

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- \* Ministrar aulas teóricas e práticas de ofícios, de acordo com planos e métodos definidos.

**EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:**

- \* Preparar e ministrar aulas teóricas e práticas, de acordo com o programa do curso.
- \* Elaborar e corrigir exercícios.
- \* Aplicar provas de aproveitamento.
- \* Examinar os alunos em provas orais e escritas.
- \* Registrar a frequência e o aproveitamento de cada aluno.
- \* Manter a disciplina durante o período de trabalho.
- \* Controlar o material na oficina, providenciando sua distribuição aos alunos e seu posterior recolhimento.
- \* Orientar os alunos sobre os programas, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada um.
- \* Sugerir medidas que tendam a melhorar o ensino ministrado.
- \* Executar tarefas correlatas.

**OBSERVAÇÃO:**

A presente especificação é provisória, reservando-se a Empresa o direito de, a qualquer tempo, atualizá-la, não significando, qualquer mudança, norma, novação, ou alteração contratual.

**CLASSE:** PSICÓLOGO

FAIXA SALARIAL: III/IV

**CÓDIGO:** U.33**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

- \* Nível superior: Psicologia.
- \* Testes de aptidão e adaptabilidade.
- \* Provas de suficiência.

**ÁREAS DE RECRUTAMENTO:**

- a) Interna.
- b) Externa.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- \* Aplicar técnicas psicológicas e realizar pesquisas a elas relacionadas.

**EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:**

- \* Elaborar provas psicológicas.
- \* Promover seu escalonamento estatístico.
- \* Traduzir e adaptar provas existentes.
- \* Aplicar testes de aptidão e de personalidade e interpretar os resultados.
- \* Planejar programas de seleção.
- \* Elaborar síntese de seleção.
- \* Realizar entrevistas psicológicas.
- \* Planejar e executar pesquisas de validade.
- \* Proceder à análise psico-fisiológica dos requisitos ocupacionais.
- \* Elaborar análises profissionais.
- \* Executar tarefas correlatas.

**OBSERVAÇÃO:**

A presente especificação é provisória, reservando-se a Empresa o direito de, a qualquer tempo, atualizá-la, não significando, qualquer mudança, norma, novação, ou alteração contratual.

CLASSE: QUIMICO INDUSTRIAL  
CÓDIGO: U.41

FAIXA SALARIAL: E-I/E-III

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

- \* Nível superior: Química.
- \* Testes de aptidão e adaptabilidade.
- \* Provas de suficiência.

**AREAS DE RECRUTAMENTO:**

- a) Interna.
- b) Externa.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES**

- \* Realizar trabalhos relacionados com a química analítica geral e especializada, a física-química, o tratamento e utilização de substâncias minerais e orgânicas.

**EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:**

- \* Orientar e revisar os trabalhos de análises químicas, estudos preliminares de tratamento e utilização econômica das substâncias minerais e outras, como adubos, inseticidas, fungicidas, herbicidas e preparações semelhantes, no que se refere ao seu aspecto puramente químico.
- \* Realizar pesquisas analíticas.
- \* Executar pesquisas e identificações bromatológicas, informando sobre seu valor econômico.
- \* Analisar combustíveis, carvão e similares, petróleo e seus derivados e outros tipos de substâncias.
- \* Proceder a pesquisas de acetona, ácido cianídrico, aldeído, benzóico, ácido salicílico, álcool metílico, sacarina, dulcina, cafeína, glicerina, nos produtos sob exame.
- \* Estabelecer e elaborar normas específicas e métodos de ensaios e análise.
- \* Fazer exames bioquímicos.
- \* Analisar medicamentos.
- \* Realizar pesquisas para classificação, padronização e industrialização de produtos agrícolas.
- \* Responsabilizar-se pelo laboratório e pelos servidores que se dedicam às pesquisas.
- \* Dar pareceres técnicos em processos relacionados com a propriedade industrial das substâncias submetidas a exame.
- \* Interpretar os resultados das análises, preparar e fornecer certificados dando o laudo ou boletim de análise.
- \* Fornecer dados estatísticos de suas atividades.
- \* Realizar estudos de processos de análises.
- \* Elaborar relatórios periódicos.
- \* Executar tarefas correlatas.

**OBSERVAÇÃO:**

A presente especificação é provisória, reservando-se a Empresa o direito de, a qualquer tempo, atualizá-la, não significando, qualquer mudança, norma, novação, ou alteração contratual.

CLASSE: RADIOTELEGRAFISTA  
CÓDIGO: F.15

FAIXA SALARIAL: 20/36

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

- \* Nível de conhecimentos equivalente ao 1º ciclo incompleto.

- \* Registro no órgão competente.
- \* Testes de aptidão e adaptabilidade.
- \* Provas de suficiência.

**ÁREAS DE RECRUTAMENTO:**

- a) Interna.
- b) Externa.

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- \* Operar os aparelhos de recepção e transmissão de rádio e de telegrafia.

**EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:**

- \* Receber comunicações, através dos aparelhos de rádio ou de telegrafia, das estações e dos setores regionais de Contrôlo do Movimento de Trens.
- \* Distribuir as comunicações recebidas.
- \* Executar serviços de datilografia.
- \* Transmitir as comunicações formuladas para os setores de Contrôlo Regional, Estações, Depósitos e demais setores.
- \* Manter escuta no serviço geral de telegrafia e rádio-comunicação, para verificação do cumprimento das normas e ordens dadas.
- \* Manter o arquivo de telecomunicações do setor.
- \* Executar tarefas correlatas.

**OBSERVAÇÃO:**

A presente especificação é provisória, reservando-se a Empresa o direito de, a qualquer tempo, atualizá-la, não significando, qualquer mudança, norma, novação, ou alteração contratual.

**CLASSE:** REDATOR ESPECIAL

FAIXA SALARIAL: II/IV

**CÓDIGO:** U.62

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

- \* Nível superior: Jornalismo.
- \* Testes de aptidão e adaptabilidade.
- \* Provas de suficiência.

**ÁREAS DE RECRUTAMENTO:**

- a) Interna.
- b) Externa.

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- \* Supervisionar e coordenar, sob direção geral, unidades administrativas ligadas à função; assessorar diretores do órgão ou repartição da mesma especialidade e realizar serviços relacionados com a técnica de divulgação ou dirigir revistas ou outras publicações de natureza periódica ou não.

**EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:**

- \* Orientar, revisar e executar trabalhos de redação.
- \* Propor aperfeiçoamento da técnica de noticiário e informações.

- \* Organizar métodos e processos relacionados com a técnica de divulgação.
- \* Redigir notas, informações, comunicações e outras matérias para distribuição à imprensa falada e/ou escrita.
- \* Dirigir revistas ou outras publicações de natureza periódica ou não.
- \* Emitir parecer nos assuntos de sua especialidade.
- \* Realizar entrevistas com o objetivo de divulgação, sobre assuntos de interesse da Empresa.
- \* Executar tarefas correlatas.

**OBSERVAÇÃO:**

A presente especificação é provisória, reservando-se a Empresa o direito de, a qualquer tempo, atualizá-la, não significando, qualquer mudança, norma, novação, ou alteração contratual.

**CLASSE:**

**TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO**

**FAIXA SALARIAL: II/IV**

**CÓDIGO:**

U.51

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

- \* Nível superior: Administração.
- \* Testes de aptidão e adaptabilidade.
- \* Provas de suficiência.

**AREAS DE RECRUTAMENTO:**

- Interna.
- Externa.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- \* Realizar estudos e pesquisas referentes a problemas de administração.
- \* Elaborar Planos gerais visando ao aperfeiçoamento dos serviços de administração da Empresa.

**EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:**

- \* Elaborar programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal.
- \* Planejar, elaborar normas e implantar serviços ligados à classificação e avaliação de cargos.
- \* Analisar tarefas individuais para classificar ou reclassificar cargos.
- \* Redigir especificações correspondentes aos cargos classificados ou reclassificados.
- \* Estudar, planejar e propor medidas referentes à seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal.
- \* Preparar relatórios especiais sobre assuntos de pessoal, cuja elaboração depende do conhecimento técnico da nomenclatura e sistema vigentes na Empresa.
- \* Estudar os aspectos ligados às relações humanas no trabalho e propor medidas a respeito.
- \* Estudar as bases de concursos e cursos de treinamento, formulando as instruções e elaborando os programas para a sua eficiente realização.
- \* Opinar a respeito de recursos interpostos por candidatos a cursos e concursos.
- \* Opinar a respeito de habilitação de candidatos à admissão ou nomeação, transferência, enquadramento ou outras formas de provimento de cargos.
- \* Estudar permanentemente a estrutura administrativa da Empresa e propor as eventuais correções.

- \* Planejar a estrutura ideal ao bom funcionamento das unidades administrativas.
- \* Estudar e redigir, em colaboração com a chefia, regimentos e regulamentos.
- \* Estudar e propor métodos de simplificação de rotinas de trabalho.
- \* Realizar estudos para melhoria das condições de trabalho, métodos, ambiente, equipamento e localização.
- \* Realizar estudos de lotação de órgãos.
- \* Estudar, planejar e implantar sistemas de compra, tecnologia e administração de material.
- \* Elaborar especificações, planejar a padronização e propor métodos de conservação e recuperação de material ferroviário.
- \* Realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, para incrementar o desenvolvimento das instituições e práticas orçamentárias.
- \* Analisar programas e estimativas de despesa e debatê-los com os responsáveis.
- \* Orientar e coordenar trabalhos de pesquisas no campo da administração.
- \* Executar tarefas correlatas.

#### OBSERVAÇÃO:

A presente especificação é provisória, reservando-se a Empresa o direito de, a qualquer tempo, atualizá-la, não significando, qualquer mudança, norma, novação, ou alteração contratual.

CLASSE:

TÉCNICO DE CONTABILIDADE

FAIXA SALARIAL: 26/38

CÓDIGO:

A.41

#### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

- \* Nível de conhecimentos equivalente ao 2º ciclo completo.
- \* Habilitação legal para o exercício da profissão.
- \* Testes de aptidão e adaptabilidade.
- \* Provas de suficiência.

#### AREAS DE RECRUTAMENTO:

- Interna.
- Externa.

#### SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- \* Executar, sob supervisão imediata, serviços de contabilidade em geral.

#### EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- \* Efetuar a escrituração de livros contábeis.
- \* Fazer apropriação de custos e extratos de contas.
- \* Efetuar balanços mensais de receita e despesa.
- \* Levantar balancetes.
- \* Preparar relatórios de movimento financeiro.
- \* Operar com máquina de contabilidade, em geral.
- \* Verificar lançamentos e outros trabalhos executados por auxiliares.
- \* Coletar dados para elaboração de tabelas.
- \* Efetuar a contabilidade e o controle de custo do material importado.
- \* Fazer o controle financeiro das contas de Compensação, de Contrato e de Financiamento.
- \* Realizar levantamento de dados para preparação e confecção do Boletim Financeiro Diário.
- \* Fechar Balanços.

- \* Fazer análise de contas.
- \* Executar tarefas correlatas.

**OBSERVAÇÃO:**

A presente especificação é provisória, reservando-se a Empresa o direito de, a qualquer tempo, atualizá-la, não significando, qualquer mudança, norma, novação, ou alteração contratual.

**CLASSE:** TECNICO DE EDUCAÇÃO

FAIXA SALARIAL: II/IV

**CÓDIGO:** U.32

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

- \* Nível superior: Filosofia.
- \* Testes de aptidão e adaptabilidade.
- \* Provas de suficiência.

**AREAS DE RECRUTAMENTO:**

- Interna.
- Externa.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- \* Executar serviços concernentes ao estudo, à pesquisa dos problemas de educação e de administração escolar, em geral, e à capacitação profissional (formação profissional, treinamento e/ou aperfeiçoamento), específica da Empresa.
- \* Organizar e coordenar cursos e treinamentos, visando ao aperfeiçoamento do ensino e à capacitação da mão-de-obra, avaliando seus resultados.

**EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:**

- \* Orientar e/ou realizar pesquisas de natureza técnica relacionadas com o ensino e com a capacitação profissional (formação profissional, treinamento e/ou aperfeiçoamento), tais como, legislação educacional, os diferentes métodos de aprendizagem, os processos de administração escolar e as técnicas de treinamento, propondo, como resultado, medidas que visem ao aperfeiçoamento e à racionalização daquelas atividades.
- \* Analisar obras didáticas e técnicas, quando couber, e sobre elas emitir parecer.
- \* Controlar o rendimento do ensino e/ou treinamento, identificando as causas de reprovação ou de baixo aproveitamento, e propor as alterações necessárias à racionalização do trabalho escolar e/ou do treinamento.
- \* Interpretar elementos estatísticos referentes às pesquisas efetuadas.
- \* Supervisionar trabalhos especializados em assuntos de educação, administração escolar e/ou capacitação profissional.
- \* Colaborar com autoridades superiores em assuntos específicos da função.
- \* Coordenar e dirigir equipes em trabalhos especializados relacionados com o ensino e/ou com a capacitação profissional.
- \* Organizar, coordenar e supervisionar cursos e treinamento.
- \* Orientar estabelecimentos educacionais e centros ou núcleos de capacitação profissional.
- \* Proceder ao levantamento das necessidades de treinamento e de formação profissional nas várias áreas de trabalho da Empresa.
- \* Elaborar programas de ensino e/ou de capacitação profissional, revisando os existentes.

- \* Acompanhar e controlar a execução dos programas de desenvolvimento de pessoal.
- \* Elaborar, rever e atualizar manuais, currículos, apostilas e outros elementos auxiliares de ensino e/ou capacitação profissional.
- \* Elaborar relatórios referentes às atividades de ensino e/ou capacitação profissional, desenvolvidas pela Empresa.
- \* Executar tarefas correlatas.

**OBSERVAÇÃO:**

A presente especificação é provisória, reservando-se a Empresa o direito de, a qualquer tempo, atualizá-la, não significando, qualquer mudança, norma, novação, ou alteração contratual.

**CLASSE:** TÉCNICO DE LABORATÓRIO

**FAIXA SALARIAL:** 26/36

**CÓDIGO:** (Análise de Material)  
S.41

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

- \* Nível de conhecimentos equivalente ao 2º ciclo completo.
- \* Testes de aptidão e adaptabilidade.
- \* Provas de suficiência.

**AREAS DE RECRUTAMENTO:**

- Interna.
- Externa.

**SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- \* Executar, sob supervisão imediata, análises e exames rotineiros de laboratório.

**EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:**

- \* Preparar aparelhos de laboratório para provas e exames.
- \* Realizar pesquisas, análises, ensaios e exames em ligas metálicas e substâncias orgânicas e inorgânicas.
- \* Examinar as principais características físicas e químicas dos lubrificantes, tais como: peso específico, índice de neutralidade, viscosidade, ponto de combustão, precipitação, diluição, índice de acidez e alcalinidade, etc.
- \* Preparar soluções e reativos.
- \* Examinar ferramentas e peças de máquinas, motores, etc.
- \* Realizar estudos para apurar causas de fraturas de peças metálicas.
- \* Elaborar relatórios de suas atividades.
- \* Executar tarefas correlatas.

**OBSERVAÇÃO:**

A presente especificação é provisória, reservando-se a Empresa o direito de, a qualquer tempo, atualizá-la, não significando, qualquer mudança, norma, novação, ou alteração contratual.

**CLASSE:** TÉCNICO DE TELECOMUNICAÇÕES

**FAIXA SALARIAL:** 26/36

**CÓDIGO:**  
M.24

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

- \* Nível de conhecimentos equivalente ao 2º ciclo completo.

- \* Testes de aptidão e adaptabilidade.
- o Provas de suficiência.

#### ÁREAS DE RECRUTAMENTO:

- Preferencial da classe de Artífice Eletricista, para preenchimento de até 50% das vagas.
- Interna.
- Externa.

#### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- \* Executar trabalhos relativos à reparação, montagem, instalação e manutenção de equipamentos e centros de radiotelecomunicações, bem como, as linhas telegráficas e telefônicas, relacionadas com a operação de radiotelecomunicações.

#### EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- \* Executar montagens de aparelhos radiotelegráficos.
- \* Reparar, montar e ajustar equipamentos rádio-receptores, transmissores, amplificadores, moduladores, telegráficos, telefônicos, "staff", seletivos e instrumentos de medição.
- \* Recuperar aparelhos de frequência fixa e variável, fones, microfones, e manipuladores.
- \* Executar montagens e reparos de motores, equipamentos e acessórios de estações radiotelegráficas.
- \* Coordenar e executar trabalhos de instalação e conservação de linhas telegráficas e telefônicas.
- \* Executar tarefas correlatas.

#### OBSERVAÇÃO:

A presente especificação é provisória, reservando-se a Empresa o direito de, a qualquer tempo, atualizá-la, não significando, qualquer mudança, norma, novação, ou alteração contratual.

CLASSE: TELEFONISTA  
CÓDIGO: S.66

FAIXA SALARIAL: 15/20

#### REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:

- \* Nível de conhecimentos equivalente ao 1º ciclo incompleto:
- \* Testes de aptidão e adaptabilidade.
- \* Provas de suficiência.

#### ÁREAS DE RECRUTAMENTO:

- Interna.
- Externa.

#### SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:

- \* Executar trabalhos de ligações, transmissão e recebimento de mensagens pelo telefone.

#### EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:

- \* Operar mesas de ligação telefônica.
- \* Atender e completar ligações pedidas.

- \* Receber e transmitir mensagens e chamadas, anotando a origem, hora e outras circunstâncias de interesse.
- \* Zelar pela conservação e bom funcionamento da mesa telefônica.
- \* Prestar informações sobre telefones dos diversos órgãos, dos dirigentes e empregados da Empresa.
- \* Verificar os defeitos nos ramais e mesas, providenciando seus reparos.
- \* Executar tarefas correlatas.

**OBSERVAÇÃO:**

A presente especificação é provisória, reservando-se a Empresa o direito de, a qualquer tempo, atualizá-la, não significando, qualquer mudança, norma, novação, ou alteração contratual.

**CLASSE:** VIGILANTE  
**CÓDIGO:** F.52

**FAIXA SALARIAL:** 5/19

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

- \* Nível de conhecimentos equivalente ao 1º ciclo incompleto.
- \* Testes de aptidão e adaptabilidade.
- \* Provas de suficiência.

**AREAS DE RECRUTAMENTO:**

- a) Interna.
- b) Externa.

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- \* Manter vigilância diurna e noturna nas dependências da Estrada e passagens de níveis, fazendo a sinalização necessária ao trânsito de trens.

**EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:**

- \* Fazer rondas de inspeção a intervalos regulares, verificando as condições de segurança do local.
- \* Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos.
- \* Examinar as autorizações de entrada, interceptando pessoas não autorizadas.
- \* Revistar vagões carregados nos pátios das Estações.
- \* Examinar periodicamente o selo dos vagões.
- \* Expulsar desocupados das plataformas.
- \* Impedir a travessia de veículos e pedestres nas passagens de níveis, quando a cancela estiver fechada.
- \* Fechar e abrir a cancela, fazendo sinalização para os trens.
- \* Manter a sinalização em bom estado.
- \* Anotar e apresentar a seu chefe imediato o número de veículos que tenham causado danos à Estrada e o nome de testemunhas do ocorrido.
- \* Manter em ordem e asseio a área sob sua jurisdição.
- \* Fazer comunicação de irregularidades verificadas.
- \* Executar tarefas correlatas.

**OBSERVAÇÃO:**

A presente especificação é provisória, reservando-se a Empresa o direito de, a qualquer tempo, atualizá-la, não significando, qualquer mudança, norma, novação, ou alteração contratual.

CLASSE: VISITADOR SOCIAL  
CÓDIGO: S. 23

FAIXA SALARIAL: 17/30

**REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO E SELEÇÃO:**

- \* Nível de conhecimentos equivalentes ao 1º ciclo completo.
- \* Testes de aptidão e adaptabilidade.
- \* Provas de suficiência.

**AREAS DE RECRUTAMENTO:**

- a) Interna.
- b) Externa.

**SINTESE DAS ATRIBUIÇÕES:**

- \* Executar, sob supervisão imediata, tarefas relativas ao serviço social.

**EXEMPLOS DE TAREFAS TÍPICAS:**

- \* Realizar visitas a empregados e/ou dependentes em hospitais, prisões, residências e locais de trabalho, verificando suas necessidades sócio-econômicas, submetendo cada caso, ao Assistente Social para estudo e determinação das providências e soluções cabíveis.
- \* Orientar servidores e/ou familiares que solicitem assistência da Empresa.
- \* Orientar servidores quanto à escolha de médicos, de acordo com as normas estabelecidas.
- \* Efetuar visitas domiciliares e a locais de trabalho, investigando os motivos de ausência constante de servidores ao trabalho.
- \* Orientar os familiares de servidores falecidos, quanto aos benefícios concedidos pela Empresa em tais casos.
- \* Orientar os servidores e/ou familiares quanto aos recursos assistenciais oferecidos pelo INPS e os disponíveis na comunidade.
- \* Entender-se com as obras sociais da comunidade, quando necessário.
- \* Colaborar com o Assistente Social nos trabalhos de pesquisas e na execução de convênios.
- \* Elaborar relatórios de suas atividades no campo social, enviando-os ao Assistente Social, para devido controle.
- \* Executar tarefas correlatas.

**OBSERVAÇÃO:**

A presente especificação é provisória, reservando-se a Empresa o direito de, a qualquer tempo, atualizá-la, não significando, qualquer mudança, norma, novação, ou alteração contratual.

**REDE FERROVIÁRIA FEDERAL S/A.**  
**SISTEMA REGIONAL SUL**  
**13ª DIVISÃO — RIO GRANDE DO SUL**  
**DEPARTAMENTO DE PESSOAL**  
**SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS**

**RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS EXISTENTES NA 13ª DIVISÃO — RGS.**

CÓDIGO	CLASSE	FAIXA SALARIAL
U.52	Advogado	III/IV
F.11	Agente de Estação	20/36
F.13	Agente de Manobra	20/36
F.24	Agente de Movimento	20/36
F.51	Agente de Segurança	19/32
F.21	Agente de Trem	20/36
A.31	Almoxarife	26/38
M.23	Artífice Eletricista	17/26
S.73	Artífice Gráfico	17/26
M.13	Artífice Mecânico	17/26
M.43	Artífice Metalúrgico	17/26
M.33	Artífice de Obras	17/26
S.65	Ascensorista	15/20
U.24	Assistente Social	II/IV
S.25	Atendente	11/16
A.32	Auxiliar de Almoxarife	15/25
M.91	Auxiliar de Artífice	5/14
S.13	Auxiliar de Campo	21/30
S.21	Auxiliar de Enfermagem	17/30
S.11	Auxiliar de Engenheiro	26/38
F.12	Auxiliar de Estação	15/19
F.14	Auxiliar de Manobra	5/19
F.32	Auxiliar de Maquinista	15/19
S.31	Auxiliar de Seleção	26/38
F.22	Auxiliar de Trem	15/19
U.61	Bibliotecário	I/II
U.72	Contador	II/IV
F.42	Contramestre de Linha	19/27
M.32	Contramestre de Obras	27/29
M.22	Contramestre Eletricista	27/29
S.72	Contramestre Gráfico	27/29
M.12	Contramestre Mecânico	27/29
M.42	Contramestre Metalúrgico	27/29
S.67	Côzinheiro	11/18
S.12	Desenhista	22/36
U.71	Economista	II/IV
M.20	Eletrotécnico	26/38
U.11	Engenheiro	E. I/E. III
U.12	Engenheiro Agrônomo	E. I/E. III
A.12	Escriturário	15/25
F.91	Feltor	15/20
F.92	Ferrovário Auxiliar	5/14
F.31	Maquinista	20/36
U.21	Médico	III/IV
F.41	Mestre de Linha	28/36
M.21	Mestre Eletricista	30/36
S.71	Mestre Gráfico	30/36
M.11	Mestre Mecânico	30/36

26-14

Amfo Estafaria

CÓDIGO	CLASSE	FAIXA SALARIAL
M.31	Mestre de Obras	30/36
M.41	Mestre Metalúrgico	30/36
S.62	Motorista	15/25
A.11	Oficial Administrativo	26/38
F.44	Operador de Máquinas de Linha	15/18
F.43	<del>Operador de Máquinas e Testes</del>	15/25
S.64	Porteiro <i>operador de 02/17/73</i>	15/20
U.31	Professor de Ensino Industrial	I
S.32	Professor de Ensino Profissional	26/36
U.33	Psicólogo	III/IV
U.41	Químico Industrial	E. I/E. III
F.15	Radiotelegrafista	20/36
U.62	Redator Especial	II/IV
U.51	Técnico de Administração	II/IV
A.41	Técnico de Contabilidade	26/38
U.32	Técnico de Educação	II/IV
S.41	Técnico de Laboratório	26/36
M.24	Técnico de Telecomunicações	26/36
S.66	Telefonista	15/20
F.52	Vigilante	5/19
S.23	Visitador Social	17/30

**OBSERVAÇÃO:**

Deixam de ser consignadas nas classes abaixo, a síntese de atribuições e exemplos de Tarefas típicas, por tratar-se de classes que não integram o Plano Simplificado de Classificação de Cargos.

CÓDIGO	CLASSE	FAIXA SALARIAL
21.112	Ajud. de Enc. de Turma de Conservação	15/18
42.210	Auxiliar de Desenho	15/19
58.110	Chefe de Portaria	21/25
11.531	Conferente	15/24
11.530	Encarregado de Conferente	25/26
81.312	Laboratorista	16/25
31.930	Servente de Obras	1/12
11.520	Telegrafista	17/28
55.322	Trabalhador de Almoxarifado	1/12
17.320	Trabalhador de Depósito	1/12
11.552	Trabalhador de Estação	1/12
58.332	Trabalhador de Limpeza	1/12
21.311	Trabalhador de Linha	1/12
31.940	Trabalhador de Oficinas	1/12

**ANEXO I — ORDENAMENTO DOS GRUPOS, SUBGRUPOS, CÓDIGOS,  
CLASSES E FAIXAS SALARIAIS**

**Grupo A — Administração**

Subgrupos:	Escritório .....	3
	Mecanização .....	3
	Material .....	3
	Contabilidade e Finanças .....	3

**Grupo F — Ferroviário**

Subgrupos:	Estações .....	3
	Trens e Movimento .....	3
	Tração .....	3
	Via Permanente .....	3
	Segurança .....	3
	Serra .....	3
	Auxiliar .....	3
	Auxiliar .....	3

**Grupo M — Manutenção**

Subgrupos:	Mecânica .....	3
	Eletricidade e Telecomunicações .....	3
	Obras .....	3
	Metalurgia .....	3
	Auxiliar .....	3

**Grupo D — Serviços Gerais**

Subgrupos:	Engenharia .....	3
	Assistência ao Ferroviário .....	3
	Desenvolvimento de Pessoal .....	3
	Laboratório .....	3
	Oleoduto .....	3
	Diversos .....	3
	Gráfico .....	3

**Grupo U — Universitário**

Subgrupos:	Engenharia .....	3
	Assistência ao Ferroviário .....	3
	Desenvolvimento de Pessoal .....	3
	Laboratório .....	3
	Administração e Jurídico .....	3
	Documentação e Divulgação .....	3
	Finanças, Contabilidade e Estatística .....	3

**ANEXO II — ESPECIFICAÇÃO DE CLASSES**

Advogado .....	8
Agente de Estação .....	8
Agente de Manobra .....	9
Agente de Movimento .....	10
Agente de Segurança .....	11
Agente de Trem .....	12
Almoxarife .....	13
Artífice Eletricista .....	14
Artífice Gráfico .....	15
Artífice Mecânico .....	16
Artífice Metalúrgico .....	18
Artífice de Obras .....	19

Ascensorista .....	20
Assistente Social .....	21
Atendente .....	21
Auxiliar de Almozarife .....	22
Auxiliar de Artifice .....	23
Auxiliar de Campo .....	24
Auxiliar de Enfermagem .....	24
Auxiliar de Engenheiro .....	25
Auxiliar de Estação .....	26
Auxiliar de Manobra .....	27
Auxiliar de Maquinista .....	28
Auxiliar de Seleção .....	29
Auxiliar de Trem .....	29
Bibliotecário .....	30
Contador .....	31
Contramestre de Linha .....	32
Contramestre de Obras .....	33
Contramestre Eletricista .....	34
Contramestre Gráfico .....	35
Contramestre Mecânico .....	35
Contramestre Metalúrgico .....	36
Cozinheiro .....	37
Desenhista .....	38
Economista .....	38
Eletrotécnico .....	39
Engenheiro .....	40
Engenheiro Agrônomo .....	41
Escriturário .....	42
Feltor .....	42
Ferroviário-Auxiliar .....	43
Maquinista .....	44
Médico .....	45
Mestre de Linha .....	46
Mestre Eletricista .....	47
Mestre Gráfico .....	48
Mestre Mecânico .....	48
Mestre de Obras .....	49
Mestre Metalúrgico .....	50
Motorista .....	51
Oficial Administrativo .....	51
Operador de Máquina de Linha .....	52
<del>Operador de Máquinas e Tratores</del> <i>Ap. 1717.3. Operador de</i> .....	53
Porteiro .....	54
Professor de Ensino Industrial .....	55
Professor de Ensino Profissional .....	55
Psicólogo .....	56
Químico Industrial .....	57
Radiotelegrafista .....	57
Redator Especial .....	58
Técnico de Administração .....	59
Técnico de Contabilidade .....	60
Técnico de Educação .....	61
Técnico de Laboratório (Análise de Material) .....	62
Técnico de Telecomunicações .....	62
Telefonista .....	63
Vigilante .....	64
Visitador Social .....	65
<b>RELAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS EXISTENTES NA 13ª DIVISÃO — RGS</b> .....	<b>66</b>