atividades, etiquetar, medir, identificar características de bens, fornecer elementos para relatório geral; receber e remeter listagens e correspondências diversas e executar outras atividades correlatas de acordo com as necessidades da área e a critério de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área NO ÂMBITO DA EMPRESA
AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO III	7020300	

Prestar serviços em diversas áreas da Empresa, auxiliando e/ou executando conforme seu local de trabalho e conhecimento específico, tarefas administrativas, tais como:

1- Apontar mão-de-obra, vagas a serviço próprio ou de terceiros, despesas e apropriações, materiais utilizados.

2- Registrar e controlar custos, freqüência, estoque de materiais, instrumentos, ferramentas, retirada e devolução de processos, obras e publicações gerais, entrada e saída de correspondências.

3- Datilografar, conferir e arquivar, correspondências, avisos, petições, ofícios, memorandos, fichas, quadros demonstrativos, matrizes para mimeógrafos e off-sett e impressos em geral.

4- Auxiliar em, levantamentos diversos, balanços, cálculos de custos, serviços de exames do material, preparo de materiais e instrumentos de uso diário, elaboração de relatórios.

5- Recepcionar: clientes e/ou usuários, preencher fichas de visita e/ou cadastro, agendar compromissos e datas de eventos, prestar informações.

6- Auxiliar e/ou executar tarefas de reprodução, montagem, distribuição e arquivamento de documentos diversos, revelação de filmes, carimbar, etiquetar, selar, classificar impressos.

7- Executa outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	área
AUXILIAR DE CRECHE I	7040100	PRE

Desenvolver atividades relacionadas ... sua área de atuação, tais como:

1- Coordenar e/ou executar atividades e dicas e de lazer, desenvolvendo brincadeiras e jogos que venham a ser, além de recreativas, também educacionais.

2- Zelar pelos materiais pedagógicos, brinquedos e outros de uso individual, assegurando a organização e higiene devida.

3- Zelar pela limpeza e higiene do local de trabalho.

4- Cuidar de crianças: em geral e principalmente de tenra idade dispensando as mesmas, atenção e cuidados especiais, garantindo o bem estar físico e mental e mantendo o silêncio durante os períodos de repouso.

5- Orientar e/ou acompanhar: crianças em passeios externos, evitando acidentes e ocorrências desagradáveis.

6- Servir alimentação as crianças nos horários estabelecidos, de acordo com a idade e orientação recebida.

7- Providenciar a troca de vestuário das crianças, sempre que necessário.

8- Participar de reuniões com a Chefia, Assistente Sociais, Médicos e outros, discutindo problemas e sugerindo soluções.

9- Observar e/ou informar a reação e comportamento das crianças no decorrer do dia, no que se refere a aceitação ou não de alimentos, sintomas de possíveis doenças, anormalidades e ocorrências diversas.

10- Poderá, complementando suas atividades, auxiliar professoras em sala de aula; organizar e/ou preparar festas; auxiliar no lactário, preparar refeições, limpar as salas e executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	área
AUX SAÚDE SEG TRABALHO I	7091600	PRE

Executar tarefas relacionadas ... sua área de atualização, tais como:

- 1- Atender a candidatos, funcionários, acidentados ou não, visitantes, alunos, estagiários, que necessitam de primeiros socorros, bem como, verificar sinais vitais, realizar exames biométrico e dinamométrico nos exames de rotina.
- 2- Medir pressão, ministrar medicação, aplicar injeção, executar curativos, enfaixamentos, oxigenioterapia, etc; de acordo com determinação médicas e conforme a gravidade do acidente.
- 3- Requisitar, controlar e providenciar a manutenção e conservação de materiais, equipamentos e remédios.
- 4- Zelar pela limpeza e higiene do local, equipamentos e materiais.
- 5- Esterilizar seringas, pinças, tesouras e agulhas.
- 6- Elaborar relatórios de atividades e ocorrências.
- 7- Participar de palestras, seminários, divulgação, informação e orientação higiene e saúde, vacinação.
- 8- Observar, conhecer e descrever sinais e sintomas, a nível de sua qualificação.
- 9- Atender o empregado em casos de emergência, prestar a assistência necessária, encaminhar e orientar para tratamento médico, se necessário.
- 10- Preparar e enviar materiais e medicamentos aos diversos ambulatórios.
- 11- Realizar inspeções aos locais de trabalho, verificar as condições de higiene ambiental.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Titulo	Código	área
AUX Saúde SEG TRABALHO I	7091600	PRE

---

---

12- Agendar e convocar empregados para exames médicos; enviar os prontuários a outros ambulatórios e responsabilizar-se pelo arquivo médico.

13- Zelar pela manutenção do sigilo profissional.

14- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo	Código	área
AUX. Saúde SEG TRABALHO II	7071300	PRE

=====

Executar atividades relacionadas ... sua área de atuação tais como:

- 1- Atender, tirar e encaminhar crianças, candidatos e/ou funcionários para exames médicos, odontológicos, laboratoriais, raio X, clinica geral e especialistas, bem como, biométrico e dinamométrico.
- 2- Fazer exames de ergonomia, dinamometria, pesquisa de senso-cromático, o cuidado visual, eletrocardiográficos.
- 3- Ministrar remédios, observando a prescrição médica, bem como, realizar curativos.
- 4- Supervisionar e orientar o preparo dos alimentos conforme cardápio, condições de higiene.
- 5- Manter organizados e atualizados arquivos de controle de saúde, fichas individuais, atestados de vacina.
- 6- Manter contatos pessoalmente ou por telefone, com empregados, marcando reuniões, convocando para exames, transmitindo orientação.
- 7- Participar da elaboração da programação e/ou calendário de reuniões, vacinação, convocação para perícia, revisão médica, readaptação profissional, bem como, de atividades de educação em saúde.
- 8- Cuidar do instrumental, verificando limpeza, esterilização quantidade e funcionamento.
- 9- Atender o empregado em casos de emergência, prestar a assistência necessária e encaminhar para tratamento médico, se necessário.
- 10- Observar, conhecer e descrever sinais e sintomas, a nível de sua qualificação.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	área
AUX. Saúde ESG TRABALHO II.	7071300	PRE

11- Orientar o fluxo de candidatos/empregados, durante a realização dos exames médicos.

12- Zelar pela limpeza e ordem do material, do equipamento e das dependências do ambulatório.

13- Preparar e enviar materiais e medicamentos aos diversos ambulatórios.

14- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme anecessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Titulo	Código	área
AUX. Saúde SEG TRABALHO III	7050200	PRE

Executar atividades relacionadas ... sua área de atuação, tais como:

1- Auxiliar nas atividades de inspeção das dependências da Empresa, verificando as condições dos EPI's, uniformes e equipamentos de prevenção e combate ... incêndio.

2- Acompanhar e controlar a execuções de recarga de extintores de incêndio instalados nas dependências da Empresa, controlando suas condições de uso.

3- Calcular índices de acidentes do trabalho ocorridos.

4- Controlar estoque, fornecimento de EPI'S e uniformes, entregando e orientando aos empregados quanto ... forma correta de utilização e higienização, o.

5- Colaborar nas atividades desenvolvidas sobre educação em saúde.

6- Elaborar relatórios diversos.

7- Executar serviços de datilografia e arquivo.

8- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	área
AUXILIAR DE TRANSPORTES I	7081500	DRR/DRM

Executar atividades relacionadas ... sua área de atuação, tais como:

1- Programar a distribuição de vagões, consultando pedidos dos clientes, efetuando levantamento e localização, verificando e anotando as quantidades dos vagões descarregados, efetuando intercâmbio contatando com as áreas envolvidas.

2- Autorizar o recebimento e partida de trens, dialogando com o movimento e estações colaterais sobre horários, manobras e baldeações, utilizando aparelho seletivo e telefone, colocando e retirando estafe, designando funcionários para recebimento dos trens.

3- Efetuar arrecadação geral da estação, calculando e cobrando fretes, taxas de armazenagem, estadia e contas diversas, conferindo e revisando diariamente o fechamento das bilheterias, estoque dos bilhetes e renda arrecadadas.

4- Controlar a circulação de trens, acompanhando o percurso mediante observação de indicações luminosas em painel automático, contatando com o controle de tráfego (CTC), operando manualmente chave de mudança de via, na falta de energia elétrica.

5- Elaborar e conferir mapa de circulação de trens, baseando-se em fichas de registros dos despachadores, relatórios dos Maquinistas e registro de permanência de locomotivas nos depósitos.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	área
AUXILIAR DE TRANSPORTES I	7081500	DRR/DRM

6- Calcular taxa de tonelage por quilômetro útil (TKU), agrupando mercadorias por código.

7- Organizar listas para composição e manobra de trens, verificando a localização dos veículos nos pátios, desvios ou armazéns.

8- Escalar e convocar o pessoal de locomotivas e/ou trens-unidades, verificando impressos e relatórios de viagens dos maquinistas e pessoal em serviço.

9- Operar equipamento de computação e de transmissão por linha (microcomputador), digitando dados de documentos.

10- Operar ocasionalmente, telex e/ou telégrafo, recebendo e/ou transmitindo mensagens.

11- Elaborar quadros demonstrativos e relatórios diversos, levantando dados, fazendo e conferindo cálculos.

12- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	área
AUXILIAR DE TRANSPORTES II	7040600	DRR/DRM

Executar atividades relacionadas ... sua área de atuação, tais como:

1- Autorizar o recebimento e partida de trens, dialogando com o movimento e estações, utilizando aparelho seletivo e telefone, colocando e retirando estafe, designando funcionários para recebimento dos trens.

2- Conferir carga, descarga, baldeio de mercadorias, encomendas e bagagens, recebendo, despachando, faturando, registrando e organizando as faturas expedidas.

3- Levantar e controlar vagões existentes em p tios, desvios e vagões em trânsito, verificando se estão carregados ou não.

4- Proceder ... venda de bilhetes, conferindo numerário, estoque e seqüência.

5- Efetuar cálculos tarifários em notas de expedição de mercadorias exportadas pela estação, consultando quadros diversos.

6- Auxiliar nos serviços de operações portuárias, percorrendo o cais do porto e armazéns, verificando, orientando durante embarques e armazenamento de mercadorias.

7- Operar equipamento de computação e de transmissão por linha (microcomputador), digitando dados de documentos.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	área
AUXILIAR DE TRANSPORTES II	7040600	DRR/DRM

8 - Operar ocasionalmente, telex e/ou telégrafo recebendo e/ou transmitindo mensagens.

9 - Vistoriar e lacrar portas e vagões.

10 - Registrar e controlar talões seriados, documentos, impressos diversos relativos ao expediente da estação.

11 - Elaborar relatórios, mapas e quadros demonstrativos, levantando dados, fazendo e conferindo cálculos.

12 - Executar, eventualmente, pequenas manobras nos pátios das estações.

13 - Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade dos serviços e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

OBS.: descrição homologada em 19.06.1990

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	área
AUXILIAR DE TRANSPORTES		DRR/DRM

Executar atividades relacionadas ... sua área de atuação, tais como:

1- Programar a distribuição de vagões, consultando pedidos dos clientes, efetuando levantamento e localização, verificando e anotando as quantidades dos vagões descarregados, efetuando intercâmbio contatando com as áreas envolvidas.

2- Autorizar o recebimento e partida de trens, dialogando com o movimento e estações colaterais sobre horários, manobras e baldeações, utilizando aparelho seletivo e telefone, colocando e retirando estafe, designando funcionários para recebimento dos trens.

3- Efetuar arrecadação geral da estação, calculando e cobrando fretes, taxas de armazenagem, estadia e contas diversas, conferindo e revisando diariamente o fechamento das bilheterias, estoque dos bilhetes e renda arrecadadas.

4- Controlar a circulação de trens, acompanhando o percurso mediante observação de indicações luminosas em painel automático, contatando com o controle de tráfego (CTC), operando manualmente chave de mudança de via, na falta de energia elétrica.

5- Elaborar e conferir mapa de circulação de trens, baseando-se em fichas de registros dos Despachadores, relatórios dos Maquinistas e registro de permanência de locomotivas nos depósitos.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	área
AUXILIAR DE TRANSPORTES		DRR/DRM

6- Organizar listas para composição e manobras dos trens, efetuando levantamentos e controles sobre a existência de vagões nos pátios, desvios, armazéns e em trânsito, verificando se estão carregados ou não.

7- Escalar e convocar o pessoal de locomotivas e/ou trens unidades, verificando impressos e relatórios de viagens dos maquinistas e pessoal em serviço.

8- Conferir carga, descarga e baldeio de mercadorias, encomendas e bagagens, recebendo, despachando, faturando, registrando e organizando as faturas expedidas.

9- Proceder ... venda de bilhetes, conferindo numerários, estoques e seqüência.

10- Efetuar cálculos diversos, como: taxa de tonelage por quilômetro útil (TKU); tarifas para notas de expedição de mercadorias exportadas pelas estações e outros conforme necessidade.

11- Operar equipamentos de computação e de transmissão por linha (microcomputador), bem como telex e/ou telégrafo, digitando os dados, recebendo e/ou transmitindo mensagens.

12- Auxiliar nos serviços de operações portuárias, percorrendo o cais do porto e armazéns, verificando e orientando durante embarques e armazenamento de mercadorias.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	área
AUXILIAR DE TRANSPORTES		DRR/DRM

13- Vistoriar e lacrar portas de vagões.

14- Elaborar quadros demonstrativos, mapas e relatórios diversos, levantando dados, fazendo e conferindo cálculos.

15- Registrar e controlar talões seriados, documentos, impressos diversos relativos ao expediente da estação.

16- Executar, em caso de urgência, serviços de manobras nos pátios das estações desprovidas de manobreadores.

17- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação escrita de seu superior hierárquico.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	área
CHEFE DE ESTAÇÃO	7000000	DRR

Desenvolver atividades relacionadas à orientação e execução de serviços nas Estações, de acordo com a sua classificação, tais como:

1- Supervisionar e coordenar as atividades desenvolvidas na estação relativas ao serviço de circulação de trens, manobras, baldeações, bagagens e bilhetes, bem como orientar os elementos incumbidos dos serviços de trens e bagagens no envio de telegramas aos cuidados das equipes de locomotivas, manobras para carregamentos e descarregamentos, conferência de faturas, expedição de avisos aos consignatários, concessão de partidas e chegadas de trens.

2- Elaborar e datilografar correspondências, instruir processos, colher dados e informações, consultar documentos e livros, ler e interpretar processos, apurar responsabilidades sobre atrasos, avarias e acidentes pessoais e materiais, bem como organizar mensalmente a escala de trabalho do pessoal, mapa elucidativo da previsão de horas extras, anualmente organizar escala de férias do pessoal, baseado em instruções superiores, quanto as datas de início e término dos períodos.

3- Inspecionar e organizar a limpeza e conservação dos edifícios, instalações e material rodante; quadro demonstrativo da freqüência do pessoal aos serviços; balancetes de passagens e passes emitidos, entradas e saídas de carros e vagões, disponibilidade de fueiros e encerados, movimento de mercadorias despachadas, bem como, as condições dos veículos estacionados no pátio.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	área
CHEFE DE ESTAÇÃO	7000000	DRR

4- Conferir e remeter a renda da estação aos órgãos superiores, somar as importâncias recebidas, confrontar com os documentos expedidos, anotar os valores em impressos apropriados, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

5- Manter a disciplina do pessoal em serviço, dialogar, orientar, inspecionar livro e/ou cartão de ponto, constatar a presença dos subordinados, localizar e comunicar as irregularidade ao superior imediato para as providencias devidas.

6- Poder complementando suas atividades, atender ao público, informar horários de trens, baldeações, intercâmbios, preços de passagens e fretes.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	área
CHEFE DE TREM	7081300	DRR

Orientar e/ou executar atividades relacionadas ... sua área de atuação, tais como:

1- Responsabilizar-se pelo trem de passageiros; sinal de partida ao maquinista; valores arrecadados durante o percurso e outros.

2- Efetuar: revisões geral; preenchimento de passes normais, emissão de passagens, cobranças, trocos e picotes, coleta de dados para preenchimento de boletins.

3- Verificar: condições de luminárias, capas protetoras de poltronas.

4- Registrar: irregularidade em impressos próprios; livros de controle.

5- Conferir: bilhetes, passes, carteiras funcionais, destino, horário, prefixo do trem, classe correspondente ao bilhete, guias de despacho e outros.

6- Fornecer: informações de tráfego, de estações, para embarque e/ou baldeação; licenças ... circulação do trem-socorro.

7- Supervisionar: descarga ou carregamentos de mercadorias e/ou materiais diversos.

8- Providenciar: primeiros socorros em casos de acidentes

diversos; comunicação com o Centro de Controle de Tráfego e estações, solicitando assistência médica e policial; colocação de sinais de segurança; isolamento do sistema de drenagem em casos de defeitos apurados.

9- Poder, complementando suas atividades, efetuar pequenas manobras e executar tarefas correlatas de acordo com as necessidades da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	área
CONTR ASSUNTOS GOVERNAMENTAIS	7141100	PRE

Executar atividades relacionadas ... sua área de atuação, tais como:

- 1- Subsidiar os órgãos da Empresa na solução de problemas que envolvam assuntos governamentais.
- 2- Acompanhar a preparação e tramitação dos processos a serem resolvidos.
- 3- Emitir pareceres e discutir os meios mais eficazes para equacionamento de soluções rápidas e harmoniosas.
- 4- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	área NO ÂMBITO DA
CONTROLADOR ASSUN SUPERINT	7130500	EMPRESA

Executar atividades relacionadas ... sua área de atuação, tais como:

1- Receber e analisar processos encaminhados ... superintendência, oriundos dos diversos órgãos da Empresa, entidades de classe e outros.

2- Classificar expedientes e processos por assunto, examinando listagens, consultando arquivos, levantando dados e encaminhar ao setor competente.

3- Manter controle sobre assuntos de pessoal, trabalhistas e outros.

4- Contatar com entidades sindicais, setores internos, autoridades municipais, estaduais e federais para tratar de assuntos de interesse da empresa.

5- Executar outras tarefas correlatas e afins conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Obs.: Função Cont Op Circ. Trens I reposicionada de 712 para 713 em 01.11.1990

Título	Código	área
CONTROLADOR OPERAC CIRC. TRENS I	7131600	DRM

Executar atividades relacionadas ... sua área de atuação, tais como:

- 1- Controlar a circulação dos trens metropolitano, de cargas e de passageiros de longo percurso no âmbito da DRM.
- 2- Fazer correções na circulação de trens quando da existência de ocorrências, aplicando estratégias corretivas de desvios da operação do sistema sob sua responsabilidade.
- 3- Controlar a formação de trens de carga nos p tios e desvios, recebimento e envio de trens de carga e longo percurso a outras regionais, a frota de locomotivas em operação e manutenção, a troca de truques em vagões, e outros.
- 4- Controlar e registrar o fluxo de informações relacionadas a operação, compatibilizando com as programações preestabelecidas.
- 5- Atender as programações de interdição dos trechos para manutenção e obras.
- 6- Elaborar relatórios das ocorrências registradas em seu turno de trabalho.
- 7- Orientar e/ou executar, quando necessário, o controle de falhas e a operação de consoles referentes a situação operacional das estações, dos equipamentos e do sistema elétrico, bem como medidas a serem tomadas pelo pessoal envolvido na operação ao longo da via, p tios e estações.
- 8- Acionar as áreas de manutenção, segurança e outras, quando da ocorrência de acidentes.
- 9- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

OBS.: Função Cont Oper Circ. Trens II reposicionada para 711 em  
01.11.90

Título	Código	área
CONTROLADOR OPERAC CIRC. TRENS II	7112200	DRM

Executar atividades relacionadas a sua área de atuação, tais como:

- 1- Controlar através de consoles apropriados, a situação operacional das estações, de seus equipamentos e do sistema elétrico, no âmbito da DRM.
- 2- Controlar a circulação de trens através de painéis de controle setoriais localizados nas estações de comando.
- 3- Controlar através de console apropriado as anormalidades ocorridas no sistema virio, nas obras, sinalização, edificações, material rodante e outros.
- 4- Controlar a situação de falhas relacionadas ...s estações e outros setores da DRM, classificando e transmitindo-as ao Centro de Informações e Manutenção (CIM).
- 5- Controlar as informações referentes ao movimento operacional das estações de carga e de passageiros.
- 6- Manter contatos, quando necessário, com o Corpo de Bombeiros, DSV, Prefeituras, Telesp, Sabesp, e outros órgãos.
- 7- Controlar, eventualmente e sob orientação superior, a circulação de trens metropolitanos, de cargas e de passageiros de longo percurso no âmbito da DRM.
- 8- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
CONTR SERV MANUT EL/ELETR A	7131400	DRM/DRT

---

---

Prestar serviços em diversos setores da Empresa, orientando e/ou executando, conforme sua área de atuação e conhecimentos específicos tarefas administrativas, tais como:

1- Coordenar e/ou participar: do desenvolvimento de estudos, planos, anteprojetos e projetos da área de Engenharia Elétrica; da análise de projetos elaborados por terceiros; da elaboração de normas técnicas, instruções e congêneres; de inspeções e testes em instalações, equipamentos; de atendimentos de emergência a sistemas e equipamentos.

2- Orientar e/ou executar serviços de manutenção: preventiva e/ou corretiva de equipamentos e aparelhos eletrônicos, elétricos, de sonorização e de centro de comunicações e estações; de sistema de bloqueio automático; dos relógios eletrônicos; de equipamentos de redes elétricas aéreas e subterrâneas e dos sistemas de comunicação em sinalização.

3- Fiscalizar: o cumprimento de normas; a execução de obras de superestrutura de via permanente; o aproveitamento dos equipamentos utilizados nas obras de manutenção preventiva e corretiva e nas obras de terraplanagem e a remoção das bases dos aterros.

4- Levantar elementos para medições e acompanhamento físico de obras, bem como levantamentos de materiais e acessórios e manter informado o Engenheiro responsável sobre os dados contidos nas cadernetas de fiscalização.

5- Providenciar contatos com: Companhias Telefônicas e de Eletricidade, Prefeituras, Embratel, Empreiteiras, Indústrias, e com demais setores da Empresa.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
CONTR SERV MANUT EL/ELETR A	7131400	DRM/DRT

---

6- Controlar: os materiais recebidos e empregados na obra; arquivo de manuais de fabricantes; de laudos e outros; literatura e documentos técnicos.

7- Acompanhar: o cumprimento de cronogramas e manutenção de obras de arte e correntes.

8- Efetuar cálculos e controle tecnológico dos aterros dos solos.

9- Analisar: solicitações de compras e ordens de compra pôr importação; comunicados pôr telex recebidos das diversas áreas

10- Poderá, complementando suas atividades, elaborar relatórios, auxiliar o engenheiro responsável na medição da obra, desenvolver estudos para nacionalização de peças e componentes, orientar fiscais de terraplanagem e serviços de operação de máquinas, manter arquivo de fichas individuais de equipamentos, receber pedras destinadas às obras, efetuar cubicagem do caminhão, assinar vales e notas fiscais, reparar componentes elétricos e placas de circuito, calibrar instrumentos eletrônicos, bem como executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade dos serviços e/ou pôr determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
CONTAR SERV MANUT EL/ELETR B	7112000	DRM/DRT

---

=====

Prestar serviços em diversos setores da Empresa, executando conforme sua área de atuação e conhecimentos específicos, tarefas administrativas, tais como:

1- Elaborar: minutas de memorandos, telegramas e outros; previsões de peças e materiais; relatórios de serviços, inspeções, ocorrências eventuais e outros; escalas de distribuição das equipes de operação; planos de manutenção preventiva de equipamentos; projetos de normas técnicas para manutenção e recebimento do material de tração ou rebocado, equipamentos auxiliares e seus componentes; normas de operação e/ou condução de locomotivas e trens unidades; croquis, planilhas, esboços, desenhos, projetos de esquemas eletromecânicos e outros.

2- Efetuar: controle e acompanhamento das atividades relacionadas às obras e serviços de terraplanagem, obras de arte, via permanente, rede aérea, sinalização, telecomunicações, montagens e instalações diversas; confecção e reparação de aparelhos de mudança de via e acessórios nas oficinas; manutenção preventiva e corretiva e operação dos equipamentos mecanizados da via permanente, no campo ou nas oficinas de manutenção; tiragem de processos de compras de materiais e equipamentos requisitados pelas oficinas e PRVs; levantamento de revisões periódicas, de trilhos para confecção e reparação de AMV, de materiais, equipamentos, acessórios e outros; inspeções nas locomotivas e trens unidades, carros e vagões; ensaios e testes; registro de viagens de inspeção; cadastramento de máquinas e equipamentos; visitas à fornecedores; atendimentos de emergências a sistemas e equipamentos.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
CONTAR SERV MANUT EL/ELETR B	7112000	DRM/DRT

---

3- Executar: serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva: de equipamentos e aparelhos eletrônicos, elétricos, de sonorização, de centros de comunicação e estações; dos sistemas de comunicação em sinalização, de bloqueio automático; dos relógios eletrônicos; equipamentos de redes elétricas aéreas e subterrâneas; dos equipamentos mecânicos, pneumáticos e freios; e projetos de atualização, modificação e/ou adaptação em sistemas eletromecânicos.

4- Participar: de estudos e pesquisas de dados técnicos, programação e execução de cálculos, viabilidade técnica dos programas de transportes e outros; da emissão, fiscalização e caracterização de ordens de ensaios e investigações; dos testes do material de tração; da montagem e padronização de documentos técnicos; da coordenação dos serviços normativos referentes à parte elétrica, mecânica de freios e motor diesel do material de tração e outros; de programas de execuções diversos de treinamento; de comissões de baixa patrimonial e outras; da coleta de dados gerais; de reuniões com engenheiros, técnicos e outros; dos testes finais de linha.

5- Inspeccionar: peças de locomotivas deixes e elétricas de carros e vagões; operação dos equipamentos; a fabricação dos acessórios nas firmas fornecedoras; os materiais fundidos adquiridos de fornecedores, os aparelhos de mudança de via e ainda os aparelhos e acessórios assentados ao longo da linha, bem como, examinar, previamente o material a ser lançado nos serviços de terraplanagem.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
CONTAR SERV MANUT EL/ELETR B	7112000	DRM/DRT

---

6- Assessorar a chefia na coordenação de trabalhos técnicos e administrativos, na criação de sistemas técnicos referentes à manutenção programada e no controle das reparações executadas pôr firmas particulares, oficinas ou PRVs.

7- Verificar: o cumprimento de normas existentes e em aplicação nos setores de manutenção de locomotivas deixes e elétricas, carros e vagões; em conjunto com técnicos das coordenadoras, as possibilidades de racionalização, intercâmbio, adaptação, modificação e padronização de peças e componentes utilizados nos veículos ferroviários; o cumprimento de normas pôr firmas empreiteiras; a aplicação de ferragens nas obras de arte.

8- Reparar: placas de circuitos, componentes e instrumentos eletrônicos; máquina controladora de fluxo de trens; sistemas hidráulicos de nivelamento de puxamento ou alinhamento; e partes mecânicas em geral.

9- Fiscalizar: a construção de edificações, obras de arte especiais e obras de arte corrente; as fundações de grande diâmetro; os serviços de terraplanagem.

10- Levantar: elementos para medições, programações e acompanhamento físico da obra; dados que possibilitem estudos para nacionalização, padronização e previsão de peças e componentes, bem como, para a elaboração de manuais e normas técnicas.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
CONTAR SERV MANUT EL/ELETR B	7112000	DRM/DRT

---

---

11- Manter atualizado: os serviços efetuados pelas máquinas auto-propulsoras da via permanente; o arquivo técnico de plantas, desenhos e assuntos de patrimônio relacionados à via; o arquivo de fichas individuais de equipamentos.

12- Auxiliar: no exame da linha; nos levantamentos topográficos; na padronização de aparelhos de mudança de via.

13- Organizar: arquivos de manuais, laudos, aparelhos despachados, fichas e outros.

14- Poderá, complementando suas atividades, desenvolver e efetuar controles; providenciar levantamentos diversos; realizar contatos; orientar outros técnicos; atender representantes de firmas e outros; preencher impressos; solicitar e/ou conferir pedidos de materiais, telex, relatórios, etc.; dar parecer técnico e executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade dos serviços e/ou pôr determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
CONTAR SERV MANUT VIAS OBRAS A	7131200	DRM

---

=====  
Orientar e/ou desenvolver atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Inspeccionar Via Permanente e levantamentos topográficos para a preparação de programas de serviços ao longo das vias.

2- Executar serviços de correção geométrica, tais como: marcação de curva, alinhamento, nivelamento da Via Permanente e conferências de superelevação.

3- Preencher boletins e relatórios de produção e de mão-de-obra, bem como, programas de acessos às áreas operacionais.

4- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou pôr determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
CONTAR SERV MANUT VIAS OBRAS B	7111900	DRM

---

=====

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Inspeccionar Via Permanente e levantamentos topográficos para a preparação de programas de serviços ao longo das vias.

2- Executar serviços de correção geométrica, tais como: marcação de curva, alinhamento, nivelamento da Via Permanente e conferências de superelevação.

3- Preencher boletins e relatórios de produção e de mão-de-obra, bem como, programas de acessos às áreas operacionais.

4- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou pôr determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título CONTINUO	Código 7020500	Área NO ÂMBITO DA EMPRESA
--------------------	-------------------	---------------------------------

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Classificar correspondências, separando e colocando em ordem de prioridade e urgência.
- 2- Manter controle de correspondências, processos e expedientes do setor.
- 3- Prestar informações ao público pessoalmente ou pôr telefone.
- 4- Efetuar, externamente, pagamentos e pequenas compras.
- 5- Providenciar a extração de xerocópias de documentos.
- 6- Requisitar e servir café aos funcionários do setor.
- 7- Zelar pela limpeza do local de trabalho.
- 8- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou pôr determinação de seu superior hierárquico.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
DESENHISTA I	7122400	DRM/DRT

Executar e/ou orientar a elaboração de desenhos de projetos em diversos setores da empresa tais como:

- 1- Orientar pôr delegação superior, o desenvolvimento dos trabalhos de Desenhista IV, III e II.
- 2- Executar desenhos de projetos detalhados de engenharia, nas áreas Cível, Elétrica, Mecânica e Hidráulica.
- 3- Examinar projetos de obras de arte e edificações elaborados pôr terceiros.
- 4- Elaborar memoriais descritivos de desapropriação, estudos e projetos especiais, seções transversais, perfis, plantas, detalhes, diagramas, croquis e outros.
- 5- Basear-se em manuais, catálogos, normas técnicas, tabelas, plantas, modelos, fórmulas, levantamentos diversos.
- 6- Efetuar cálculos aritméticos, geométricos, trigonométricos, conversões de medidas, tolerâncias e ajustes, curvas horizontais, circulares simples e de concordância vertical e comprimento virtual, volumes de cortes, aterros e outros.
- 7- Estabelecer cronogramas de acompanhamento da elaboração de projetos e desenhos.
- 8- Determinar a organização do arquivo de desenhos, manuais catálogos e normas técnicas.
- 9- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou pôr determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
DESENHISTA II	7102500	DRM/DRT

Executar desenhos de projetos e anteprojetos em diversas áreas da Empresa, tais como:

- 1- Executar desenhos de anteprojetos e projetos detalhados de Engenharia nas áreas Cível, Elétrica e Mecânica.
- 2- Desenvolver projetos de desenhos de instrumentos de controla de qualidade; desenhos ilustrativos em normas técnicas e de perfis longitudinais de terrenos.
- 3- Elaborar estudos de projetos especiais para nacionalização e padronização de peças, memoriais descritivos de desapropriação, diagramas de massas, perfis, detalhes e croquis.
- 4- Basear-se em manuais, plantas aerofotogramétricas, tabelas e fórmulas, catálogos, normas técnicas, modelos, levantamentos de campo e outros.
- 5- Efetuar cálculos aritméticos, geométricos, trigonométricos, conversões de medidas, distâncias, cotas, posições de "off-set", ajustes e tolerâncias, resistência de materiais, curvas horizontais, circulares e simples, de concordância vertical e comprimento virtual, cortes e aterros.
- 6- Orientar e revisar as atividades dos Desenhistas IV e III, por delegação da chefia.
- 7- Manter atualizado o arquivo de desenhos bem como manuais, catálogos e normas técnicas.
- 8- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
DESENHISTA III	7080800	DRM/DRT

---

---

Executar desenhos de aplicação nas diversas áreas de engenharia, da empresa no todo ou em parte, conforme o nível de dificuldade dos mesmos, tais como:

1- Desenhar partes de projetos mecânicos de peças ou de equipamentos, aparelhos, ferramentas e outros; Projetos civis de prédios, viadutos, pontes, vias de tráfego, projetos elétricos de circuitos de equipamentos de prédios, redes, linhas e instalações; projetos hidráulicos de redes de água e esgoto e traçados topográficos.

2- Basear-se em normas técnicas, catálogos, manuais, plantas aerofotogramétricas, tabelas, modelos, croquis, títulos de propriedade, memoriais descritivos e dados coletados em campo.

3- Efetuar cálculos de volume e peso, distâncias, conversões de medidas, funções trigonométricas de ângulos, projeções, cotas, posições de "off-set", áreas e outros.

4- Elaborar perfis, plantas, detalhes, diagramas, croquis de conjuntos e desenhos de apoio em geral.

5- Manter organizado o arquivo de desenhos catalogando-os para eventuais consultas.

6- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
DESENHISTA IV	7061300	DRM/DRT

---

Executar desenhos relacionados à sua área de atuação, tais como:

1- Copiar e /ou efetuar desenhos de gráficos, tabelas, mapas, quadro demonstrativos, organogramas, fluxogramas, lay-out de formulários, redes PERT/CPM, a partir de dados e/ou modelos, medidas e normas da ABNT.

2- Ampliar ou reduzir desenhos de acordo com orientações recebidas.

3- Acompanhar o andamento das impressões e montagem do material produzido, junto à gráfica.

4- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
DESPACHADOR	7122600	DRR/DRM

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Comandar e controlar a circulação de trens de um determinado trecho da linha, programando, instruindo e anotando cruzamentos e manobras.

2- Receber das estações através de fonia rádio ou telex a situação da composição dos trens em circulação e/ou vagões estacionados.

+3- Relacionar a posição e situação das locomotivas em percurso e/ou em manutenção.

4- Conceder e controlar os intervalos de interrupção da circulação dos trens, determinando o desligamento de energia da rede aérea.

5- Determinar avanço de sinal vermelho e/ou autorizar circulação de trens de uma estação para outra, quando houver defeitos nos aparelhos ou estações fechadas.

6- Registrar todas as irregularidades que envolvam atrasos de trens, coletando dados, transcrevendo em impressos apropriados e encaminhando ao setor competente.

7- Estabelecer a troca de tripulação de trens ao longo da linha, comparando e controlando as horas trabalhadas do pessoal.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
DESPACHADOR	7122600	DRR/DRM

---

---

8- Fazer viagens periódicas para as estações de maior movimento, inteirando-se das alterações nos pátios de manobras.

9- Tomar as devidas providências, em caso de acidentes com trens de circulação.

10- Transmitir dados dos serviços em operação.

11- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
DIGITADOR	7040500	PRE

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Digitar dados de documentos diversos, acionando teclados datilográficos, tabuladores e outros dispositivos.

2- Preparar o dispositivo de programação para operação das máquinas, fitas "cassete" ou cartões digitados, bem como, consultar listas, programas e gravar na memória; proceder verificações e conferências com base nos documentos fornecidos.

3- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
FOTOGRAFO I	7060200	PRE

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Efetuar e/ou orientar serviços de revelação e ampliação de filmes:
- 2- Realizar cobertura fotográfica de empreendimentos da empresa, em seus aspectos operacionais, sociais e outros.
- 3- Opinar na seleção de fotos para montagem de painéis, matrizes e outros.
- 4- Orientar atividades relacionadas à organização do arquivo fotográfico do setor.
- 5- Analisar a previsão de custos de materiais e providenciar a compra dos mesmos.
- 6- Executar outras tarefas correlatas e afins conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
FOTOGRAFO II	7040400	PRE

---

---

Participar de atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Auxiliar na realização de cobertura fotográfica de empreendimentos da empresa, em seus aspectos operacionais, sociais e outros.

2- Efetuar, sob orientação, revelação e ampliação de filmes.

3- Participar da montagem de painéis, matrizes e outros

4- Elaborar previsão de custos de materiais, tais como: filmes papel fotográfico e outros.

5- Organizar e manter em ordem o arquivo fotográfico do setor.

6- Zelar pela manutenção das máquinas e equipamentos de trabalho.

7- Executar outras tarefas correlatas e afins conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
INSPECTOR DE CONDUÇÃO	7141300	DRM/DRR/DRT

---

---

Inspecionar e/ou acompanhar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Inspecionar o desempenho das locomotivas ou trens-unidades ao longo da linha.

2- Verificar: comportamento dos equipamentos nas áreas de eletricidade, mecânica, de freios e de motor diesel; lotação rebocada; operação e condução dos veículos, se de acordo com normas técnicas estabelecidas; preenchimento correto do livro de bordo.

3- Participar, da elaboração: de programas de treinamento para Maquinistas e Ajudantes de Maquinistas; de estudos e análises referentes às avarias ocorridas em locomotivas e trens-unidade, ao longo da linha; da revisão e reestudo das normas existentes para aprimoramento técnico do sistema em uso; da coordenação dos serviços técnicos e administrativos referentes à condução dos trens; de reuniões com chefia.

4- Elaborar: relatórios diversos, instruções e ordens de serviço.

5- Orientar e/ou disciplinar: Maquinistas e Ajudantes quanto à operação, condução, limpeza e revista dos veículos; o despachador do movimento quando a locomotiva ou trens- unidade devem seguir desligados e rebocados.

6- Acompanhar e/ou solicitar: reciclagem para Maquinistas e Ajudantes; trem de socorro

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
INSPECTOR DE CONDUÇÃO	7141300	DRM/DRR/DRT

---

7- Supervisionar: circulação e manobras; receber e transmitir avisos.

8- Efetuar: testes práticos diversos.

9- Indicar empregados para treinamentos diversos.

10- Resolver problemas técnicos.

11- Poderá, complementando suas atividades, colher dados, participar de estudos diversos; solicitar materiais; auxiliar Maquinistas em pequenos reparos; manter contatos diversos e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
INSPECTOR DE ESTAÇÕES	7150500	DRR

---

---

Desenvolver atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Fiscalizar: serviços de estações, bilheterias, bagagens, mercadorias, funcionamento de passagens de nível; conservação de dependências; situação de vagões; trabalhos executados por terceiros; composição de trens passageiros; serviços atinentes ao pessoal de sua área.

2- Analisar: casos de irregularidades ocorridas nas estações, tomando providências cabíveis; analisar desempenho de estações deficitárias.

3- Prestar: assistência à acidentes ao longo da linha.

4- Receber e despachar processos, analisando e tomando providências cabíveis.

5- Poderá, complementando suas atividades, planejar palestras, interpretar e transmitir instruções de serviços; proceder estudos para fechamento de estações deficitárias; acompanhar superiores em inspeções e executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
INSP MANUT VEIC FERROVIÁRIOS	7130900	DRT

---

---

Prestar serviços em diversos setores da Empresa, controlando e/ou inspecionando, conforme sua área de atuação e conhecimentos específicos, atividades como:

1- Acompanhar e/ou executar: serviços de distribuição das locomotivas para reparação; trabalhos de controle e acompanhamento das manutenções de locomotivas e veículos auto-motrizes; previsões de entrega de locomotivas em reparação nas Oficinas e Unidades de Manutenção.

2- Coordenar e/ou orientar: equipes; fases de execução dos diversos trabalhos; conferências de especificações técnicas; programas de troca de eletrólito das baterias alcalinas; circulação e manobras.

3- Participar: do acompanhamento e desenvolvimento das ordens de ensaio de peças, órgãos e materiais aplicados nas locomotivas.

4- Verificar: existência de equipamentos necessários à reparação; capacidade de produção em Oficinas e Unidades de Manutenção; equipamentos reparados em firmas particulares; controle de immobilizações; a programação de manutenção de carros e vagões preestabelecidas.

5- Analisar: avarias das locomotivas; e detectar situações críticas, sugerindo solução; e pesquisar defeitos e problemas técnicos.

6- Fiscalizar: materiais existentes nos armazéns de serviço; o cumprimento de programas de manutenção do sistema elétrico; os serviços de manutenção de locomotivas diesel-elétricas e elétricas, nas revisões periódicas e eventuais; e acompanhar serviços de instalações dos equipamentos fixos e móveis.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
INSP MANUT VEIC FERROVIÁRIOS	7130900	DRT

---

7- Auxiliar: controle de veículos intercambiados; na fiscalização de serviços executados por terceiros; na elaboração de normas, estudos, programas, regulamentos e instruções gerais.

8- Inspeccionar: trabalhos de manutenção, reparações e revisões de carros e vagões, executados pelas Oficinas e Postos de Revisão; veículos, interna e externamente, por ocasião da chegada ou da partida das composições; instalações dos setores de manutenção; os diversos depósitos das Unidades de Manutenção e Oficinas.

9- Controlar: o plano de baixa patrimonial do material de tração; reparações de motores; desenvolvimento de contratos com firmas.

10- Manter contatos diversos e destacar Inspetores aos locais de necessidade.

11- Elaborar: gráficos; correspondências; quadros estatísticos e outros.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
INSP MANUT VEIC FERROVIÁRIOS	7130900	DRT

---

12- Poderá, complementando suas atividades, fornecer dados, subsídios e informações técnicas; dirimir dúvidas; participar de reuniões e pesquisas diversas; elaborar relatórios; preencher formulários; manter contatos com superiores e outros; consultar catálogos, instruções e outros; acompanhar trem de socorro e executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
LABORATORISTA I	7070200	DRT

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Executar ensaios e realizar testes conforme tabelas e normas técnicas da “ABNT”, “ÁREA”, “AASHO”, de fornecedores e outros conforme a necessidade.
- 2- Executar ensaios de : granulometria de amostras de solo; pipetagem de argila; limite e liquidez do solo; limite de plasticidade do solo; densidade de grãos; densidade “ in situ” no campo; “Proctor”, compactação de solo; “ISC”, Índice de Suporte Califórnia; compressão AXIAL.
- 3- Realizar testes de: viscosidade do óleo do motor diesel; “Ponto de Fulgor”, “Índice de Precipitação” e “Ensaio”, determinação do percentual de água contida no óleo; determinação de concretagem de cromatos e PH em água tratada no circuito de refrigeração; “Chapa Quente”; alcalinidade do óleo lubrificante; insolúveis em pentano e benzeno; e outros.
- 4- Preparar e aferir, equipamentos, instrumentos, ferramentas e soluções químicas.
- 5- Registrar resultados de ensaios e testes; quilometragem percorrida por locomotivas; trocas de filtro de óleo.
- 6- Efetuar cálculos, elaborar gráficos, demonstrativos e relatórios.
- 7- Manter organizado e atualizado arquivo de relatórios, telex, correspondências e documentos diversos.
- 8- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
LABORATORISTA II	7050100	DRT

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Operar equipamento de sondagem à percussão para reconhecimento do solo.
- 2- Retirar e classificar amostras de solos.
- 3- Elaborar relatório no término da sondagem, constatando detalhes da operação e materiais encontrados.
- 4- Acondicionar amostras em embalagens apropriadas.
- 5- Manter o equipamento de sondagem em condições constantes de uso.
- 6- Providenciar o transporte do equipamento ao final de cada sondagem.
- 7- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
LABORATORISTA III	7030100	DRT

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Realizar testes de viscosidade e “chapa quente” no óleo lubrificante.
- 2- Efetuar análise da água tratada para refrigeração do motor diesel.
- 3- Calcular a quantidade de produto químico a ser colocado no reservatório de refrigeração do motor diesel.
- 4- Controlar a troca de óleo lubrificante, filtro e água de locomotivas, através de livros e impressos apropriados.
- 5- Despachar óleo lubrificante para o laboratório central.
- 6- Informar à chefia as ocorrências de contaminação ou diluição do óleo.
- 7- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
NIVELADOR	7050400	DRM

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Executar alinhamentos e nivelamentos de: terrenos; de peças embutidas em concreto; da linha; da via permanente, ler e interpretar desenhos, posicionar nível, réguas métricas, trena, balizas e mira em pontos apropriados; indicar medidas e trechos para execução dos serviços das máquinas socadoras, reguladora e niveladora de lastro; fazer o acompanhamento necessário.

2- Auxiliar o topógrafo nos serviços de levantamentos planialtimétricos de modo geral; fornecer elementos necessários à confecção e projetos de construções, retificações da via, locação de bueiros e obras de arte, desvios ferroviários e outros, bem como obter os elementos para cálculo dos volumes de cortes e aterros.

3- Executar outros serviços de acordo com as necessidades locais e sua disponibilidade de tempo, podendo carregar e limpar equipamentos, confeccionar e fincar estacas e piquetes de madeira e abrir picadas no alinhamento.

4- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
OPERADOR DE COMPUTADOR JR	7081000	PRE

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Operar, sob orientação, equipamentos de processamento de dados.
- 2- Efetuar a montagem de fitas e/ou discos magnéticos e manter atualizado o arquivo dos mesmos.
- 3- Basear-se em instruções definidas em manuais de operação e de programas.
- 4- Acompanhar, através de console, as fases dos programas em andamento.
- 5- Registrar o tempo de utilização dos equipamentos e notificar os defeitos apresentados.
- 6- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
OPERADOR DE COMPUTADOR PL	7100400	PRE

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Operar equipamentos de processamento de dados.
- 2- Efetuar a montagem de discos e/ou fitas magnéticas e manter organizado o arquivo dos mesmos.
- 3- Basear-se em instruções definidas em manuais de operação e de programas.
- 4- Acompanhar, através de console, as fases dos programas em andamento.
- 5- Registrar o tempo de utilização dos equipamentos e notificar os defeitos apresentados.
- 6- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
OPERADOR DE COMPUTADOR SR	7120300	PRE

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Executar e/ou orientar a operação de equipamentos de processamento de dados.

2- Acompanhar, através de console ou de mesa de controle de terminais, o processamento dos serviços dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos.

3- Verificar as diversas fases do processamento de um sistema, providenciando soluções para as irregularidades ocorridas durante a operação.

4- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
OPER COMPUT/TELEPROCESSAMENTO JR	7081400	PRE

---

Executar, sob orientação, atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Operar e controlar, sob orientação, equipamentos de processamento de dados tais como: micros; terminais de computador e telex da sede de teleprocessamento.
- 2- Controlar e verificar, sob orientação, a ativação e desativação dos sistemas para utilização dos usuários, recepção e transmissão de dados da rede de telex.
- 3- Efetuar a montagem de fitas e/ou discos magnéticos, bem como, manter atualizado e em local apropriado o arquivo dos mesmos.
- 4- Programar sob orientação, o endereçamento dos "Ports" do computador juntos aos multiplexadores.
- 5- Basear-se em instruções definidas em manuais de operação e de programas.
- 6- Efetuar a formatação e duplicação de discos.
- 7- Acompanhar, através de console, as fases dos programas em andamento.
- 8- Manter contatos telefônicos com a Embratel; usuários da rede de telex; micros; terminais de computadores.
- 9- Registrar o tempo de utilização dos equipamentos, notificar e/ou solucionar os defeitos apresentados, bem como, zelar pela limpeza, disposição e manutenção das máquinas e equipamentos.
- 10- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
OPER COMPUT/TELEPROCESSAMENTO PL	7102100	PRE

---

Executar, sob orientação, atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Operar e controlar, equipamentos de processamento de dados tais como: micros; terminais de computador e telex da sede de teleprocessamento.
- 2- Controlar e verificar, sob orientação, a ativação e desativação dos sistemas para utilização dos usuários, recepção e transmissão de dados da rede de telex.
- 3- Efetuar a montagem de fitas e/ou discos magnéticos, bem como, manter atualizado e em local apropriado o arquivo dos mesmos.
- 4- Programar o endereçamento dos "Ports" do computador juntos aos multiplexadores.
- 5- Basear-se em instruções definidas em manuais de operação e de programas.
- 6- Efetuar a formatação e duplicação de discos.
- 7- Acompanhar, através de console, as fases dos programas em andamento.
- 8- Manter contatos telefônicos com a Embratel; usuários da rede de telex; micros; terminais de computadores.
- 9- Registrar o tempo de utilização dos equipamentos, notificar e/ou solucionar os defeitos apresentados, bem como, zelar pela limpeza, disposição e manutenção das máquinas e equipamentos.
- 10- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
OPER COMPUT/TELEPROCESSAMENTO SR	7112200	PRE

---

Executar e orientar as atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Executar, controlar e/ou orientar a operação em equipamentos de processamento de dados tais como: micros; terminais de computador e telex da sede de teleprocessamento.
- 2- Controlar e verificar a ativação e desativação dos sistemas para utilização dos usuários, recepção e transmissão de dados da rede de telex.
- 3- Acompanhar, através de console ou de mesa de controle de terminais, o processamento dos serviços dentro dos padrões de qualidade e prazos estabelecidos.
- 4- Programar o endereçamento dos "Ports" do computador juntos aos multiplexadores.
- 5- Verificar e orientar as diversas fases do processamento de um sistema, providenciando soluções para as irregularidades ocorridas durante a operação.
- 6- Efetuar a formatação e duplicação de discos.
- 7- Manter contatos telefônicos com a EMBRATEL; usuários da rede telex; micros, terminais de computador.
- 8- Solucionar defeitos que ocorram nos equipamentos.
- 9- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
OPERADOR DE TELEPROCESSAMENTO	7070700	PRE

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Controlar e verificar a ativação e desativação dos sistemas para utilização dos usuários, recepção e transmissão de dados da rede de telex.
- 2- Programar e endereçamento dos "PORTS" do computador junto aos multiplexadores.
- 3- Operar e controlar micros; terminais de computador; telex da rede de teleprocessamento.
- 4- Efetuar a formatação e duplicação de discos.
- 5- Manter contatos telefônicos com a EMBRATEL; usuários da rede de telex; micros, terminais de computador.
- 6- Solucionar defeitos que ocorrem nos equipamentos.
- 7- Manter arquivo de discos e fitas magnéticas em lugares apropriados.
- 8- Zelar pela limpeza, disposição e manutenção das máquinas e equipamentos.
- 9- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
OPERADOR CONVERSOR CASSETE	7070600	PRE

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Elaborar programas para máquina digitadora.
- 2- Operar equipamento eletrônico de conversão de cassete.
- 3- Controlar entrada de cassetes a serem convertidos; em estoque; em utilização; quantidade de registros convertidos.
- 4- Preencher em formulários apropriados campos alfa numéricos e numéricos; códigos e identificações.
- 5- Providenciar gravação do programa nos cassetes.
- 6- Conferir o relatório de consistência dos registros gravados.
- 7- Efetuar balanço de utilização de cassetes.
- 8- Orientar os Digitadores, em caso de anormalidade na digitação dos registros.
- 9- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
OPERADOR DE TELEX	7030200	DRR

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Operar máquina de telex e/ou telégrafo para transmissão e recepção de mensagens nacionais e internacionais.
- 2- Gravar em fita apropriada as mensagens a serem transmitidas bem como, passá-las para fita cassete, para emissão de listagem, pelo órgão competente.
- 3- Providenciar a distribuição de mensagens recebidas aos destinatários.
- 4- Controlar as despesas e custos das operações, baseando-se nas faturas recebidas.
- 5- Arquivar cópias de mensagens recebidas e expedidas.
- 6- Efetuar registros e conferências relacionadas às suas atividades.
- 7- Atender telefones e efetuar ligações quando necessário.
- 8- Manter o equipamento de telex em condições constantes de uso.
- 9- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
PREPARADOR OPERAÇÕES COMPUTADOR	7140200	PRE

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Controlar e organizar o volume de trabalho a ser processado em computador.
- 2- Estabelecer preferências de atendimento em obediência a cronogramas.
- 3- Coordenar a entrada e saída de informações e a execução de testes e montagens.
- 4- Fazer readaptações de fluxos de rotina de execução.
- 5- Garantir o suprimento de material utilizado no desenvolvimento dos serviços.
- 6- Manter organizado o arquivo do setor, zelando pelo acondicionamento e guarda de fitas, discos, fluxos de operações e outros.
- 7- Revisar os serviços executados e redimensionar atividades, quando necessário.
- 8- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
PROFESSOR B	7070100	PRE

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Ministras aulas em nível pré-escolar e trabalhos para alunos de primeiro grau. seguir as técnicas pedagógicas para alfabetização, formação e desenvolvimento dos alunos, orientando em seu desenvolvimento integral em termos sociocultural, biológico e psicológico, através das atividades de expressão e comunicação, recreação, cálculos, higiene.

2- Planejar, organizar e desenvolver as aulas a serem ministradas, de acordo com programa oficial de ensino, em cooperação com outros professores, serviço de orientação, pesquisas em livros e revistas, bem como, preparar o material didático e lúdico a serem utilizados.

3- Auxiliar e orientar a pagem nas suas atividades, verificando o comportamento das crianças e os cuidados higiênicos.

4- Elaborar e aplicar testes, periodicamente, de acordo com os matérias ministradas em aula.

5- Participar de reuniões pedagógicas, receber orientação, apresentar sugestões para aperfeiçoamento e atualização das técnicas e métodos de ensino, bem como, promover reuniões periódicas com as mães, em conjunto com a Assistente Social.

6- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
PROGR Circulação TRENDS	7120700	DRM

---

---

Desenvolver atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Programar: a circulação de trens suburbanos, de passageiros de longo percurso, de cargas, lastros, manobras e trens especiais; rodízios de trens-unidade e locomotivas; locomotivas e pessoal para operá-las.

2- Elaborar: relatórios de atrasos e outros; gráficos dos percursos e outros, tabelas horárias, de rodízios e outras.

3- Controlar: cumprimento dos programas de limpeza de trens-unidade, efetuada por firmas contratadas; fundo rotativo.

4- Participar: de comissões de sindicâncias; dirimir dúvidas.

5- Analisar: gráficos do CTC e outros, relatando fatos anormais.

6- Acompanhar: implantação dos programas de circulação de trens.

7- Poderá, complementando suas atividades, fazer remanejamentos diversos; estabelecer prioridades; consultar legislação vigente; definir locais de pernoite; confrontar programas; levantar dados; participar de reuniões e executar outras tarefas correlatas conforme necessidades da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR JR	7110700	PRE

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Desenvolver, sob orientação, programas de computação para processamento de dados.
- 2- Proceder à codificação e testes de programas.
- 3- Elaborar diagramas de blocos e fluxo de execução de rotinas.
- 4- Analisar especificações de programas.
- 5- Alterar e fazer correções de programas, quando necessário.
- 6- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR PL	7130200	PRE

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Desenvolver programas de computação para processamento de dados.
- 2- Proceder à codificação e testes de programas.
- 3- Elaborar diagramas de blocos e fluxo de execução de rotinas.
- 4- Analisar especificações de programas.
- 5- Alterar e fazer correções de programas, quando necessário.
- 6- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR SR	7150200	PRE

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Desenvolver e/ou orientar a elaboração de programas de computação para processamento de dados.
- 2- Proceder à codificação e testes de programas.
- 3- Elaborar diagramas de blocos e fluxo de execução de rotinas.
- 4- Analisar especificações de programas.
- 5- Alterar e fazer correções de programas, quando necessário.
- 6- Participar, eventualmente, da implantação e manutenção de sistemas.
- 7- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO			EMPRESA

---

Relações Funcionais: Reporta-se à Chefia de Divisão ou Departamento, de acordo com a estrutura organizacional estabelecida para a área.

Responsabilidade de Supervisão Exerce supervisão direta sobre equipes de trabalho, na execução de atividades específicas.

Funções Básicas: Distribuir, orientar e eventualmente executar, nas diversas áreas da Empresa, atividades administrativas caracterizadas por conteúdo e complexidade que determinam níveis salariais diferenciados.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA EMPRESA
SUPERVISOR OPERACIONAL			

---

**Relações Funcionais:** Reporta-se à Chefia de Seção, Subdivisão, ou Divisão, de acordo com a estrutura organizacional estabelecida para a área.

**Responsabilidade de Supervisão:** Exerce supervisão direta sobre Turmas de trabalho, na execução de atividades específicas.

**Funções Básicas:** Distribuir, orientar e eventualmente executar através de Turmas, nas diversas áreas da Empresa, atividades caracterizadas por conteúdo e complexidade que determinam níveis salariais diferenciados, envolvendo: operação, produção, manutenção, reparação ou suporte, de acordo com normas estabelecidas e programas elaborados pelas áreas técnicas da Empresa.

Executar outras tarefas correlatas e afins de acordo com a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico, podendo eventualmente retirar fitas velocimétricas das locomotivas, examinando-as, anotando número da locomotiva, prefixo do trem e nome do maquinista.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código Área	NO ÂMBITO DA
SUPERVISOR TÉCN OPERACIONAL		EMPRESA

---

Relações Funcionais: Reporta-se à Chefia de Subdivisão ou Divisão, de acordo com a estrutura organizacional estabelecida para a área.

Responsabilidade de Supervisão: Exerce supervisão direta sobre equipes de trabalho, na execução de atividades específicas.

Funções Básicas: Distribuir, orientar e eventualmente executar, nas diversas áreas da Empresa, atividades técnicas caracterizadas por conteúdo e complexidade que determinam níveis salariais diferenciados, envolvendo: operação, produção, manutenção, reparação ou suporte, de acordo com normas estabelecidas e programas elaborados pelas áreas técnicas da Empresa.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA
TÉCN ACOMP CONTROLE I	7101600		EMPRESA

---

---

Prestar serviços em diversos setores da Empresa, executando e/ou orientando, conforme sua área de atuação e conhecimentos específicos, tarefas administrativas, tais como:

1- Assessorar: a chefia, examinando editais, concorrências públicas, ordens de compra e venda, requisições diversas e outros; a Presidência da Empresa em assuntos especiais.

2- Estudar e preparar: expedientes gerais, resumindo os assuntos em Folha de Despacho, minutas e respostas diversas; documentação referente a processos de importação, exportação e outros.

3- Elaborar: cronogramas, quadros demonstrativos; autorizações de fornecimento; editais; relatórios; propostas de Resolução de Diretoria, etc.; processos de importação e exportação, ressarcimento e outros.

4- Orientar: elaboração de mapas, gráficos, trabalhos de didática e de desenhos.

5- Manter contatos: internos e/ou externos por correspondência, telefone e/ou pessoalmente visitando bancos, alfândegas, cias de seguros, etc..

6- Atender: solicitações de empregados, ouvindo-os e preparando carta relatando o assunto.

7- Coordenar: pesagens; medições e contagens de materiais diversos

para informe ao SISMA (Sistema Integrado de Suprimento de Materiais); e atualizar agenda do Presidente.

8- Estudar e/ou analisar: especificações das requisições de compra e serviço; rol de fornecedores; propostas; necessidades de materiais.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA
TÉCN ACOMP CONTROLE I	7101600		EMPRESA

---

---

9- Informar aos setores em geral, esclarecendo sobre soluções de determinados assuntos.

10- Efetuar: recompra de serviços e materiais; compras diretas; atendimento de fornecedores; observação de lançamentos contábeis.

11- Proceder análises técnicas relativas à suprimentos; necessidades de compras e renovação de estoques de materiais, peças, equipamentos e outros.

12- Controlar e/ou acompanhar: ordens de compras e contratos firmados com fornecedores; processos e documentos diversos; normas vigentes na Empresa; utilização e conservação de equipamentos para audiovisuais.

13- Participar: das seleções de compras diretas; das aberturas de seleções; de balanços diversos.

14- Fiscalizar: atividades nos supermercados e armazéns de abastecimento.

15- Criar e/ou executar trabalhos de produção de audiovisuais em suas diversas fases.

16- Fotografar, preparar e reproduzir "slides" de fotografias diversas.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA
TÉCN ACOMP CONTROLE I	7101600		EMPRESA

---

---

17- Verificar: desenhos, balancetes e cronogramas, dirimindo dúvidas.

18- Taquigrafar e/ou datilografar expedientes.

19- Recepcionar e/ou encaminhar pessoas.

20- Poderá, complementando suas atividades, elaborar, datilografar e expedir correspondências; auxiliar na distribuição, orientação e controle das atividades da área; consultar catálogos, tabelas e outros para diversos fins; efetuar levantamentos; zelar pelos arquivos; redigir correspondências e executar outras atividades correlatas, conforme necessidades da área.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA
TÉCN ACOMP CONTROLE II	7090100		EMPRESA

---

---

Prestar serviços em diversos setores da Empresa, executando conforme sua área de atuação e conhecimentos específicos, tarefas administrativas, tais como:

- 1- Manter controle e acompanhamento das movimentações de pessoal, processos e fichas de situação funcional diversas; em ordem e atualizando arquivos diversos; sob controle, quantidade de materiais em estoque e acompanhar utilização dos mesmos; atualizando o efetivo de pessoal das estações, verificando férias, folgas, etc; serviços de remodelação e manutenção executados; bens patrimoniais; da agenda de compromissos do Diretor.
- 2- Processar a elaboração e/ou conferência de cálculos diversos; quadros demonstrativos e comparativos determinados por Decisão Judicial ou não.
- 3- Efetuar o preenchimento de planilhas conferindo índices e percentuais, juros moratórios, consultando tabelas fornecidas pelo Diário Oficial ou Órgão do Governo.
- 4- Executar, sob orientação do Analista, controle, recebimento e distribuição de listagens, cadastros, estruturas salariais e outros; composição e tabelas de preços; serviços atinentes a transporte rodoviário de mercadorias; fiscalizando sobre qualidade de materiais.
- 5- Proceder a conferência de listagens de cálculos apurados pelo CPD, confrontando se os dados foram lançados corretamente para elaboração de quadros definitivos para serem apresentados em juízo.
- 6- Controlar ou divulgar normas, resoluções, portarias e outros; estoque de sucatas e equipamentos obsoletos para venda a terceiros, operação dos equipamentos das estações e terminais; fluxos de correspondências.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA
TÉCN ACOMP CONTROLE II	7090100		EMPRESA

---

---

7- Efetuar recomposição de cálculos de liquidação, conferindo o valor total dos quadros demonstrativos homologados, convertendo em cruzeiros, discriminando em impresso próprio, juros moratórios e verbas para descontos providenciarias, encaminhando ao setor competente para as providências necessárias.

8- Preencher planilhas de valores pagos aos reclamantes de processos trabalhistas, bem como, elaborar quadros demonstrativos dos valores pagos judicialmente, encaminhando à Secretaria da Receita Federal conforme o caso e aos setores responsáveis pela revisão de proventos.

9- Auxiliar em testes de verificação de novas rotinas a serem implantadas no computador, simulando situações diversas.

10- Auxiliar a chefia, na distribuição e acompanhamento de trabalhos administrativos; elaboração de tabelas diversas; cálculos de preços de transportes e outros; no controle do sistema de arrecadação de numerários; nas vendas "ex-officio" de mercadorias não retiradas pelos consignatários.

11- Providenciar encadernações, codificações, controles;

acompanhamento de petições e processos, minutas de contratos, escrituras, convênios e outros, subsídios à área para composição da tarifa rodo-ferroviária e emissão da carta-taxa.

12- Acompanhar a evolução do Plano de Ação do Programa de Investimentos e das Metas da Empresa, detectando discrepância, contratos de locação de imóveis, fluxo de carros de passageiros retirados e/ou liberados ao tráfego; e/ou atender auditores, fiscais e outros.

13- Elaborar estimativa de valores devidos a título de reclamações trabalhistas, procedendo levantamento de processos,efetuando cálculos diversos para encaminhamento a SEJ e Secretaria da Fazenda.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA
TÉCN ACOMP CONTROLE II	7090100		EMPRESA

---

14- Confere ocasionalmente, laudos periciais apresentados pelos reclamantes e transformações de valores, visando o cumprimento de prazos, sem prejuízo à ferrovia.

15- Participar de reuniões, análises e estudos conjuntos com empresas e outros; da elaboração de orçamentos, programas diversos; da elaboração e revisão de cronogramas gerais; de comissões para diversos fins.

16- Inspeccionar: nas estações e trens, investigações de acidentes, avarias, violações de mercadorias, etc; serviços prestados por concessionária nas dependências da Empresa; condições de transporte e carregamento dos veículos; entrega e coleta de mercadorias; serviços de limpeza nas estações e terminais; e conferir partidas de café e outras.

17- Cuidar do expediente administrativo da Secretaria do Centro de Formação Profissional; atender alunos e outros; secretariar solenidades diversas; emitir certificados inerentes à cursos e programas; manter prontuários de pessoal, corrigir dados e resumos relacionados ao aproveitamento, notas e frequência dos alunos.

18- Preparar e/ou atualizar: documentos básicos da área, relatórios gerais, estudos e sugestões sobre sistemas adequados de descargas e mercadorias.

19- Realizar: acompanhamento do comportamento do transporte rodoviário, da circulação dos trens, localização e previsão de chegada de vagões, providenciando, se necessário, mudança de destino dos mesmos: movimento operacional relacionado ao trem metropolitano.

20- Elaborar: mapas, quadros e gráficos; demonstrativos estatísticos; previsão orçamentaria; alterações na programação de entregas; processos de indenizações; etc..

---

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA
TÉCN ACOMP CONTROLE II	7090100		EMPRESA

---

21- Manter contatos: na capital e interior, com vários órgãos na esfera federal, estadual, municipal e outros; órgãos da Empresa e/ou funcionários e usuários; percorrendo estações e dependências relatando à chefia ocorrências detectadas.

22- Desenvolver, sob orientação superior, estudos gerais, analisando propostas, informações, preços, estatísticas e previsões diversas; acompanhamento dos transportes rodoviários.

23- Praticar atos judiciais, mediante autorização superior; proceder sindicâncias.

24- Instruir e/ou informar: clientes, funcionários e outros as condições tarifárias gerais.

25- Analisar: proposições de taxas e de reduções tarifárias, emitindo parecer.

26- Atender, a qualquer hora, acidentes e/ou incidentes ocorridos no trecho e/ou estações; sinistros ocorridos com cargas.

27- Pesquisar mercado imobiliário para subsídios de comercialização e locação de imóveis pertencentes à Empresa.

28- Supervisionar: as atividades de Contínuos, Motoristas e Auxiliares Administrativos.

29- Transmitir instruções às estações para aplicação de estadias e armazenamento.

30- Organizar e atualizar arquivos, bibliotecas e mapotecas.

31- Executar a recuperação de processos, livros analíticos, cadastros e outros.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA EMPRESA
TÉCN ACOMP CONTROLE II	7090100		

---

---

32- Redigir minutas, cartas-convites e outros.

33- Administrar fundo rotativo; emitir recibos de caução.

34- Recepcionar visitantes.

35- Confere, ocasionalmente, laudos periciais apresentados pelos reclamantes e transformações de valores, visando o cumprimento de prazo, sem prejuízo à ferrovia.

36- Poderá, complementando suas atividades, levantar dados e preços; acompanhar, verificar e encaminhar relatórios e documentos; conferir lotes e tipos de mercadorias e outros; secretariar reuniões específicas; conferir e datilografar relatórios e outros; requisitar materiais de escritório e executar outras tarefas correlatas a critério de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA EMPRESA
TÉCN ACOMP CONTROLE III	7080900		

---

Prestar serviços em diversos setores da Empresa, executando conforme sua área de atuação e conhecimentos específicos, tarefas administrativas, tais como:

1- Coordenar: a coleta, pesquisa e verificação da consistência de informações e dados; elaboração de quadros comparativos e cálculos; atualização de arquivos; levantamentos de situações funcionais diversas; confecção de manuais.

2- Acompanhar: a solução do Plano de Ação do Programa de Investimentos e das metas da Empresa; o processamento da folha de pagamento em todas as suas fases, com base em procedimentos preestabelecidos; andamento de pendências; compras efetuadas para armazéns de abastecimento e supermercados; serviços de ativações de ordem de compra; quadros de serviços; atividades relacionadas às montagens e instalações de equipamentos eletromecânicos nas estações e instalações de manutenção, trens-unidade e instalações fixas.

3- Controlar e/ou orientar organização e atualização de arquivos, bibliotecas e mapotecas; recebimento de relatórios diversos; agenda de compromissos do superintendente; fluxo de correspondência; registros de entradas e saídas de processos e documentos diversos; ponto de pessoal; sistemas nas fases de elaboração de cronogramas e relatórios; inclusão e exclusão de dados; atividades administrativas de treinamento e outras; movimentação da conta vinculada do fundo de desenvolvimento de pessoal; estagiários; estratégias didáticas; manutenção do material rodante; revisões eventuais de veículos ferroviários; materiais de praça e de produção industrial própria de uso das oficinas; a quantidade e a utilização de veículos rodoviários da Empresa.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA
TÉCN ACOMP CONTROLE III	7080900		EMPRESA

---

4- Elaborar: informativos, quadros, minutas de cartas e despachos; requisições de materiais de escritório e outros para uso diversos; demonstrativos de custos de projetos e programas; gráficos ilustrativos; programas de desenvolvimento de pessoal e outros, a partir de normas definidas; “lay-outs”, “stary-board” para folhetos, “displays”, etc; editais; orçamentos de construções, reparações, ampliações e outros; relatórios; programação de manutenção do material rodante; croquis, consultando projetos.

5- Auxiliar: na aplicação e correção de testes psicológicos e outros; seleção de candidatos; recrutamento de mão-de-obra; elaboração de orçamento e programa anual de treinamento e outros; na distribuição, orientação e controle das atividades da área; elaboração de orçamentos de investimento e custeio; participando de comissões de avaliação e baixa patrimonial; participando de reuniões diversas; no acompanhamento e controle do trabalho de manutenção do material rodante, da entrada e saída dos veículos nas unidades reparadoras; serviços de manutenção dos vagões tanque e outros; controle dos veículos utilizados como: socorro, alojamento, etc; preparo de planilhas para implantações; triagem dos processos de compras de materiais e equipamentos requisitados.

6- Analisar, confrontar e/ou alterar: relatórios, listagens, dados; programas de treinamento; catálogos de preços; licitações julgadas pela Comissão de Compras; preços de materiais; composição de preços unitários de mão-de-obra, materiais e equipamentos empregados nas obras; necessidades de alienação ou reaproveitamento de materiais.

7- Efetuar: testes de rotinas a serem implantadas no computador; alterações através de planilhas; compras à vista ou faturadas; cálculos de medições e outros; contatos com setor responsável para recolhimento do material rodante a ser reparado; estudos de racionalização de trabalho; recebimento e classificação de dormentes; previsão de custos da obra.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA
TÉCN ACOMP CONTROLE III	7080900		EMPRESA

---

---

8- Sugerir e/ou reciclar: formas de apresentação de dados, informativos e quadros diversos; trabalhos realizados.

9- Idealizar: cartazes, álbuns seriados, slides e transparências, dando apoio técnico-instrumental a palestras, conferências, seminários, cursos e outros.

10- Providenciar: emissão de certificados; previsão anual de consumo de manuais; registros dos serviços de reparação dos veículos rodoviários.

11- Verificar: juntamente com os Inspetores, veículos recebidos para reparação; estado de veículos em desativação da frota rodoviária; relatórios dos veículos baixados, adquiridos e transferidos.

12- Supervisionar as atividades de Contínuos e Mensageiros.

13- Atender e/ou entrevistar empregados e candidatos à vagas e/ou estágios na Empresa; representantes de firmas e órgãos diversos.

14- Emitir: ordens de compra às firmas adjudicadas; certificados de recebimento de dormentes e outros.

15- Manter contatos internos, externos e com usuários, pessoalmente por telefone e/ou telex.

16- Redigir, revisar e/ou datilografar textos e correspondências diversas.

17- Dimensionar e implantar serviços por seção.

18- Recepcionar visitantes.

19- Poderá, complementando suas atividades, registrar em livros e outros; conferir; separar lotes de documentos e outros; divulgar editais; elaborar levantamentos diversos; pesquisar custos; classificar; tabular; pesquisar novas técnicas de ensino e outras; atualizar e reajustar preços; coletar elementos para cronogramas e gráficos e executar outras atividades correlatas, a critério de seu superior hierárquico.

---

---



## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA
TÉCN ACOMP CONTROLE IV	7070800		EMPRESA

---

Prestar serviços em diversos setores da Empresa, participando e/ou executando conforme sua área de atuação e conhecimentos específicos, tarefas administrativas, tais como:

1- Processar a elaboração e/ou conferência de: cálculos diversos; revisões de preços; relação de consumidores; quadros demonstrativos e comparativos; estimativas de valores devidos; lançamentos em impressos padronizados; fichas ponto e outras; informativos mensais e anuais; consistência de dados e informações; jornal, mural e outros; programas de limpeza e deleitação cíclicas dos carros de passageiros; minutas de cartas e despachos simples.

2- Efetuar: o preenchimento de planilhas contendo índices diversos; recomposição de cálculos; reajustes de aluguéis; valores pagos à reclamantes; avisos em geral; passes; estorno bancário; levantamentos para estudar viabilidade econômica de transportes e outros; acompanhamento de Produtos Origem Destino (POD) e Produtos Destino Origem (PDO); escrituração do ativo fixo da ferrovia, de fichário de estoque, fichas individuais de consumidores; tomada de preços de materiais para possíveis aquisições; registros e pequenos controles segundo normas preestabelecidas; busca de processos.

3- Controlar: pedido de documentos e/ou processos para diversos fins; recebimento de relatórios; bens patrimoniais ativados ou cadastrados no sistema de inventário; expediente e agenda de compromissos do Chefe de Departamento ou nível equivalente; materiais de escritório de uso do setor; ponto de pessoal.

4- Proceder à conferência de: listagens de cálculos, cupons de vendas, recebimentos e saídas de materiais; informações estatísticas e outras; laudos periciais; elementos de ponto; recibos de pagamento; relatórios diversos.

5- Preparar e atualizar: alterações e movimentações cadastrais de empregados; fichas de registro, etc.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA
TÉCN ACOMP CONTROLE IV	7070800		EMPRESA

---

---

6- Auxiliar: em testes de verificação de novas rotinas a serem implantadas no computador, simulando situações diversas.

7- Acompanhar: a evolução do Plano de Ação do Programa de Investimentos e das metas da Empresa, detectando discrepâncias; contratos de locação de imóveis; fluxo de carros de passageiros retirados e/ou liberados ao tráfego; e/ou atender auditores fiscais e outros.

8- Redigir e/ou datilografar textos e correspondências diversas e outros, observando padrões de estética.

9- Montar mapas de cartões perfurados, a partir das informações recebidas; emitir planilhas de alteração de dados patrimoniais e outras.

10- Manter contatos internos e/ou externos, prestando e/ou colhendo informações relativas à sua área e recepcionar visitantes.

11- Promover e divulgar: desenvolvimento de atividades sociais e esportivas; serviços de apoio a agremiações, clubes e núcleos da Empresa; formação de bandas, conjuntos, etc.

12- Fiscalizar serviços de limpeza de carros; fichas de prestação de serviços de firmas contratadas.

13- Inspeccionar carros de passageiros, verificando condições dos componentes diversos.

14- Orientar operação nos terminais de transportes para proporcionar rotatividade aos veículos ferroviários.

15- Transmitir instruções às estações para aplicação de estadias e armazenamento.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA
TÉCN ACOMP CONTROLE IV	7070800		EMPRESA

---

16- Organizar e atualizar arquivos, bibliotecas e mapotecas.

17- Supervisionar atividades de Contínuos e Mensageiros.

18- Analisar e estudar estadias de vagões.

19- Executar a recuperação de processos, livros analíticos, cadastros e outros.

20- Fazer a verificação do limite de compra de cada consumidor.

21- Conferir: serviços datilográficos; documentos para efeito de admissão e demissão; recolhimento de encargos sociais, previdenciários e outros; certificados e atestados; relatórios próprios, operacionais e/ou comerciais; contas contábeis; documentação de mão-de-obra; ponto de pessoal; contas a pagar de firmas empreiteiras; orçamentos; pacotes de bilhetes de vendas e documentos em geral.

22- Poderá, complementando suas atividades, consultar tabelas;

encaminhar planilhas, listagens e outros; levantar processos; pesquisar, compilar e codificar dados; solicitar dados aos diversos setores da Empresa; ordenar publicações; identificar, individualizar e classificar bens patrimoniais; registrar dados em livros e impressos apropriados, operar máquina registradora e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA	Fls.
TÉCN ACOMP CONTROLE V	7060700		EMPRESA	1/1

Participar das atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como

1- Auxiliar no controle do recebimento de relatórios; na coleta ou pesquisa de dados e informações, utilizando modelos de quadros adotados.

2- Auxiliar na conferência: de relatórios comparando-os com tabelas, documentos padrão e outros; de listagens finais de informações estatísticas e outras.

3- Auxiliar na elaboração de: informativos diversos; quadros demonstrativos; cálculos simples como tabelas e gráficos e mais complexos como projeções, taxas, indicadores de gestão, redes CPM e outros; levantamentos gerais.

4- Participar: do exame de listagem de consistência de dados e outras, procedendo alterações necessárias; em testes de verificação de novas rotinas a serem implantadas no computador e outros.

5- Colaborar no acompanhamento da evolução do Plano de Ação do Programa de Investimentos e das metas da Empresa.

6- Verificar, sob orientação superior, consistência de dados e informações; ordem de grandeza de dados.

7- Contatar fontes de informações, conforme orientação superior, sugerindo agregações ou desagregações em tempo preestabelecido.

8- Atualizar arquivos em geral.

9- Poderá, complementando suas atividades, compilar e codificar dados; pesquisar e desmembrar informativos; simular situações de tráfego; confrontar resultados diversos; alterar impressos errados e executar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCNICO AGRIMENSURA I	7122500	DRM/DRT

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Orientar, distribuir e/ou executar trabalhos de nivelamentos, marcações, levantamentos topográficos, locações de linhas, áreas de empréstimo e desapropriação, divisas.

2- Estudar, preparar dados e desenvolver projetos.

3- Inspecionar os aparelhos e instrumentos.

4- Fiscalizar e conferir o ponto do pessoal.

5- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCNICO AGRIMENSURA II	7102600	DRM/DRT

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Executar levantamentos topográficos, marcações, nivelamentos, locações de linhas, divisas, áreas de empréstimo e desapropriação.

2- Realizar cálculos preliminares, a partir de dados extraídos de projetos e levantamentos de campo.

3- Estudar e desenvolver projetos.

4- Consultar e elaborar desenhos e plantas a partir de dados recebidos ou levantados no campo.

5- Medir serviços executados por empreiteiros.

6- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCN CENTRO INFORMAÇÕES JR	7111600	PRE

---

---

Desenvolver sob supervisão, as seguintes atividades:

1- Efetuar levantamentos de informações para formulação e implantação de sistemas “não estruturados” de computação.

2- Auxiliar na elaboração de cronogramas de desenvolvimento dos sistemas “não estruturados” e na realização de pesquisas de micro-informática.

3- Participar de treinamentos sobre a utilização e operação de aplicativos de computação.

4- Assistir os usuários no fornecimento de subsídios para seleção de softwares e hardwares que mais se adaptam às suas necessidades.

5- Manter contatos internos e externos para solução de problemas surgidos no desenvolvimento de suas atividades.

6- Fornecer suporte aos diversos setores da Empresa, quanto à utilização dos equipamentos de computação.

7- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

# DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCN CENTRO INFORMAÇÕES PL	7130700	PRE

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Preparar informações para  
formulação de planos, programas, projetos, estudos e pesquisas.









bjbj<sup>2323</sup> - ° ĐÚ ĐÚ & ‡  
ÿÿ ÿÿ  
] X X  
X X X, s áreas da Empresa.

] X X X  
X X X, i ¥ Á I ¿ & <

bjbj<sup>2323</sup> - ° ĐÚ ĐÚ & ‡  
ÿÿ ÿÿ  
] X X  
X X X, s áreas da Empresa.

] X X X  
X X, ì ¥ Á | ¿ & <

bjbj<sup>2323</sup> - ° ĐÚ ĐÚ & ‡  
ÿÿ ÿÿ  
] X X  
X X X, s áreas da Empresa.

X X X  
X X, i Á I ç &  
□ □







bjbj<sup>2323</sup> - ° ĐÚ ĐÚ & ‡  
ÿÿ ÿÿ  
] X X  
X X X, s áreas da Empresa.

& <

bjbj<sup>2323</sup> - ° ĐÚ ĐÚ & ‡  
ÿÿ ÿÿ  
] X X  
X X X, s áreas da Empresa.

] X X X  
X X X, s áreas da Empresa.

] X X X X  
X X X, s áreas da Empresa.

7- Auxiliar os Analistas de Sistemas de Informática e Organização, no desenvolvimento de suas atividades.

8- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCN CENTRO INFORMAÇÕES SR	7150400	PRE

---

---

Executar e/ou orientar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Orientar e/ou efetuar levantamentos de informações para formulação e implantação de sistemas “não estruturados” de computação.
- 2- Elaborar e/ou orientar cronogramas de desenvolvimento de sistemas “não estruturados”, determinando as atividades e prazos a serem cumpridos.
- 3- Ministras palestras, exposições, reuniões e outros, em cursos de treinamento.

- 4- Avaliar as implicações na escolha de novos produtos (software e hardware), voltados aos usuários finais.
- 5- Orientar e/ou executar programas e aplicativos de computação.
- 6- Desenvolver, eventualmente, sob supervisão, pesquisas de micro-informática.
- 7- Manter contatos internos e externos.
- 8- Prestar suporte aos usuários, controlando o uso de equipamentos de computação.
- 9- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TECN CONTR AC TRANSP PASSAG I	7141000	DRR

---

---

Coordenar, orientar e executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Orientar e elaborar a programação e acompanhamento das composições de trens de longo percurso; mapa de controle diário das composições, relatório mensal, quadros demonstrativos, gráficos.
- 2- Orientar e acompanhar os serviços de transportes de passageiros, atuar na fiscalização dos serviços de empresas de limpeza contratadas pela Fepasa.

3- Coordenar e inspecionar as atividades ligadas a circulação de trens, tais como: composição de trem e lavagem de carros nos terminais, bem como os carros restaurantes; coordenar e acompanhar as atividades no restaurante no que concerne o uso de uniformes, higiene pessoal, tabela de preços, qualidade dos produtos e outros.

4- Orientar o controle dos carros avariados, revisões e limpeza intensiva, contatar com os setores envolvidos, retirar ou adicionar carros nas composições em circulação.

5- Coordenar a conferência e verificação da quantidade de passageiros e a situação dos carros.

6- Coordenar o acompanhamento da adição ou retirada de carros do trem.

7- Poderá, complementando suas tarefas, coordenar e orientar no atendimento de acidentes, sindicâncias, trabalhos junto aos inspetores de carros e vagões; coordenar e orientar no acompanhamento de trens especiais destinados a servir autoridades federais, apresentar sugestões de melhoria nos trens de passageiros; orientar na verificação da existência de quadros de horários, avisos ao público e de placas de indicações nas estações.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TECN CONTR AC TRANSP PASSAG II	7121800	DRM

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Elaborar a programação e acompanhamento das composições de trens de longo percurso; mapa de controle diário das composições, relatório mensal, quadros demonstrativos, gráficos.

2- Acompanhar os serviços de transportes de passageiros, atuar na fiscalização dos serviços de empresas de limpeza contratadas pela Fepasa.

3- Inspecionar as atividades ligadas a circulação de trens, tais como: composição de trem e lavagem de carros nos terminais, bem como os carros restaurantes;

acompanhar as atividades no restaurante no que concerne a uso de uniforme, higiene pessoal, tabela de preços, qualidade dos produtos e outros.

4- Controlar os carros avariados, revisões e limpeza intensiva, contatar com os setores envolvidos, retirar e ou adicionar carros nas composições em circulação.

5- Conferir e verificar a quantidade de passageiros e a situação dos carros.

6- Acompanhar a adição ou retirada de carros do trem.

7- Poderá, complementando suas tarefas, participar no atendimento de acidentes, sindicâncias, trabalhos junto aos inspetores de carros e vagões; acompanhar trens especiais destinados a servir autoridades federais; apresentar sugestões de melhoria nos trens de passageiros e verificar a existência de quadros, de horários, avisos ao público e de placas de indicações nas estações.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
TÉCN CONTR ECON FINANCEIRO I	7091500	DRF

Executar e orientar as atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Coordenar a apuração, execução e elaboração de valores e cálculos diversos, apuração de custos de transportes, industriais, particulares e complementares; a montagem de quadros demonstrativos econômicos-financeiros, de custos e orçamento, bem como, acompanhamento dos compromissos financeiros; estudos e levantamentos de dados relativos às atividades desenvolvidas no setor, trabalhos de análise, classificação e codificação de documentos de despachos de encomendas, mercadorias e animais, bem como, de passe-bilhete emitido pelas estações e/ou pessoal de

trem, requisições de transporte por parte de órgãos do governo, taxas de armazém sobretaxas adicionais, estadias e outros; coordenar a preparação de relatórios de partilha de frete, bem como, organizar recursos de débitos para remessa às ferrovias congêneres, a montagem de cadastro para clientes que pretendem efetuar os pagamentos com cheques, sem visto em nosso Caixa Central ou nas estações, bem como, para clientes em contas correntes; pagamento mensal de todo o pessoal ativo e inativo da Empresa.

2- Orientar, elaborar e/ou executar registros internos referentes à liberação de documentos; composição analítica de contas diversas, bem como, conciliação de contas contábeis; determinação de critérios de pagamento de bonificação às empresas e clientes; balancetes e demonstrativos de resultados; relatórios financeiros comparativos entre o fluxo financeiro e o realizado; cálculos sobre valores orçados, empenhados e realizados; trabalhos de atualização de elementos para manutenção de Pautas de Classificação e Condições Gerais de Transportes; Regulamento Geral de Transportes, Codificação de Estações e Agências Rodo-Ferroviárias, tarifas gerais da Empresa e ferrovias congêneres, caderno de código de ajustes, quadro de distância quilométrica e outras; elaboração anual dos demonstrativos de despesas; cumprimentos dos dispositivos contratuais, para vigência e eficácia de cada contrato financeiro; preparação dos demonstrativos financeiros; juntada de documentos, relativos a clientes em situação de iminente concordata ou falência; exame prévio da documentação de cada contratação.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCN CONTR ECON FINANCEIRO I	7091500	DRF

---

---

3- Analisar e controlar os serviços de contabilização de fenômenos que afetam as situações patrimoniais e financeiras da Empresa e de contratos diversos; cartas de fiança e solicitações de contas a receber; movimentação bancária e caixa diária, fechamento diário de caixa, documentos contábeis de pagamento e/ou recebimento; obras e aquisições em andamento; fechamento e a apuração mensal da receita, contas avulsas referentes a redespachos, estadias, armazenagens e diferença de frete, venda e estoque

de bilhetes fornecidos às ferrovias congêneres; ajustes e/ou tarifas especiais concedidas a determinados clientes e/ou mercadorias, controla arquivo desses ajustes e/ou tarifas especiais em pastas individuais, bem como, analisar e controlar todos os documentos finais orçamentários de despesa e/ou receita.

4- Verificar preparação e tabulação de informações contábeis de despesas na atualização dos documentos com informações técnicas.

5- Representar a Empresa junto a seus clientes, visando a liquidação de contas a receber e/ou solucionando pendências decorrentes de cobrança contestadas.

6- Examinar relatórios de transporte e outros, analisando, efetuando cálculos necessários, apurando índices, levantando dados e demais informações.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCN CONTR ECON FINANCEIRO I	7091500	DRF

---

---

7- Conferir a exatidão dos valores a serem amortizados, emitindo contrato de câmbio, ou solicitação da emissão do cheque.

8- Participar de equipes de elaboração de prévias orçamentarias anuais e plurianuais de investimento, de custo econômico-financeiro, bem como,

efetuar amostragem nas diferentes áreas da Empresa, envolvendo coleta de dados, cálculos, conferências, correções.

9- Manter contatos com pessoas de diferentes níveis da mesma área, bem como, de outras e com terceiros.

10- Executar outras tarefas correlatas e afins conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCN CONTR ECON FINANCEIRO II	7071400	DRF

---

---

Participar e executar atividades relacionadas à sua área de atuação tais como:

1- Efetuar apuração e execução de valores e cálculos em geral, preparação e tabulação de informações contábeis de despesas, atualização dos documentos com informações técnicas, acompanhamento dos compromissos financeiros, exame prévio de documentação de cada contratação, acompanhamento contábil das obras e aquisições em andamento das importações realizadas pela Empresa, trabalhos de atualização de elementos para manutenção de Pautas de Classificação e condições gerais de transportes; pagamentos de



compromissos de acordo com escala de prioridades estabelecidas pela Empresa, bem como realizar recebimentos, reconciliação bancária, exame prévio da documentação de cada contratação, composição analítica de contas diversas, conciliação de contas contábeis, registros internos referentes às liberações de documentos, contabilização de contratos diversos, cobranças de âmbito externo, tanto na capital como no interior do estado; acordos, programações e parcelamentos especiais para pagamentos; pagamento mensal de todo o pessoal ativo e inativo da Empresa; relatórios de partilha de frete; organização de recursos de débitos para remessa às ferrovias congêneres; demonstrativos financeiros e remessa de valores arrecadados.

2- Controlar movimentação bancária e de caixa diária, fechamento diário de caixa, contas a pagar e a receber e de documentos contábeis de pagamento e/ou recebimento; fechamento e apuração mensal da receita; contas avulsas referentes a redespacho, estadias, armazenagens e diferença de frete; venda e estoque de bilhetes fornecidos às ferrovias congêneres; contratos correntistas; solicitações de despesas; recebimento de notas fiscais, faturas, cartas de créditos e avisos de vencimento.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCN CONTR ECON FINANCEIRO II	7071400	DRF

---

---

3- Participar de equipes de elaboração de prévias orçamentarias anuais e plurianuais de investimento, de custo e econômico financeiro, bem como efetuar amostragens nas diferentes áreas da empresa.

4- Cumprir os dispositivos contratuais para vigência e eficácia dos contratos diversos, liberação de solicitações de pagamento e cauções.

5- Representar a Empresa junto a seus clientes, visando a liquidação de contas a receber e/ou solucionado pendências decorrentes de cobranças contestadas.

6- Fornecer subsídios à chefia para o estabelecimento de normas gerais da receita.

7- Conferir reajustamentos de preços provenientes de contratos, ordens de compra e de serviços.

8- Atualizar e prestar informações sobre o posicionamento cadastral dos clientes.

9- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade dos serviços e/ou por determinação de seus superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCN CONTR ECON FINANCEIRO III	7060800	DRF

---

---

Participar das atividades da sua área de atuação, tais como:

1- Auxiliar na apuração, execução e elaboração dos valores de cálculos lançados, mensalmente, nas contas contábeis e a apropriar, e na apuração de custos de transportes industriais, particulares e complementares; na execução de valores orçados, empenhados e realizados, na preparação dos demonstrativos financeiros, detalhando as entradas e saídas de caixa, bem como, na preparação do pagamento mensal de todo o pessoal ativo e inativo da Fepasa.

2- Participar da elaboração de demonstrativos econômicos-financeiros de custos e orçamento, baseando-se nas apurações diárias, detalhando as entradas e saídas de caixa, para programação financeira, a ser remetida à Secretaria da Fazenda.

3- Realizar a contabilização de fenômenos que afetam as situações patrimoniais e financeiras da Empresa e de contratos diversos, providenciando exames na documentação, preparar lançamentos, informações, quadros demonstrativos, composições de saldo; processar registro de documentos, variações cambiais, amortizações e adiantamentos, bem como, conciliação de contas contábeis.

4- Executar o acompanhamento dos compromissos financeiros de acordo com as datas de vencimentos, envolvendo consultas aos cronogramas de amortização; registrar os documentos finais orçamentários de despesas e/ou receita, bem como, o fechamento e a apuração mensal da receita, comparação das remessas de renda, com o sumário da receita; pagamentos de compromissos, de acordo com escala de prioridades estabelecida pela Empresa, bem como realizar recebimentos fazendo depósitos em bandos, do numerário recebido, relatórios financeiros comparativos entre fluxo financeiro previsto e realizado, fornecendo às Secretarias da Fazenda e dos Transportes e à Diretoria Financeira, informações quanto ao cumprimento dos orçamentos econômico e financeiro.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCN CONTR ECON FINANCEIRO III	7060800	DRF

---

---

5- Registrar no Livro Caixa, registrando todos os documentos de entrada e saída de dinheiro ou cheques.

6- Receber notas fiscais, faturas, cartas de créditos e avisos de vencimentos, verificando, classificando e registrando documentos. Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade dos serviços e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TEC DESENVOLVIMENTO E EDUCAÇÃO I	7111200	PRE

---

---

Desenvolver e/ou orientar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Ministras aulas teóricas e práticas, dentro de sua especialidade, para formação profissional e capacitação de mão-de-obra especializada.
- 2- Detectar inadequações de desempenho junto às áreas envolvidas e programar treinamentos a serem ministrados.

3- Introduzir normas técnicas em áreas de sua especialidade, instruindo a sua utilização.

4- Acompanhar e supervisionar os trabalhos executados pelos alunos nas oficinas de aprendizagem.

5- Pesquisar e desenvolver material didático em geral.

6- Orientar a execução de análise ocupacional para fins de elaboração de programas de treinamento e de formação profissional.

7- Participar da elaboração de séries metódicas de prática profissional para aprendizes e treinandos, e do processo de recrutamento e seleção.

8- Providenciar a preparação do local de trabalho, máquinas, ferramentas e materiais a serem utilizados durante o desenvolvimento de suas atividades.

9- Avaliar os resultados da aprendizagem ou treinamento, para verificação do aproveitamento.

bjbj<sup>2323</sup> - ° ĐÚ ĐÚ & ‡  
  
  
]   
 X X  
 X X X , i ¥ Á I ¿  
 & <

bjbj<sup>2323</sup> - ° Đ Ñ & ‡  
  
] X X  
X X X, mo:

- ° Đ Ñ & ‡  
  
] X X X X  
X X, i ¥ Á I ¿ & <

bjbj<sup>2323</sup> - ° ĐÚ ĐÚ & ‡  
  
  
] X X  
X X X, mo:

X X X X  
X, ÷ Á I ¿ & <



bjbj<sup>2323</sup> - ° ĐÚ ĐÚ & ‡  
  
  
] X X  
X X X, mo:

X X X X  
X, ì ¥ Á I ¿ & <

bjbj<sup>2323</sup> - ° ĐÚ ĐÚ & ‡  
  
  
] X X  
X X X, mo:

X X X X  
X, ÷ Á I ¿ & <

bjbj<sup>2323</sup> - ° ĐÚ ĐÚ & ‡  
  
  
] X X  
X X X, mo:

X X X X  
X, i ¥ Á I ¿ & <

bjbj<sup>2323</sup> - ° ĐÚ ĐÚ & ‡  
  
  
]   
X X X  
X X X, mo:

X X X X  
X X, i ¥ Á I ¿ & <

bjbj<sup>2323</sup> - ° ĐÚ ĐÚ & ‡  
  
  
] X X  
X X X, mo:

X X X X  
X, i ¥ Á l ¿ & <

bjbj<sup>2323</sup> - ° ĐÚ ĐÚ & ‡  
  
  
] X X  
X X X, mo:

X X X X  
X, ÷ Á I ¿ & <

bjbj<sup>2323</sup> - ° ĐÚ ĐÚ & ‡  
  
  
] X X  
X X X, mo:

X X X X X  
i¥Á I ¿ & <











## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TECN DESENV EDUCAÇÃO III	7091300	PRE

---

---

Participar do desenvolvimento de atividades educacionais, tais como:

- 1- Auxiliar o orientador pedagógico e o corpo docente no planejamento das atividades educacionais da escola.
- 2- Participar da elaboração de programas escolares para alunos com desempenho insuficiente no aprendizado.
- 3- Auxiliar em pesquisa de livros e material didático apropriados ao currículo.
- 4- Auxiliar na elaboração de horários de aulas, calendário escolar, matrículas, transferências, distribuição e classificação de turmas.
- 5- Participar da programação e execução de solenidade cívicas, comemorações sociais, passeios, excursões e outras.
- 6- Participar da elaboração de relatórios mensais da escola.
- 7- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCN ENSAIOS E MATERIAIS I	7122300	DRT

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Executar ensaios e tração, compressão, dobramento, cisalhamento, dureza Shore "A" e "D", Brinell, Vickers, escleroscópica, ensaios elastômeros, hidráulicos, determinação de rugosidade, dimensionamentos, ensaios em molas e outros, em materiais adquiridos na praça ou de materiais já em utilização no material rodante

2- Executar análises químicas, físicas e metalográficas em materiais ferrosos, não-ferrosos e outros.

3- Executar ensaios de rigidez dielétrica, resistência, ohmica, aplicação de tensão e ensaios eletro-magnéticos, efetuando medições de amperagem, potência, capacitância, frequência, dimensionamento, indução, bem como, testes em isoladores, solicitados para materiais elétricos adquiridos na praça ou já em uso no material rodante.

4- Elaborar métodos de ensaios e avaliação de qualidade dos materiais mecânicos, elétricos e outros.

5- Efetuar testes em tintas, vernizes e conexos; em hidrocarbonetos aromáticos.

6- Controlar o recebimento e devolução de amostras e materiais para exame no laboratório.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCN ENSAIOS E MATERIAIS I	7122300	DRT

---

---

7- Determinar a espessura, o tipo e a porcentagem de materiais com proteção superficial de peças banhadas.

8- Projetar, desenhar e providenciar dispositivos especiais para ensaios e testes.

9- Fornecer ao responsável pelo laboratório, os resultados das análises e testes dos materiais ou laudos técnicos.

10- Fazer coleta dos materiais recebidos pelo laboratório para serem submetidos a testes.

11- Fazer, periodicamente, aferição, limpeza e manutenção dos aparelhos, instrumentos, máquinas e instalações do laboratório, conforme normas e instruções contidas nos catálogos.

12- Executar, eventualmente e quando necessário, inspeção em materiais nas firmas fornecedoras, bem como, realizar testes práticos nos locais onde estão sendo usados os materiais.

13- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação do seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
TÉCN ENSAIOS E MATERIAIS II	7102400	DRT

Desenvolver atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Assistir e/ou participar da execução de ensaios e testes de materiais mecânicos, elétricos e outros.

2- Preparar materiais, instrumentos e máquinas necessárias a análises químicas, físicas e metalográficas em materiais ferrosos, não-ferrosos e outros.

3- Participar da elaboração de métodos de ensaios e avaliação de qualidade dos materiais, elétricos e outros.

4- Participar da elaboração de projetos e desenhos de dispositivos especiais para ensaios e testes.

5- Controlar o recebimento e devolução de amostras e materiais para exame no laboratório.

6- Fazer coleta dos materiais recebidos pelo laboratório para serem submetidos a testes.

7- Fazer limpeza e conservação dos aparelhos, instrumentos, máquinas, equipamentos e instalações do laboratório.

8- Acompanhar, eventualmente e quando necessário, inspeção em materiais nas firmas fornecedoras, bem como, acompanhar e participar de testes práticos nos locais onde estão sendo usados os materiais.

9- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
TÉCNICO ESPECIALIZADO I	7140900	DRM/DRT

---

Prestar serviços em diversos setores da empresa, conforme conhecimento e experiências adquiridas, desenvolvendo as seguintes atividades:

- 1- Executar atividades técnicas especializadas nas áreas de manutenção e projetos.
- 2- Atuar em grupos de trabalho, especialmente formados para resolver assuntos técnicos pertinentes à sua área de atuação e interface com outras áreas.
- 3- Elaborar projetos técnicos tendo em vista o completo domínio dos detalhes deles inerentes.
- 4- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCNICO ESPECIALIZADO II	7121600	DRM/DRT

---

---

Prestar serviços em diversos setores da empresa, conforme conhecimento e experiência adquiridos, desenvolvendo as seguintes atividades:

- 1- Executar, sob orientação, atividades técnicas especializadas nas áreas de manutenção e projetos.
- 2- Integrar equipes de trabalho especialmente formados para resolver assuntos técnicos, pertinentes à sua área de atuação e interface com outras áreas.
- 3- Participar da elaboração de projetos técnicos, tendo em vista o completo domínio dos detalhamentos deles inerentes.
- 4- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCN EST PESQ FERROVIÁRIA I	7141200	DRT

---

---

Coordenar, participar e/ou executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Efetuar pesquisa e desenvolvimento de equipamentos, envolvendo testes e ensaios em material rodante, instalações fixas, infra e superestrutura da via, acompanhando os trabalhos em campo ou em laboratório.

2- Participar em projetos de pesquisas e desenvolvimento, levantando, consistindo e informatizando dados diversos.

3- Desenvolver e acompanhar determinados projetos e programas na área de “software” para pesquisa e desenvolvimento.

4- Participar de estudos e análises de normas técnicas da ABNT.

5- Desenvolver o cadastramento e divulgação dos trabalhos técnicos na área de pesquisa e desenvolvimento.

6- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCN EST PESQ FERROVIÁRIA II	7121900	DRT

---

---

Participar e/ou executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Efetuar pesquisa e desenvolvimento de equipamentos, envolvendo testando testes e ensaios em material rodante, instalações fixas, infra e superestrutura da via, acompanhando os trabalhos em campo ou em laboratório.

2- Participar em projetos de pesquisas e desenvolvimento, levantando, consistindo e informatizando dados diversos.

3- Desenvolver e acompanhar determinados projetos e programas na área de “software” para pesquisa e desenvolvimento.

4- Participar de estudos e análises de normas técnicas da ABNT.

5- Desenvolver o cadastramento e divulgação dos trabalhos técnicos na área de pesquisa e desenvolvimento.

6- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
TÉCN EST PESQ FERROVIÁRIA III	7102000	DRT

---

Executar e/ou participar, sob orientação, atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Efetuar pesquisa e desenvolvimento de equipamentos, envolvendo testes e ensaios em material rodante, instalações fixas, infra e superestrutura da via, acompanhando os trabalhos em campo ou em laboratório.

2- Participar em projetos de pesquisas e desenvolvimento, levantando, consistindo e informatizando dados diversos.

3- Desenvolver e acompanhar determinados projetos e programas na área de “software” para pesquisa e desenvolvimento.

4- Participar de estudos e análises de normas técnicas da ABNT.

5- Desenvolver o cadastramento e divulgação dos trabalhos técnicos na área de pesquisa e desenvolvimento.

6- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCN EST TRANSP METROPOLITANO I	7091000	DRM

---

---

Participar e/ou executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Participar do desenvolvimento de projetos de operação do sistema de trens metropolitanos e terminais de integração.

2- Levantar dados operacionais, relacionados ao trem metropolitano, através de aplicação de pesquisas com usuários, sondagem exploratória e outros meios.

3- Fiscalizar e acompanhar o cumprimento de normas e procedimentos operacionais implantados nas estações e terminais.

4- Coletar, ordenar e tabular dados.

5- Efetuar cálculos e preencher planilhas.

6- Elaborar tabelas, gráficos estatísticos e quadros demonstrativos, obedecendo às normas e padrões estabelecidos.

7- Manter contatos com representantes de várias áreas da Empresa, necessárias no desenvolvimento de projetos.

8- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área
TÉCN EST TRANSP METROPOLITANO II	7122200	DRM

---

Auxiliar nas atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Auxiliar no desenvolvimento de projetos de operação do sistema de trens metropolitano e terminais de integração.

2- Participar do levantamento de dados operacionais, relacionados ao trem metropolitano, através de aplicação de pesquisas com usuários, sondagem exploratória e outros meios.

3- Auxiliar no acompanhamento e cumprimento de normas e procedimentos operacionais implantados nas estações e terminais.

4- Coletar, ordenar e tabular dados.

5- Efetuar cálculos e preencher planilhas.

6- Auxiliar na elaboração de tabelas, gráficos estatísticos e quadros demonstrativos, obedecendo às normas e padrões estabelecidos.

7- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TEC MANUTENÇÃO DE PROJETOS I	7131300	DRM/DRT

---

---

Prestar serviços em diversos setores da Empresa, orientando e/ou executando, conforme sua área de atuação e conhecimentos específicos tarefas administrativas, tais como:

1- Coordenar e/ou participar: do desenvolvimento de estudos, planos, anteprojetos e projetos da área de Engenharia Elétrica; da análise de projetos elaborados por terceiros; da elaboração de normas técnicas, instruções e congêneres; de inspeções e testes em instalações, equipamentos; de atendimentos de emergência a sistemas e equipamentos.

2- Orientar e/ou executar serviços de manutenção: preventiva e/ou corretiva de equipamentos e aparelhos eletrônicos, elétricos, de sonorização e de centro de comunicações e estações; de sistema de bloqueio automático; dos relógios eletrônicos; de equipamentos de redes elétricas aéreas e subterrâneas e dos sistemas de comunicação em sinalização.

3- Fiscalizar: o cumprimento de normas; a execução de obras de superestrutura de via permanente; o aproveitamento dos equipamentos utilizados nas obras de manutenção preventiva e corretiva e nas obras de terraplanagem e a remoção das bases dos aterros.

4- Levantar elementos para medições e acompanhamento físico de obras, bem como levantamentos de materiais e acessórios e manter informado o Engenheiro responsável sobre os dados contidos nas cadernetas de fiscalização.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TEC MANUTENÇÃO DE PROJETOS I	7131300	DRM/DRT

---

---

5- Providenciar contatos com: Companhias Telefônicas e de Eletricidade, Prefeituras, Embratel, Empreiteiras, Indústrias, e com demais setores da Empresa.

6- Controlar: os materiais recebidos e empregados na obra; arquivo de manuais de fabricantes; de laudos e outros; literatura e documentos técnicos.

7- Acompanhar: o cumprimento de cronogramas e manutenção de obras de arte e correntes.

8- Efetuar cálculos e controle tecnológico dos aterros dos solos.

9- Analisar: solicitações de compras e ordens de compra por importação; comunicados por telex recebidos das diversas áreas e outros.

10- Poderá, complementando suas atividades, elaborar relatórios, auxiliar o engenheiro responsável na medição da obra, desenvolver estudos para nacionalização de peças e componentes, orientar fiscais de terraplanagem e serviços de operação de máquinas, manter arquivo de fichas individuais de equipamentos, receber pedras destinadas às obras, efetuar cubicagem do caminhão, assinar vales e notas fiscais, reparar componentes elétricos e placas de circuito, calibrar instrumentos eletrônicos, bem como executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade dos serviços e/ou por determinação de seu superior hierárquico.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TEC MANUTENÇÃO DE PROJETOS II	7112100	DRM/DRT

---

---

Prestar serviços em diversos setores da Empresa, executando conforme sua área de atuação e conhecimentos específicos, tarefas administrativas, tais como:

1- Elaborar: minutas de memorandos, telegramas e outros; previsões de peças e materiais; relatórios de serviços, inspeções, ocorrências eventuais e outros; escalas de distribuição das equipes de operação; planos de manutenção preventiva de equipamentos; projetos de normas técnicas para manutenção e recebimento do material de tração ou rebocado, equipamentos auxiliares e seus componentes; normas de operação e/ou condução de locomotivas e trens unidades; croquis, planilhas, esboços, desenhos, projetos de esquemas eletromecânicos e outros.

2- Efetuar: controle e acompanhamento das atividades relacionadas às obras e serviços de terraplanagem, obras de arte, via permanente, rede aérea, sinalização, telecomunicações, montagens e instalações diversas; confecção e reparação de aparelhos de mudança de via e acessórios nas oficinas; manutenção preventiva e corretiva e operação dos equipamentos mecanizados da via permanente, no campo ou nas oficinas de manutenção; tiragem de processos de compras de materiais e equipamentos requisitados pelas oficinas e PRVs; levantamento de revisões periódicas, de trilhos para confecção e reparação de AMV, de materiais, equipamentos, acessórios e outros; inspeções nas locomotivas e trens unidades, carros e vagões; ensaios e testes; registro de viagens de inspeção; cadastramento de máquinas e equipamentos; visitas à fornecedores; atendimentos de emergências a sistemas e equipamentos.

3- Executar: serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva: de equipamentos e aparelhos eletrônicos, elétricos, de sonorização, de centros de comunicação e estações; dos sistemas de comunicação em sinalização, de bloqueio automático; dos relógios eletrônicos; equipamentos de redes elétricas aéreas e subterrâneas; dos equipamentos mecânicos, pneumáticos e

freios; e projetos de atualização, modificação e/ou adaptação em sistemas eletromecânicos.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TEC MANUTENÇÃO DE PROJETOS II	7112100	DRM/DRT

---

---

4- Participar: de estudos e pesquisas de dados técnicos, programação e execução de cálculos, viabilidade técnica dos programas de transportes e outros; da emissão, fiscalização e caracterização de ordens de ensaios e investigações; dos testes do material de tração; da montagem e padronização de documentos técnicos; da coordenação dos serviços normativos referentes à parte elétrica, mecânica de freios e motor diesel referentes à parte elétrica, mecânica de freios e motor diesel do material de tração e outros; de programas de execuções diversos de treinamento; de comissões de baixa patrimonial e outras; da coleta de dados gerais; de reuniões com engenheiros, técnicos e outros; dos testes finais de linha.

5- Inspeccionar: peças de locomotivas diesel e elétricas de carros e vagões; operação dos equipamentos; a fabricação dos acessórios nas firmas fornecedoras; os materiais fundidos adquiridos de fornecedores, os aparelhos de mudança de via e ainda os aparelhos e acessórios assentados ao longo da linha, bem como, examinar, previamente o material a ser lançado nos serviços de terraplanagem.

6- Assessorar a chefia na coordenação de trabalhos técnicos e administrativos, na criação de sistemas técnicos referentes à manutenção programada e no controle das reparações executadas por firmas particulares, oficinas ou PRVs.

7- Verificar: o cumprimento de normas existentes e em aplicação nos setores de manutenção de locomotivas diesel e elétricas, carros e vagões; em conjunto com técnicos das coordenadorias, as possibilidades de racionalização, intercâmbio, adaptação, modificação e padronização de peças e componentes utilizados nos veículos ferroviários; o cumprimento de normas por firmas empreiteiras; a aplicação de ferragens nas obras de arte.

8- Reparar: placas de circuitos, componentes e instrumentos eletrônicos; máquina controladora de fluxo de trens; sistemas hidráulicos de nivelamento de puramente ou alinhamento; e partes mecânicas em geral.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TEC MANUTENÇÃO DE PROJETOS II	7112100	DRM/DRT

---

---

9- Fiscalizar: a construção de edificações, obras de arte especiais e obras de arte corrente; as fundações de grande diâmetro; os serviços de terraplanagem.

10- Levantar: elementos para medições, programações e acompanhamento físico da obra; dados que possibilitem estudos para nacionalização, padronização e previsão de peças e componentes, bem como, para a elaboração de manuais e normas técnicas.

11- Manter atualizado: os serviços efetuados pelas máquinas auto-propulsoras da via permanente; o arquivo técnico de plantas, desenhos e assuntos de patrimônio relacionados à via; o arquivo de fichas individuais de equipamentos.

12- Auxiliar: no exame da linha; nos levantamentos topográficos; na padronização de aparelhos de mudança de via.

13- Organizar: arquivos de manuais, laudos, aparelhos despachados, fichas e outros.

14- Poderá, complementando suas atividades, desenvolver e efetuar controles; providenciar levantamentos diversos; realizar contatos; orientar outros técnicos; atender representantes de firmas e outros; preencher impressos; solicitar e/ou conferir pedidos de materiais, telex, relatórios, etc.; dar parecer técnico e executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade dos serviços e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TEC MANUTENÇÃO DE PROJETOS III	7091700	DRM/DRT

---

---

Prestar serviços em diversos setores da Empresa, participando conforme sua área de atuação e conhecimentos específicos de tarefas administrativas, tais como:

1- Efetuar e inspecionar as instalações de aparelhos médicos e odontológicos, observando as condições dos equipamentos e instrumental médico-odontológicos, sanando o defeito e regulando-os de maneira a facilitar os serviços dos médicos e dentistas que irão utilizá-los.

2- Reparar e regular equipamentos e instrumental médico-odontológico, tais como: aparelhos de alta rotação, seringas de ar, de água e de gás, válvulas "Cutoff", aparelho de raio X e outros, bem como confeccionar módulos "Kart" necessários à acomodação dos equipamentos odontológicos.

3- Realizar, periodicamente, inspeção e reparação em cadeiras elevatórias odontológicas, compressores, verificando partes mecânicas, elétricas e hidráulicas, observando o funcionamento dos mesmos, nível de óleo, contatos elétricos e outros.

4- Atender, ocasionalmente, emergências em todos os consultórios médico-odontológicos da capital e interior sanando defeitos de vazamento e água, ar e gás em aparelhos de alta rotação que exigem calibragem de alta precisão.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TEC MANUTENÇÃO DE PROJETOS III	7091700	DRM/DRT

---

---

5- Reparar, regular aparelhos eletrônicos de oficina, tais como: ultra-som, comando eletrônico de máquinas de solda, reguladores de tensão e corrente, conversores transistorizados de carros de passageiros e de lâmpadas fluorescentes, analisando esquemas, utilizando-se de instrumentos de medição multiteste e outros.

6- Efetuar registros em livros e impressos próprios, exames de ultra som, levantamento físico de equipamentos fixos e móveis das pedreiras da Empresa.

7- Controlar e acompanhar os equipamentos utilizados nas pedreiras da Empresa, providenciando a aquisição, manutenção, confecção e reparação dos mesmos.

8- Inspecionar e fiscalizar peças e equipamentos, verificando "in loco" a correta utilização.

9- Acompanhar a montagem, desmontagem, reparação e entrega de equipamentos.

10- Preparar e operar aparelho de ultra-som.

11- Poderá, complementando suas atividades, efetuar cálculos, manter contatos internos e/ou externos, elaborar relatórios, tomar providências para sanar problemas relacionados aos equipamentos e participar de comissões, bem como, executar outras tarefas correlatas e afins, de acordo com a necessidade dos serviços e/ou por determinação de seu superior imediato.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA
TÉCN PLANEJ OPERACIONAL I	7150100		EMPRESA

---

---

Orientar e/ou executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Controlar a fiscalização: de instalações e serviços de pátios, estações, terminais de carga e descarga, orientando quanto às providências a serem tomadas em casos de irregularidades.

2- Orientar a elaboração: de estudos de classificação e recalcificação de estações; viabilidade técnica e econômica da ativação ou desativação de estações; reorganização operacional e administrativa de estações, terminais e desvios particulares; de novos tipos de impressos, em conjunto com a área de sistemas, para otimização de serviços; de normas, instruções de serviços, manuais e regulamentos técnico-administrativos diversos.

3- Coordenar: dimensionamento de locomotivas necessárias, estabelecendo tabela-horária e racionalizando utilização de pátios e desvios.

4- Solicitar e/ou providenciar: requisição, junto ao órgão federal, para abrir, fechar ou transformar em postos de cruzamentos, as estações.

5- Determinar horários de trens e tabelas de chegada e partida dos trens em cada estação.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA EMPRESA
TÉCN PLANEJ OPERACIONAL I	7150100		

---

6- Orientar e/ou acompanhar o desenvolvimento do Plano de Circulação de Trens; a implantação de novos sistemas viários.

7- Criticar gráficos de circulação de trens.

8- Coordenar e/ou verificar as atividades desenvolvidas em campo, analisando as dificuldades detectadas ou desvios dos projetos originais, propondo soluções.

9- Coordenar, orientar e/ou elaborar planos de manobras.

10- Poderá executar atividades correlatas, conforme necessidades da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
TÉCN PLANEJ OPERACIONAL II	7130100	DRM/DRR

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Fiscalizar: instalações e serviços de pátios, estações, terminais de carga e descarga, apontando irregularidades e orientando quanto às providências a serem tomadas.

2- Elaborar: estudos de classificação e recalificação de estações; reorganização operacional e administrativa de estações, terminais e desvios particulares; novos tipos de impressos para racionalização de serviços; estudos sobre a viabilidade técnica e econômica da ativação ou desativação de estações; normas, instruções de serviços, manuais e regulamentos técnico-administrativo diversos.

3- Dimensionar: número de locomotivas necessárias, estabelecendo tabela-horária e racionalizando utilização de pátios e desvios.

4- Providenciar: requisição, junto ao órgão federal, para abrir, fechar, ou transformar em postos de cruzamentos, as estações.

5- Determinar: horários de trens e tabelas de chegada e partida dos trens em cada estação.

6- Acompanhar o desenvolvimento do Plano de Circulação de Trens; implantação de novos sistemas viários.

7- Estudar e criticar gráficos da circulação de trens.



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
TÉCN PLANEJ OPERACIONAL II	7130100	DRM/DRR

8- Verificar, em campo as atividades desenvolvidas, detectando dificuldades ou desvios dos projetos originais propondo soluções à chefia.

9- Orientar e/ou elaborar planos de manobras.

10- Poderá, complementando suas atividades, consultar e/ou analisar dados; realizar levantamentos; montar quadros, gráficos, tabelas e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
TÉCN PLANEJ OPERACIONAL III	7110200	DRR

Participar das atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Fiscalizar, sob orientação superior: instalações e serviços de pátios, estações, terminais de carga e descarga, apontando irregularidades e sugerindo as providências a serem tomadas.
- 2- Participar de estudos como: classificação e recalque de estações; reorganização operacional e administrativa de estações, terminais e desvios particulares; elaboração de novos tipos de impressos para racionalização de serviços; sobre a viabilidade técnica e econômica da ativação ou desativação de estações.
- 3- Participar: da elaboração de normas, instruções de serviço, manuais e regulamentos técnico-administrativos diversos; do dimensionamento de locomotivas, racionalizando utilização de pátios e desvios.
- 4- Providenciar: requisição junto ao órgão federal para abrir, fechar ou transformar em Postos de Cruzamentos, as estações.
- 5- Determinar sob orientação, horários de trens, montando tabelas de chegada e partida dos trens em cada estação.
- 6- Auxiliar no acompanhamento: e desenvolvimento do plano de circulação de trens; da implantação de novos sistemas viários.
- 7- Verificar, em campo, as atividades desenvolvidas detectando dificuldades ou desvios dos projetos originais.
- 8- Elaborar planos de manobras.
- 9- Poderá, complementando suas atividades, consultar dados; realizar levantamentos; montar quadros, gráficos e tabelas e executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCN PRODUÇÃO FLORESTAL I	7101400	DRI

---

---

Orientar e/ou executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Orientar: Encarregados, Feitores, Tratoristas e Ajudantes, instruindo-os quando da implantação de novas técnicas e serviços; processamento de secagem das folhas e frutos.

2- Instruir: quanto ao controle e tratamento fitossanitário do gado e da lavoura.

3- Orientar e/ou participar: na elaboração de cálculos; classificação botânica dos lotes de sementes; aberturas de licitações, comercializações e planejamento do estoque de sementes; reparação e manutenção dos hortos florestais; confecção de herbários, mostruários diversos.

4- Inspeccionar: desenvolvimento dos trabalhos executados por firmas empreiteiras e/ou da própria Empresa.

5- Verificar: mão-de-obra, plantio, arrendamento, vendas, estado do gado, linhas elétricas e telefônicas, estradas, carreadores, plantações, cercas, divisas, etc..

6- Poderá, complementando suas atividades, coletar dados e informações, anotar, conferir e/ou compilar alterações ocorridas e executar outras atividades correlatas de acordo com as necessidades.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
TÉCNICO PRODUÇÃO FLORESTAL II	7080400	DRI

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Executar: atualização do cadastro florestal; levantamentos dendrométricos; seleção e marcação de árvores porta-sementes; classificação botânica dos lotes de sementes.

2- Auxiliar: no controle e tratamento fitossanitário do gado e da lavoura; no desenvolvimento dos trabalhos executados por empregados de firmas empreiteiras.

3- Participar: na elaboração de cálculos; na comercialização e planejamento do estoque de sementes; na reparação e manutenção dos hortos florestais; na confecção de mostruários diversos.

4- Efetuar: coleta de dados e informações diversas; anotações e conferências para controles gerais.

5- Poderá, complementando suas atividades, auxiliar em marcações, descorna, castração, formação de viveiros; regulagens de máquinas; efetuar anotações diversas e executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCNICO DE RADIOLOGIA	7050300	PRE

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Operar aparelho de Raio X, revelar filmes radiográficos e preparar radiografias para análise.
- 2- Manter em ordem o arquivo de abreugrafias e radiografias.
- 3- Zelar pela manutenção e uso adequado dos equipamentos radiológicos.
- 4- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade dos serviços e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
TÉCN SAÚDE SEG TRABALHO I	7110300	PRE

Coordenar, orientar e/ou executar as atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Coordenar as atividades de inspeção das dependências da Empresa, definindo local e tipo de trabalho a ser realizado.

2- Participar na elaboração de normas de trabalho afetas à segurança do trabalho.

3- Coordenar e/ou realizar investigações de acidentes de trabalho e incêndios, discriminando a ocorrência, causas e gravidade do acidente.

4- Coordenar e/ou realizar inspeção de qualidade no recebimento dos EPI's, equipamentos de combate à incêndio e uniformes da Empresa.

5- Coordenar e/ou efetuar estudos sobre dimensionamento dos EPI's e equipamentos de combate à incêndios, analisando as instalações e locais, orientando quanto à melhor disposição dos equipamentos utilizados nas áreas.

6- Poderá, complementando suas atividades, colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA; participar de planos de treinamento sobre prevenção e combate à incêndio e segurança do trabalho e executar outras atividades correlatas conforme necessidade da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
TÉCN SAÚDE SEG TRABALHO II	7090200	PRE

Executar e eventualmente orientar as atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Inspeccionar as áreas e os equipamentos da Empresa, verificando as condições dos EPI's, uniformes e equipamentos de prevenção e combate à incêndio.

2- Realizar investigações de acidentes do trabalho, colhendo informações, dialogando com acidentados, testemunhas e chefias.

3- Efetuar levantamento dos pontos críticos de incidência de acidentes, acompanhando as atividades e analisando os riscos.

4- Instruir e acompanhar a execução de recarga de extintores de incêndio instalados nas dependências da Empresa.

5- Inspeccionar o recebimento dos EPI's, equipamentos de combate à incêndio e os uniformes da Empresa, verificando o atendimento das especificações técnicas e qualidades dos mesmos.

6- Orientar os empregados quanto à aplicação de métodos e princípios sobre prevenção de acidentes.

7- Preparar e elaborar quadro estatístico sobre acidentes de trabalho, bem como, relatórios de inspeções realizadas.

8- Poderá, complementando suas atividades, colaborar com as atividades da Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA; verificar e sugerir a delimitação de áreas perigosas; participar de programas de treinamento sobre segurança; participar da elaboração de especificações de EPI's e executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
AUX SAÚDE SEG TRABALHO III	7050200	PRE

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Auxiliar nas atividades de inspeção das dependências da Empresa, verificando as condições dos EPI's, uniformes e equipamentos de prevenção e combate à incêndio.

2- Acompanhar e controlar a execução de recarga de extintores de incêndio instalados nas dependências da Empresa, controlando suas condições de uso.

3- Calcular índices de acidentes do trabalho ocorridos.

4- Controlar estoque, fornecimento de EPI'S e uniformes, entregando e orientando aos empregados quanto à forma correta de utilização e higienizado.

5- Colaborar nas atividades desenvolvidas sobre educação em saúde.

6- Elaborar relatórios diversos.

7- Executar serviços de datilografia e arquivo.

8- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico



## DESCRIÇÃO DE CARGO

Título	Código	Área
TÉCN SEGURANÇA I	7140100	PRE

Coordenar e executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Propor planos, apresentar sugestões e programas de proteção do patrimônio e vigilância; atualização do plano de prevenção de combate a incêndios, medidas especiais de segurança e normas de controle de entrada, saída e trânsito de veículos e pessoas; bem como, propõe e orçamento anual de custeio e investimentos; propor planos para aquisição e manutenção de materiais e equipamentos de prevenção e combate a incêndio, para formação dos currículos dos cursos de formação e desenvolvimento do pessoal; criação de impressos utilizados no órgão.
- 2- Analisar e opinar sobre os relatórios recebidos dos setores regionais no tocante a assuntos administrativos, de pessoal, materiais, prevenção e combate a incêndio e instruções ministradas.
- 3- Elaborar pauta de reuniões da chefia da assessoria com as chefias subordinadas; relatório das atividades desenvolvidas.
- 4- Coordenar e programar com o corpo de bombeiros e entidades afins, treinamento ao pessoal da segurança e de outros setores da Empresa, quanto às precauções e providências a serem tomadas em casos de incêndios, bem como, a realização de investigações em casos de sinistros de incêndio.
- 5- Participar, quando designado, de reuniões com associações para se integrar de assuntos relacionados a segurança.
- 6- Poderá, complementando suas atividades, modificar a estrutura organizacional da Assessorai no dimensionamento do quadro de pessoal; analisar a natureza das atividades desenvolvidas; pesquisar a necessidade de mão-de-obra e executar outras atividades correlatas, conforme necessidades da área.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCNICO DE SEGURANÇA II	7121000	PRE

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação tais como:

1- Executar os programas de proteção do patrimônio e vigilância; atualização do plano de prevenção de combate a incêndios, medidas especiais de segurança e normas de controle de entrada, saída e trânsito de veículos e pessoas, bem como, executar currículos dos cursos de formação e desenvolvimento do pessoal e criação de impressos utilizados no órgão.

2- Participar de reuniões com associações para se integrar de assuntos relacionados a segurança.

3- Opinar sobre os relatórios recebidos dos setores regionais, no tocante a assuntos administrativos, de pessoal, materiais, prevenção e combate a incêndio e instruções ministradas.

4- Controlar a pauta de reuniões da chefia da assessoria com as chefias subordinadas; relatório das atividades desenvolvidas.

5- Programar junto ao Corpo de Bombeiros e entidades afins, treinamento ao pessoal da segurança e de outros setores da Empresa, quanto às precauções e providências a serem tomadas em caso de incêndios, bem como a realização de investigações em casos de sinistros de incêndio.

6- Poderá complementando suas atividades, modificar a estrutura organizacional da assessoria no dimensionamento do quadro de pessoal; verificar a natureza das atividades desenvolvidas; pesquisar a necessidade de mão-de-obra e executar outras atividades correlatas, conforme necessidades da área e determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCNICO DE SEGURANÇA III	7101300	PRE

---

---

Participar e executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como.

1- Efetuar estudos para elaboração de programas de treinamentos sobre controle de distúrbios e restrições sobre crimes, contravenções penais e legislação que regem estes princípios; bem como, elaboração de instruções de serviços, manuais, normas e outros regulamentos relativos à segurança operacional e/ou patrimonial da Empresa, quadros demonstrativos, escalas de serviço, relatórios de atividades, impressos e fluxos diversos.

2- Participar como instrutor ou monitor de treinamento, quando designado pela chefia; de sindicâncias e diligências sobre delitos contra o patrimônio e acidentes pessoais.

3- Controlar os serviços administrativos referentes à movimentação de pessoal, provimento de vagas e aplicação de medidas disciplinares, encaminhamento do ponto ao setor competente.

4- Desenvolver atividades para apuração de causas e responsabilidades de violações em composições de cargas, furtos e outras ocorrências.

5- Manter plantão permanente de atendimento de emergência, contatos internos e também com a Secretaria de Segurança Pública.

6- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TÉCNICO DE SEGURANÇA IV	7080800	PRE

---

---

Desenvolver atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

- 1- Inspecionar o desenvolvimento dos trabalhos envolvendo a segurança de usuários, funcionários e do patrimônio da Empresa.
- 2- Organizar escalas de serviço conforme disponibilidade de pessoal e necessidades existentes.
- 3- Fiscalizar a obediência às normas e procedimentos específicos do setor.
- 4- Promover treinamentos às equipes de trabalho, fundamentando-se em preceitos legais.
- 5- Colaborar na busca de informes de assuntos de interesse da organização.
- 6- Zelar pelos materiais e equipamentos de trabalho.
- 7- Preencher boletins de ocorrências em casos de acidentes, crimes ou contravenções penais.
- 8- Participar de atendimento de primeiros socorros, sempre que necessário.
- 9- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.
- 10- Responsabilizar-se pelo expediente burocrático do setor.
- 11- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme a necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área	NO ÂMBITO DA
TELEFONISTA	7020200		EMPRESA

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Operar mesa telefônica de diversas modalidades, para transmissão e recepção de ligações urbanas e interurbanas.

2- Prestar informações aos usuários sobre localização de pessoas e de setores da Empresa.

3- Controlar pedidos de ligações interurbanas para processamento de débitos.

4- Comunicar ao setor competente, as condições de funcionamento dos aparelhos, em casos de avarias ou defeitos.

5- Executar outras tarefas correlatas e afins, conforme necessidade do serviço e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TRADUTOR I	7110600	DRF/DRT

---

---

Orientar e/ou executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Traduzir para vários idiomas cartas, textos técnicos, documentos, telex, manuais, artigos de jornais, publicações em revistas, relatórios e correspondências decorrentes de contratos firmados com a Empresa.

2- Ler, interpretar, redigir e encaminhar processos, correspondências, expedientes e documentos diversos.

3- Orientar os serviços a serem efetuados por tradutor juramentado.

4- Efetuar versões para executivos da Empresa, quando solicitado.

5- Servir de intérprete por ocasião de visitas de representações estrangeiras.

6- Realizar: estudos de processos em língua estrangeira.

7- Poderá, complementando suas atividades, encaminhar processos, correspondências e documentos diversos, datilografar, arquivar e executar outras atividades correlatas conforme as necessidades da área e/ou por determinação de seu superior hierárquico.

## DESCRIÇÃO DE CARGO

---

---

Título	Código	Área
TRADUTOR II	7090900	DRF/DRT

---

---

Executar atividades relacionadas à sua área de atuação, tais como:

1- Traduzir para vários idiomas, textos, documentos, artigos e publicações diversas, relatórios, correspondências, etc..

2- Reunir: documentação exigida nos instrumentos contratuais, inglês ou francês, mediante redação dos ofícios ou certificações; e montar contratos em língua de origem e cópias juramentadas.

3- Traduzir para o português documentos diversos recebidos do exterior.

4- Redigir: respostas em inglês e francês decorrente dos contratos firmados lendo e em casos mais simples, interpretando textos respectivos aos mesmos.

5- Efetuar versões diversas em português, inglês e francês.

6- Encaminhar: processos, correspondências, expediente e documentos diversos.

7- Colaborar nos serviços de arquivo de documentos, datilografia e estudos de processos em língua estrangeira.

8- Poderá, complementando suas atividades, auxiliar em traduções especializadas; coletar dados; prestar informações e executar outras tarefas correlatas, conforme as necessidades da área e/ou por determinação de seu superior hierárquico.