

PCR – PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO

INDICE

1.	SUMÁRIO	4
2.	APRESENTAÇÃO	5
3.	INTRODUÇÃO	6
4.	OBJETIVOS	6
5.	ESTRUTURA OCUPACIONAL	7
5.1	Quadro de Cargos Permanentes	7
5.1.1	Grupos Ocupacionais	7
5.1.2	Cargos de Carreiras	8
5.1.3	Codificação dos Cargos e Funções	10
5.2	Quadro de Cargos de Diretoria	10
5.3	Quadro de Funções Gratificadas.....	11
5.4	Quadro Transitório.....	11
6	Nomenclatura Cargos Nível Médio.....	11
6.1	Fusão de Cargos.....	11
6.2	Correlação de Cargos	12
7.	Cargos Extintos	13
8.	Sistema de Remuneração	13
8.1	Salário Base	13
8.1.1	Salário Base dos Cargos de Nível Médio	13
8.1.2	Salário Base dos Cargos de Nível Superior	14
8.1.3	Constituição da Tabela Salarial	14
8.2	Gratificação Adicional por Tempo de Serviço.....	14
8.3	Gratificação de Função	14
8.4	Remuneração dos Cargos de Diretoria.....	14
9.	Programa de Desenvolvimento de Recursos Humanos.....	15
10.	Regulamento de Pessoal	15
10.1	Da Estrutura Ocupacional	15
10.2	Do Provimento de Cargos e Funções em Carreiras	16
10.2.1	Processo Seletivo	17
10.2.1.1	Concurso Público	17
10.2.1.1.1	Admissão	17
10.2.1.2	Processo Seletivo Interno – Função Gratificada.....	18
10.2.2	Alteração da Situação Funcional.....	18
10.2.2.1	Progressão Funcional	18
10.2.2.1.1	Progressão Horizontal	20
10.2.2.1.2	Progressão Vertical	20
10.2.2.2	Reabilitação/ Readaptação Profissional	20
10.3	Provimento dos Cargos de Diretoria	21
10.4	Provimento das Funções Gratificadas	21
10.5	Da Movimentação de Pessoal	22

10.5.1	Remoção	22
10.5.2	Transferência	22
10.6	Disposição e Licença do Empregado	22
10.7	Do Regime Disciplinar	23
10.8	Dos Benefícios e Vantagens	23
11.	DISPOSIÇÕES GERAIS.....	23
11.1	Implantação, Administração e Manutenção do PCR	23
11.2	Enquadramento	24
11.3	Metodologia de Atualização do PCR	24
11.4	Avaliação de Competências e Resultados	25
12	DISPOSIÇÕES FINAIS	26
13.	TERMINOLOGIA DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO	26
	ANEXO I – MANUAL DE AVALIAÇÃO DPS CARGOS E FUNÇÕES	28
	
	ANEXO II – SISTEMA DE REMUNERAÇÃO	40
	ANEXO III – BENEFÍCIOS E VANTAGENS	45
	ANEXO IV – CATÁLOGO DE CARGOS E FUNÇÕES	
	1 - Codificação dos Cargos	
	2 - Descrição e Especificação dos Cargos e Funções	
	3 – Trajetória de Carreira	
	4 – Descrição das Funções Gratificadas	
	ANEXO V – DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES	

1.SUMÁRIO

ELABORAÇÃO – JUNHO/2013

FONTES DE CONSULTA

- Plano de Cargos e Salários da CELG D, revisado pela Resolução n. 008/2007, de 01 de março de 2007 e atualizado até a Resolução n. 020/2012, ambas editadas pela Diretoria da CELG D.
- Normas internas da CELG (Resoluções, Portarias) e Acordos Coletivos firmados com o Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Urbanas no Estado de Goiás - STIUEG.

DIRETORIA DA CELG GERAÇÃO E TRANSMISSÃO:

- José Fernando Navarrete Pena.....- Diretor Presidente
- Bráulio Afonso Morais- Diretor e Vice Presidente
- Asley Stecca Steindorff.....- Diretor Técnico e Comercial

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

- Daniel Vinícios Nunes Vieira - Mat. 0113-2
- Renata Ferreira Berquó – Mat. 0109-0

COLABORADORES:

- Augusto Francisco da Silva..... – Mat. 20019-0
- Cleiton Silva Ferreira.....- Mat. 0050-4
- Heliomar Palhares Pedrosa- Mat. 07609-0 - Repres. do STIUEG
- Sandra Regina Mendonça - Mat. 20024-4

2 - APRESENTAÇÃO

O Plano de Carreira e Remuneração – PCR da **CELG GERAÇÃO E TRANSMISSÃO S/A – CELG GT**, foi elaborado tendo como base o PCR da CELG D, adotado até a presente data, também nesta Empresa.

Constatada a necessidade de promover alterações no referido PCR, a fim de adequá-lo ao quadro de empregados próprios da CELG GT, foram realizadas mudanças no PCR já existente, de maneira a preservar as similaridades necessárias, os direitos adquiridos e a atender as especificidades pertinentes ao objeto da CELG GT, substituindo-o.

Desta feita, o presente documento constitui o **PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO – PCR** da **CELG GERAÇÃO E TRANSMISSÃO S/A – CELG GT**, que servirá como principal instrumento na gestão dos Recursos Humanos desta.

O modelo conceitual do referido Plano baseia-se em princípios que refletem as diretrizes da CELG GT, no sentido de possibilitar condições adequadas de gerenciamento à administração de recursos humanos, quer sejam, agilidade, flexibilidade, justiça, comprometimento da organização e dos empregados, haja vista a política de recuperação da Empresa e de valorização do seu quadro de pessoal.

Para tanto, em julho de 2012 foi designada uma comissão para criação do PCR da CELG GT, objetivando atender as particularidades dos cargos de seus empregados.

A premissa básica deste Plano de Carreira e Remuneração, é permitir a movimentação de pessoal entre as diferentes áreas e ocupações na CELG GT, possibilitando maior versatilidade na utilização de sua força de trabalho, fundamentando-se em:

- criação de perspectivas e incentivo ao crescimento pessoal, profissional e salarial a todos os integrantes do Quadro de Pessoal;
- definição de competências básicas e específicas requeridas para o ingresso e evolução em carreira;
- estabelecimento de amplitudes salariais coerentes com os salários praticados no mercado e adequadas às expectativas de construção de carreiras;
- estruturação de ferramenta que subsidie o processo de Avaliação de Competências e Resultados, desde que estabelecidas as expectativas de desempenho dos empregados e objetivos a serem atingidos pela organização.

3 - INTRODUÇÃO

O Plano de Carreira e Remuneração, como instrumento do Sistema de Administração de Pessoal, espelha a concepção e a estrutura de cargos, funções e salários existentes na CELG GT.

Como instrumento básico de administração da força de trabalho, o PCR registra métodos, critérios, ações e princípios direcionados para o processo de identificação, descrição, consolidação de dados, avaliação de cargos e funções e as informações pertinentes à gestão de pessoas, para que a Empresa alcance, com êxito, os seus objetivos.

É válido ressaltar que o Plano de Carreira e Remuneração, editado e revisado, tendo em vista o seu caráter normativo, impõe que seja periodicamente revisto e atualizado, através de métodos e técnicas específicas, principalmente em relação às particularidades dos diferentes cargos e funções existentes na CELG GT.

Na administração do presente plano dever-se-á considerar a interdependência entre o Plano de Carreira e Remuneração, com os demais segmentos e atividades que compõem, direta ou indiretamente, o Sistema de Administração de Pessoal da Empresa, especialmente aqueles responsáveis pelo engajamento, manutenção, desenvolvimento e desengajamento de pessoal.

Ressalte-se que o Plano originário foi concebido e revisado, levando-se em consideração os Acordos Sindicais firmados com o STIUEG - Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Urbanas no Estado de Goiás, representante dos empregados, observado o resultado desenvolvido pelos Grupos de Trabalho instituído pelas Resoluções 059/2003, 008/2007, da CELG D.

De igual forma, na elaboração e adequação do presente Plano, pelos Grupos de Trabalho instituídos pelas Portarias 030/2012 e 003/2013 – CELG GT, foram observados os Acordos Coletivos celebrados.

4 - OBJETIVOS

O presente Plano de Carreira e Remuneração, ao estabelecer os princípios norteadores e fundamentais da política de recursos humanos adotada pela CELG GT, tem os seguintes objetivos básicos:

I - estabelecer a adoção de um sistema de distribuição salarial, em que são considerados os fatores que justifiquem um nível maior ou menor de remuneração;

- II - permitir a identificação dos cargos e funções, bem como as tarefas básicas e pré-requisitos mínimos, indispensáveis e desejáveis ao seu pleno desenvolvimento;
- III - orientar os Processos Seletivos, fornecendo elementos necessários à Elaboração de instrumentos e procedimentos para o preenchimento dinâmico de vagas;
- IV - estimular o desenvolvimento e a produtividade, tornando transparente aos empregados as expectativas de desempenho e as perspectivas de progressão funcional;
- V - permitir maior confiabilidade e integração entre o empregado e a Empresa, através do aumento de comprometimento com os objetivos organizacionais;
- VI - orientar a execução do processo de Avaliação de Competências e Resultados, através do Comitê de Avaliação, recompensando os empregados de maneira adequada pelo desempenho e dedicação, permitindo a aplicação sistemática de mobilidade horizontal e vertical;
- VII - fornecer subsídios para a elaboração do Programa de Treinamento de Recursos Humanos.

5 - ESTRUTURA OCUPACIONAL

A estrutura ocupacional é composta pelo Quadro de Cargos Permanentes, Quadro de Cargos de Diretoria, Quadro de Funções Gratificadas.

5.1 - QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

É composto pelos Cargos e Funções em Carreiras, que se caracterizam por representarem a soma geral de atribuições a serem exercidas pelo empregado e, constitui-se num conjunto delimitado de atividades multifuncionais, substancialmente semelhantes quanto à natureza, complexidade, responsabilidades, características e condições de trabalho a que se submetem seus ocupantes, formando os grupos ocupacionais: GTA – Grupo Técnico Administrativo e GTO – Grupo Técnico Operacional.

5.1.1 - GRUPOS OCUPACIONAIS

A) GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GTA

Compõem este grupo as Carreiras de nível médio e superior, que englobam funções de suporte técnico e administrativo aos demais segmentos da Empresa.

As funções deste grupo ocupacional, exigem de seus ocupantes conhecimentos e vivência nas seguintes áreas: conservação e manutenção de prédios e serviços de copa; secretariado, reprografia, controles e registro; coleta, classificação, tabulação, sistematização e processamento de informações; planejamento, acompanhamento, avaliação e controle de projetos; administração, recursos humanos, material e patrimônio; orçamento e finanças, comunicações, arquivo, organização e métodos; ciências jurídicas, contábeis, econômicas e sociais; medicina e segurança do trabalho;

B) GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL - GTO

Compõem este grupo as Carreiras de nível médio e superior cujas funções englobam a estrutura técnica operacional da Empresa.

As funções deste grupo operacional exigem de seus ocupantes conhecimentos e vivência nas seguintes áreas: operação, manutenção, conservação de veículos e equipamentos; manutenção e operação de usinas e subestações, linhas e subestações de transmissão de energia elétrica; planejamento, projeto, construção, automação, telecomunicação e supervisão do sistema elétrico; engenharia, arquitetura; desenho técnico; geração, transmissão e comercialização de energia elétrica; medicina e segurança do trabalho.

5.1.2 - CARGOS DE CARREIRAS

São assim denominados porque permitem aos seus ocupantes o exercício de atividades multifuncionais, possibilitando maior flexibilidade organizacional e o crescimento dos empregados.

Os Cargos e as Funções que compõem a estrutura ocupacional da CELG GT, foram hierarquizados segundo as suas características funcionais e a importância dos mesmos, considerando os objetivos da Empresa e se dividem em:

A) CARREIRAS DE NÍVEL MÉDIO

Classificam-se em três (03) níveis hierárquicos, subdivididos em seus respectivos Grupos Ocupacionais e constam do QUADRO 1.

A classificação das carreiras de nível médio é o resultado do trabalho de análise, segundo os fatores e graus estabelecidos no Manual de Avaliação dos Cargos e Funções, objeto do ANEXO I, do presente Plano.

A descrição e especificação dos cargos de nível médio estão contidas no ANEXO IV, que é parte deste.

B) CARREIRAS DE NÍVEL SUPERIOR

Classificam-se em três (03) níveis hierárquicos, subdivididos em seus respectivos Grupos Ocupacionais e constam do QUADRO 2.

A classificação das carreiras de nível superior é o resultado do trabalho de análise, segundo os fatores e graus estabelecidos no Manual de Avaliação dos Cargos e Funções, objeto do ANEXO I, do presente Plano.

A descrição e especificação dos cargos de nível superior estão contidas no ANEXO IV, que é parte deste.

QUADRO 1 – CARREIRAS DE NÍVEL MÉDIO

CARREIRA TÉCNICA ADMINISTRATIVA - NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO		
GRUPO	CARGO	FUNÇÕES
GTA	ASSISTENTE DE GESTÃO	Assistente Administrativo
GTA	ASSISTENTE TÉCNICO	Técnico em Informática Técnico em Contabilidade Técnico em Segurança do Trabalho

CARREIRA TÉCNICA OPERACIONAL - NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO		
GRUPO	CARGO	FUNÇÕES
GTO	ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	Mecânico de Manutenção Auxiliar Técnico
GTO	TECNICO EM OPERAÇÕES	Técnico Industrial em Agrimensura Técnico Industrial em Edificações Técnico Industrial em Eletrônica Técnico Industrial em Eletrotécnica Técnico Industrial em Mecânica Técnico Industrial em Telecomunicações

QUADRO 2– CARREIRAS DE NÍVEL SUPERIOR

CARREIRA ADMINISTRATIVA - NÍVEL SUPERIOR			
GRUPO	CARGO	NÍVEL	FUNÇÕES
GTA	ANALISTA DE GESTÃO	I a III	Administrador Advogado Analista de sistemas Contador Economista Psicólogo

CARREIRA TÉCNICA - NÍVEL SUPERIOR			
GRUPO	CARGO	NÍVEL	FUNÇÕES
GTO	ANALISTA TÉCNICO	I a III	Engenheiro Civil Engenheiro Eletricista Engenheiro Eletrônico Engenheiro Mecânico

5.1.3 -CODIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

A codificação de cada cargo e suas respectivas funções, está baseada num conjunto de informações a respeito de sua posição na Estrutura de Cargos de Carreiras.

A codificação dos cargos e funções consta do Anexo IV, deste PCR.

5.2 - QUADRO DE CARGOS DE DIRETORIA

Os Cargos de Diretoria caracterizam-se pela temporalidade de exercício, segundo o previsto no Estatuto da Empresa e, por serem cargos de confiança, seu preenchimento é de competência exclusiva do Conselho de Administração da Empresa.

O Quadro de Cargos de Diretoria é composto conforme descrito no QUADRO 3.

QUADRO 3 – CARGOS DE DIRETORIA

TÍTULO
Diretor Presidente Diretor Vice Presidente Diretor Técnico e Comercial

5.3 - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

É considerada Função Gratificada o exercício de uma Chefia, Assessoria ou Secretariado, por designação exclusiva da Diretoria e se caracteriza por representar a soma de atribuições exercidas pelo empregado, sob critériodaconfiança,nos termos da Legislação Trabalhista.

O Quadro das Funções Gratificadasé composto conforme consta no QUADRO 4.

QUADRO 4– FUNÇÕES GRATIFICADAS

TÍTULO	CÓDIGO	NÍVEL
Superintendente Chefe de Gabinete da Presidência Contador Geral Procurador Geral Presidente da Comissão Permanente de Licitação Chefe da Secretaria Geral Assessor de Imprensa	FG. N - 1	I
Assessor de Diretoria Assessor Especial Chefe da Auditoria Interna Chefe de Departamento	FG. N - 2	II
Chefe de Setor Assessor de Gabinete Secretária de Diretoria Membro Comissão Permanente de Licitação Membro Auditoria Interna	FG. N - 3	III
Chefe de Turno Encarregado de Subestação/Usina	FG. N - 4	IV

5.4 – QUADRO TRANSITÓRIO

Compõem o QUADRO TRANSITÓRIO os empregados que não preencheram as especificações estabelecidas para enquadramento nas funções que integram os cargos amplos, constantes deste Plano e os ocupantes dos cargos em extinção.

6 - NOMENCLATURA CARGOS NÍVEL MÉDIO

6.1 – FUSÃO DE CARGOS

Fusão de Cargos é aquela que, devido às semelhanças das atribuições, se transformaram em 1 (um) apenas.

QUADRO 6.1- FUSÃO DE CARGOS E FUSÕES

GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO-GTA – NÍVEL MÉDIO

GRUPO	CARGO ANTERIOR	FUNÇÃO ANTERIOR	NÍVEL	CARGO NOVO	FUNÇÃO NOVA	NÍVEL
GTA	Assistente de Gestão	Auxiliar Administrativo	II	Assistente de Gestão	Assistente Administrativo	I a III
		Assistente Administrativo	III			

GRUPO	CARGO ANTERIOR	FUNÇÃO ANTERIOR	NÍVEL	CARGO NOVO	FUNÇÃO NOVA	NÍVEL
GTA	Assistente de Gestão	Técnico em Informática	II	Assistente Técnico	Técnico em Informática	I a III
		Assistente em Informática	III			

6.2 - CORRELAÇÃO DE CARGOS

Correlação de cargos é aquela que tiveram o nome de seus cargos alterados mas com as mesmas definições.

QUADRO 6.2 - CORRELAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO –GTA - NÍVEL MÉDIO

GRUPO	CARGO ANTERIOR	FUNÇÃO ANTERIOR	NÍVEL	CARGO NOVO	FUNÇÃO NOVA	NÍVEL
GTA	Assistente de Gestão	Técnico em Informática	II	Assistente Técnico	Técnico em Informática	I a III
		Técnico em Contabilidade	III		Técnico em Contabilidade	I a III
		Técnico em Segurança do Trabalho	III		Técnico em Segurança do Trabalho	I a III

GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL –GTO - NÍVEL MÉDIO

GRUPO	CARGO ANTERIOR	FUNÇÃO ANTERIOR	NÍVEL	CARGO NOVO	FUNÇÃO NOVA	NÍVEL
GTO	Assistente de Operação	Técnico Industrial em Agrimensura	III	Técnico em Operações	Técnico Industrial em Agrimensura	I a III
		Técnico Industrial em Edificações	III		Técnico Industrial em Edificações	I a III
		Técnico Industrial em Eletrônica	III		Técnico Industrial em Eletrônica	I a III
		Técnico Ind.I em Eletrotécnica	III		Técnico Ind.I em Eletrotécnica	I a III
		Técnico Industrial em Mecânica	III		Técnico Industrial em Mecânica	I a III
		Técnico Ind. em Telecomunicações	III		Técnico Ind. em Telecomunicações	I a III

7 - CARGOS EXTINTOS

CARGO	FUNÇÃO	GRUPO	RAZÕES
Assistente de Gestão	Auxiliar Serviços Gerais	GTA	Sem Provimento
Assistente de Gestão	Aux. Adm.	GTA	Fusão de Funções
Assistente de Gestão	Aux. Enfermagem	GTA	Sem Provimento
Assistente de Gestão	Atendente	GTA	Sem Provimento
Assistente de Gestão	Assist. Informática	GTA	Fusão de Funções
Assistente de Operação	Auxiliar de Agrimensura	GTO	Sem Provimento
Técnico em Operações	Técnico Industrial em Química	GTO	Sem Provimento

8 - SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

Os componentes do Sistema de Remuneração adotados na CELG GTsão:

8.1 - SALÁRIO BASE

É a importância fixa estipulada para cada referência, que é paga ao empregado, pelo desempenho efetivo de suas atribuições específicas.

Os salários da CELG GTsão fixados pela Diretoria da Empresa, observada a legislação pertinente.

8.1.1 - SALÁRIO BASE DOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Para cada um dos três (03) níveis constantes do QUADRO 9 - Classes, Níveis e Referências Salariais - Nível Médio, do ANEXO II, condicionada ao Grupo Ocupacional a que pertença, está definida uma faixa salarial variando, entre um valor mínimo estabelecido para as funções, que cresce em proporções percentuais de 4% (quatro por cento), entre uma referência e a seguinte, até atingir o valor máximo fixado pela Empresa.

A posição relativa de cada função na classificação, é resultado da ponderação dos fatores básicos, constante no Manual de Avaliação – ANEXO I.

8.1.2 - SALÁRIO BASE DOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Para cada um dos três (03) níveis constantes do QUADRO 10 – Classes, Níveis e Referências Salariais – Nível Superior, do ANEXO II, condicionada ao Grupo Ocupacional a que pertença, está definida uma faixa salarial variando, entre um valor mínimo estabelecido para as funções, que cresce em proporções percentuais de 4% (quatro por cento), entre uma referência e a seguinte, até atingir o valor máximo fixado pela Empresa.

A posição relativa de cada função na classificação, é resultado da ponderação dos fatores básicos constante no Manual de Avaliação – ANEXO I.

8.1.3 - CONSTITUIÇÃO DA TABELA SALARIAL

As Tabelas de Salários de Cargos/Funções de Nível Médio e Nível Superior constam do ANEXO II deste Plano, sujeitas a alterações sempre que se tornarem necessárias, observando-se os procedimentos legais quanto aos valores estabelecidos para cada referência de salário, mantendo-se os percentuais de crescimento entre uma e outra referência.

8.2 - GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

A Gratificação Adicional por Tempo de Serviço é constituída por um valor correspondente a 1% (um por cento) calculado sobre o salário base do empregado, paga mensalmente, para cada ano de efetivo exercício na Empresa, limitado a 35 (trinta e cinco) anuênios.

8.3 - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

É o valor adicional pago mensal e temporariamente ao empregado, pelo exercício de função gerencial, de assessoria ou secretariado.

Os valores pagos pelo exercício de Função Gratificada e que constam da Tabela objeto do ANEXO II, foram baseados em pesquisas de empresas congêneres, definidos e aprovados pela Diretoria Colegiada, e, mediante ato desta, estão sujeitos a alterações sempre que necessárias.

8.4 - REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETORIA

A remuneração dos Cargos de Diretoria é fixada em Assembleia Geral, na forma constante do Estatuto da Empresa.

9 - PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

A CELG GT, através da Superintendência de Recursos Humanos, deverá manter como atividade permanente, o Programa de Desenvolvimento de Recursos Humanos, que consiste em planejamento, execução e avaliação de procedimentos a serem adotados, com a finalidade de capacitar os recursos humanos disponíveis, para o desempenho aprimorado dos papéis que lhe são atribuídos, tanto no que diz respeito à incrementação da produtividade, agilidade, absorção de inovação tecnológica, quanto à qualificação e aperfeiçoamento profissional e pessoal de seus empregados.

Resultará, portanto, em disponibilizar mão-de-obra especializada para atender a todos os níveis da Empresa, quer sejam gerenciais, administrativos, técnicos e operacionais. Tais ações ensejarão, não somente a execução de tarefas para alcançar objetivos, ou aquelas que tenham caráter preventivo, mas também aquelas que despertarão nos empregados, e, na organização como um todo, a antevisão, a pró-ação, na busca de novos negócios e otimizados resultados.

O Programa de Desenvolvimento de Recursos Humanos será elaborado anualmente, devendo compor orçamento da Empresa, provendo-se os recursos necessários à sua realização.

A participação dos empregados nas atividades de Treinamento e Desenvolvimento será registrada como demonstração de interesse destes.

10 - REGULAMENTO DE PESSOAL

Art. 1 - Este Regulamento dispõe sobre a estrutura ocupacional, provimento de cargos e funções, alteração da situação funcional, e movimentação de pessoal da CELG GT.

Parágrafo único - Os contratos individuais de trabalho, as normas e diretrizes do Sistema de Pessoal, os demais atos, instruções e ordens de caráter técnico administrativo, deverão obedecer aos preceitos deste Regulamento, os quais serão detalhados no Manual de Pessoal.

Art. 2 - O presente Regulamento, com as modificações que venha a sofrer, integra o contrato individual de trabalho e será dado a conhecimento de todos os empregados para livre consulta.

10.1 - DA ESTRUTURA OCUPACIONAL

Art. 3 - Compõem a Estrutura Ocupacional da CELG GT, o Quadro de Cargos Permanentes, o Quadro de Funções Gratificadas e o Quadro de Cargos de Diretoria.

Art. 4 - O Quadro de Cargos Permanentes é constituído por Cargos de Carreiras, de nível médio e de nível superior, que se agrupam de acordo com as atribuições das funções, dispostas nos grupos ocupacionais Técnico Administrativo (GTA) e Técnico Operacional (GTO).

Parágrafo único - Os cargos que compõem o Quadro de Cargos Permanentes, respeitados a metodologia de atualização e os procedimentos legais, estão sujeitos à criação, transformação ou extinção, com aprovação da Diretoria.

Art. 5 - O Quadro de Funções Gratificadas abrange função gerencial, de assessoramento e secretariado.

Parágrafo único - As Funções Gratificadas, respeitados os pré-requisitos de seu quadro, estão sujeitas à criação, transformação ou extinção, com aprovação da Diretoria.

Art. 6 - O Quadro de Cargos de Diretoria é essencialmente composto por cargos de confiança, sendo exercidos por um determinado período, segundo previsto no Estatuto da Empresa.

Art. 7 - O Quadro Transitório é temporário e em hipótese alguma poderá ocorrer admissão neste quadro sendo extinto os cargos na medida em que for vagando.

Parágrafo Único - Os ocupantes do Quadro Transitório ficarão sujeitos ao quadro de cargos e salário em vigor na data de aprovação deste plano ficando seus direitos assegurados, estão sujeitos aos mesmos regulamentos para Alteração da Situação Funcional.

10.2 - DO PROVIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES EM CARREIRAS

Art. 8 - O provimento das vagas existentes nas funções dos cargos de carreiras, far-se-á através de Processo Seletivo ou por Alteração da Situação Funcional.

Art. 9 - Entende-se por vaga, aquela proveniente da necessidade de provimento de pessoal pelo aumento do quantitativo, vacância ocasionada por dispensa, pedido de demissão, remoção, transferência, promoção, reabilitação / readaptação profissional, aposentadoria ou falecimento.

§ 1º - A existência de vaga na função, está sujeita ao quantitativo evidenciado no Dimensionamento do Quadro de Pessoal.

§ 2º - A forma de provimento das funções e os pré-requisitos exigidos estão descritos no ANEXO IV, deste.

10.2.1 - PROCESSO SELETIVO

Art. 10 - O processo seletivo externo deverá ser através de Concurso Público, para preenchimento de vagas em funções. O processo seletivo interno será para ocupação de funções gratificadas.

10.2.1.1 - CONCURSO PÚBLICO

Art. 11 - O acesso ao Quadro de Pessoal da CELG GT, será feito exclusivamente através de Concurso Público.

Art. 12 - O Edital para o Concurso Público será expedido pela Diretoria da Empresa e deverá ser publicado no Diário Oficial do Estado de Goiás e, pelo menos duas vezes em jornal de circulação regular na Capital e Interior do Estado.

Art. 13 - Para realização do Concurso Público será formada uma Comissão, composta por empregados da Empresa designados pela Diretoria, com a participação de um representante do Sindicato da categoria dos empregados.

§ 1º - O programa e a composição da Comissão Julgadora do Concurso Público deverão variar de acordo com a natureza dos cargos a serem providos.

§ 2º - Para cumprir seu objetivo, a Comissão formada para realizar o Concurso Público, deverá dar prioridade aos recursos técnicos e administrativos disponíveis na Empresa.

Art. 14 - O Concurso Público poderá ser de provas e/ou de provas e títulos.

Art. 15 - O prazo de validade do Concurso Público deverá ser fixado no Edital respectivo.

Art. 16 - O Edital do Concurso Público deverá conter todas as informações necessárias ao esclarecimento pleno dos interessados.

Art. 17 - Será concedido aos candidatos, mediante solicitação escrita e dentro dos prazos estabelecidos, acesso aos resultados obtidos.

Art. 18 - Os candidatos classificados, quando convocados para admissão, deverão realizar exames pré-admissionais, exigidos para cada caso, devendo estar previsto no edital.

10.2.1.1.1- ADMISSÃO

Art. 19 - A admissão é ato formal de vinculação empregatícia, pela celebração de contrato de trabalho entre a CELG GT e uma pessoa física, sob o regime da

Consolidação das Leis do Trabalho, que se completa pelas anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Parágrafo único - A admissão de empregado pela CELG GT, para o Quadro Permanente de Pessoal, ficará rigorosamente condicionada à pré - existência de vaga, observando-se o disposto no Art. 9.

Art. 20 - A admissão na CELG GT será efetivada no início da faixa salarial do nível em que estiver contido o cargo/função, obedecendo aos requisitos especificados.

Art. 21 - O empregado recém admitido somente integrará o quadro efetivo de pessoal da CELG GT, após cumprir o período de experiência de noventa (90) dias, de conformidade com a Legislação Trabalhista.

Art. 22 - É vedada a admissão de ex-empregado, que tenha sido demitido por justa causa.

10.2.1.2 - PROCESSO SELETIVO INTERNO – FUNÇÃO GRATIFICADA

Art.23 - É o processo que visa assegurar o preenchimento de vagas existentes no Quadro de Funções Gratificadas, de forma objetiva, dinâmica e transparente, aproveitando o potencial e a qualificação dos empregados.

Art. 24- O Processo tem como finalidade aferir dentre os empregados, aqueles que reúnam as condições exigidas pelas especificações fixadas para a função gratificada, mediante a realização de provas ou de provas e de títulos.

Parágrafo Único - O Processo será realizado pelos setores competentes da área de Recursos Humanos, regulamentado por normas e procedimentos próprios, conforme decisão da Diretoria Colegiada.

10.2.2 - ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO FUNCIONAL

Art. 25 - Alteração da Situação Funcional é o deslocamento do empregado dentro de um cargo de carreiras, obedecidas às especificações e pré-requisitos exigidos.

Parágrafo único - A Alteração da Situação Funcional dar-se-á por: Progressão Funcional ou Reabilitação /Readaptação Profissional.

10.2.2.1 - PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 26 - A Progressão Funcional é o procedimento do Plano de Carreira e Remuneração que permite a evolução do empregado, nas funções contidas num mesmo cargo, desde que atendidos os pré-requisitos estabelecidos no Anexo IV - Trajetória de Carreira e submetido à Avaliação de Competências e Resultados.

§ 1º - A Progressão Funcional visa propiciar ao empregado maior motivação, bem como reconhecimento pelo seu desempenho ou antiguidade.

§ 2º - A Progressão Funcional será por Mérito ou Antiguidade e ocorrerá através da Progressão Horizontal e Progressão Vertical.

Art. 27 - A Progressão Funcional por Mérito obedecerá critérios objetivos de avaliação de desempenho e níveis de pontuação mínima, que sejam coerentes com a finalidade da avaliação, que é a de promover o aprimoramento funcional e a otimização dos serviços prestados pelo empregado.

§ 1º - A Progressão Funcional por Mérito ocorrerá anualmente, com acréscimo de até cinco (05) referências da faixa salarial onde está classificado o empregado, beneficiando no mínimo 1/3 (um terço) dos empregados efetivos e deverá ser concedida, até 120 (cento e vinte) dias após a data-base da categoria, em cada ano.

§ 2º - São qualificados à Progressão Funcional por Mérito os empregados efetivos dos Quadros de Cargos Permanentes e Transitório, com pelo menos um (01) ano na mesma função e referência salarial e que não tenham sofrido sanções administrativas, tais como: advertência por escrito e/ou suspensão, no período analisado no Processo de Avaliação de Competências e Resultados.

Art. 28 – Não será concedido mais de cinco (05) referências ao empregado, nem concessão de Progressão Horizontal e Progressão Vertical no mesmo ano, exceto nas situações previstas no Art. 35.

Art. 29 - A Progressão Funcional por Antiguidade ocorrerá com o acréscimo de uma (01) referência da faixa salarial onde está classificado o empregado e deverá ser concedida, até 120 (cento e vinte) dias após a data-base da categoria.

Parágrafo único - São qualificados à Progressão Funcional por Antiguidade os empregados efetivos dos Quadros de Cargos Permanentes, não beneficiados por mérito, com mais de dois (02) anos na mesma referência salarial, e que não tenham sofrido sanções administrativas, tais como: advertência por escrito e/ou suspensão, no período analisado.

Art. 30 - Ocorrendo empate na classificação para a concessão da Progressão Funcional, obedecer-se-á os seguintes critérios, pela ordem:

- I - o que possuir maior tempo de serviço na função;
- II - o que possuir maior tempo de serviço na Empresa;
- III - o mais idoso.

Art. 31 - É vedada a concessão de Progressão Funcional aos empregados afastados de suas atribuições na Empresa para o exercício de Mandato Eletivo

Federal, Estadual e Municipal, licença para tratar de interesse particular e à disposição, exceto para situações previstas em lei.

10.2.2.1.1- PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 32 - Progressão Horizontal é a passagem de uma referência para outra, imediatamente superior, dentro da faixa salarial da função.

§ 1º - A Progressão Horizontal por Mérito é a concessão de até cinco (05) referências da faixa salarial, na mesma função, concedida ao empregado pelo seu desempenho, conhecimento e habilidade no exercício das atribuições inerentes à sua função, obedecido o resultado classificatório obtido em processo de Avaliação de Competências e Resultados.

§ 2º - A Progressão Horizontal por Antiguidade é a concessão de uma (01) referência da faixa salarial, na mesma função, concedida ao empregado que não tenha recebido nenhuma progressão nos últimos dois (02) anos.

§ 3º - O limite de toda Progressão Horizontal será a última referência da faixa salarial estabelecida para a função.

10.2.2.1.2- PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 33 - Progressão Vertical é a ascensão do empregado ao nível imediatamente superior, dentro da carreira no mesmo cargo, obedecendo aos requisitos especificados para cada função.

Art. 34 - A Progressão Vertical para funções em carreira ocorrerá para o empregado em efetivo exercício, que obtiver progressão funcional por mérito ou antiguidade, e ultrapassar o final da faixa salarial do nível em que estiver classificado, desde que preencha os requisitos para o nível imediatamente superior.

Art. 35 -A Progressão Vertical poderá ocorrer, também, se existir vaga para função em carreira, dentro do mesmo cargo, e obedecerá a ordem classificatória da Avaliação feita entre os empregados que estejam na última referência do nível anterior e que preencha os requisitos para a função.

§ 1º -Na hipótese de não preenchimento da vaga, será feita avaliação entre os empregados que estejam na penúltima referência do nível imediatamente anterior e assim sucessivamente.

§ 2º- Na Progressão Vertical quando a referência em que estiver o empregado, no nível anterior, for igual á referência no novo nível, o ingresso dar-se-á na referência posterior.

10.2.2.2 - REABILITAÇÃO / READAPTAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 36 - Reabilitação/Readaptação Profissional é o processo pelo qual a Empresa resgata a força de trabalho daqueles que tenham sofrido redução da capacidade laborativa, não reversível, em consequência de problemas de saúde.

Art. 37 - Pela reabilitação/readaptação profissional, ocorre o ingresso do empregado em outra função do mesmo cargo e nível. Na impossibilidade, em função de cargo distinto, no máximo no nível seguinte daquele em que o empregado se encontra, procurando observar as especificações e qualificação para a função.

§ 1º - O processo de reabilitação/readaptação profissional será desenvolvido em etapas, regulamentadas por normas e procedimentos próprios, devendo obedecer, prioritariamente, o aproveitamento do empregado na área de lotação do mesmo.

Art. 38 - A reabilitação/readaptação profissional é prioritária sobre as demais formas de provimento, podendo ser realizada em qualquer época, independente da existência de vaga, com a aprovação da Diretoria.

10.3 - PROVIMENTO DOS CARGOS DE DIRETORIA

Art. 39 – O provimento dos cargos de Diretoria é de competência exclusiva do Conselho de Administração da Empresa, podendo recair tanto em integrantes do Quadro de Pessoal, como em pessoas que não mantenham vínculo empregatício com a CELG GT.

10.4 - PROVIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 40 - As Funções Gratificadas serão providas por ocupantes de cargos do Quadro de Pessoal da Empresa, mediante processo seletivo interno ou por designação da Diretoria, observados os requisitos estabelecidos na descrição e especificação de Funções Gratificadas, constante do ANEXO IV, deste PCR.

§ 1º - O empregado designado para função gratificada deverá ter perfil gerencial, bem como ter capacitação compatível para o exercício da função.

§ 2º - A destituição do empregado do exercício da Função Gratificada, sob qualquer título, implica na perda automática da gratificação.

§ 3º - As funções gratificadas de Assessor Especial, Secretária de Diretoria, Chefe de Gabinete da Presidência, Chefe de Secretaria Geral, Assessor de Gabinete, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, Membro de Comissão Permanente de Licitação, Assessor de Imprensa e Membro de Auditoria Interna, poderão ser ocupados por pessoas não ocupantes do quadro próprio da empresa, ou seja, por comissionados.

10.5 - DA MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 41- Permitir-se-á o remanejamento do empregado, de uma unidade administrativa para outra, por conveniência do mesmo ou da Empresa, mediante solicitação, devidamente justificada e aprovada, desde que não conflite com o programa de trabalho das áreas envolvidas.

Parágrafo Único - A Movimentação de Pessoal far-se-á pela Remoção ou Transferência.

10.5.1 - REMOÇÃO

Art. 42 - Consiste no ato administrativo que implique no remanejamento do empregado de um setor para outro e que não resulte em mudança de domicílio e, ainda, não venha causar-lhe prejuízo.

Art. 43 - A remoção só poderá ocorrer em estrita obediência às normas e procedimentos referentes ao processo de provimento de vaga e com a anuência das chefias e aprovação das Diretorias envolvidas.

10.5.2 - TRANSFERÊNCIA

Art. 44- Consiste no ato administrativo que implique na movimentação do empregado e que resulte na mudança de domicílio e, ainda, não venha causar-lhe prejuízo.

Art. 45 -A transferência poderá ser por necessidade de atendimento de serviço da Empresa ou por interesse do empregado, podendo ser em caráter provisório ou permanente.

§ 1º A transferência dar-se-á somente obedecendo às necessidades do setor e qualificação do empregado, desde que em conformidade com a legislação vigente e com a anuência das chefias e aprovação das Diretorias envolvidas.

§ 2º - Não será concedido o auxílio transferência caso a unidade de origem e destino se localizem dentro dos limites da região metropolitana da Grande Goiânia.

10.6 - DISPOSIÇÃO E LICENÇA DO EMPREGADO

Art. 46- Disposição de empregado é a liberação do mesmo para trabalhar em órgão da Administração Pública, diferente da origem do seu contrato de trabalho.

Art. 47- As disposições na CELG GT somente serão procedidas em estrita observância à legislação vigente, assegurados os direitos do empregado, enquanto estiver nessa situação, devendo o ônus de remuneração recair, integralmente, para o órgão requisitante, exceto no caso dos diretores do STIUEG.

§ 1º - A CELG GT poderá ceder empregados, ocupantes de cargo de direção da CELGMED, ELETRA, CACELG e CREDCELG, mediante ressarcimento integral da remuneração e encargos sociais.

Art. 48 - Poderá ser concedida, de conformidade com as normas da Empresa, licença para tratar de interesse particular, sem remuneração, mediante cumprimento das obrigações previdenciárias pelo próprio empregado.

10.7 - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 49- Os empregados da CELG GT ficam sujeitos ao Regime Disciplinar constante do Manual de Pessoal da Empresa.

10.8 - DOS BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Art. 50 - A CELG GT manterá para seus empregados, dentre outros que vierem a ser estabelecidos segundo normas regulamentares legais, benefícios e vantagens, caracterizados como salários indiretos.

Parágrafo Único - Os benefícios e vantagens estão previstos no Anexo III e poderão ser alterados mediante Acordo Coletivo, obedecida a legislação pertinente.

11 - DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 - IMPLANTAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PCR

Art. 51 - A implantação da Primeira Revisão do Plano de Carreira e Remuneração será feita após anuência da Diretoria Colegiada da Empresa e homologação pelo Órgão competente.

Parágrafo Único. As revisões posteriores do Plano de Carreira e Remuneração serão feitas a cada 3 (três) anos.

Art. 52 - Para a administração e manutenção deste Plano, cabe à VP-Superintendência de Recursos Humanos as seguintes competências, além de outras que se fizerem necessárias:

I - administrar o Plano de Carreira e Remuneração;

II - encaminhar à Diretoria, os resultados apurados nas avaliações, pelo Comitê de Avaliação.

11.2 - ENQUADRAMENTO

Art. 53 - O enquadramento dos empregados da Empresa, no presente Plano, far-se-á conforme Normas e Resoluções a serem promulgadas pela Diretoria, devendo ser obedecidos os preceitos da legislação pertinente e os fundamentos deste PCR.

Parágrafo Único – O enquadramento dos empregados neste PCR, obedecerá a transposição direta dos cargos atuais para a nova estrutura, conforme constam nos QUADROS 1 e 2, desde que atendam aos requisitos específicos de cada função.

Art. 54 - Dentre outras medidas a serem fixadas pela Diretoria Colegiada, para a implantação deste PCR, deverão ser observadas as seguintes:

- I - os ocupantes de cargos/funções que foram transformados serão enquadrados em cargos/funções correlatos, obedecidas as especificações exigidas para cada função.
- II - ao empregado exigido e que não preencher a todos e quaisquer requisitos estabelecidos para enquadramento, permanecerá sujeito ao Quadro Transitório.
- III- o empregado que não atender as normas acima estabelecidas e permanecer no Quadro Transitório, em vigor na data da aprovação deste PCR CELG GT, somente será enquadrado no Quadro de Cargos Permanentes quando preencher todos os requisitos.
- IV -por ocasião do enquadramento, a opção do empregado far-se-á, automaticamente, com a aprovação do PCR CELG GT.
- V - Após efetivado o enquadramento no Plano de Carreira e Remuneração, caso o empregado sinta-se prejudicado, poderá no prazo máximo de 30 (trinta) dias, ingressar com recurso junto a VP- Superintendência de Recursos Humanos.

11.3 - METODOLOGIA DE ATUALIZAÇÃO DO PCR

Art. 55 - Quando da atualização ou alteração no presente Plano, deverá ser observada a mesma metodologia adotada para sua concepção, devendo ocorrer com periodicidade não superior a três (03) anos.

Art. 56- A introdução ou alteração de uma nova função num cargo, somente ocorrerá mediante sua especificação, através de criterioso levantamento das atribuições a serem executadas e avaliação dos mesmos fatores estabelecidos no Manual de Avaliação de Funções, que é parte integrante deste Plano.

Art. 57- Quaisquer alterações das Tabelas de Salários que implicarem em modificações de caráter financeiro, somente ocorrerão mediante nova pesquisa salarial do mercado e, previamente, submetidas à aprovação da Diretoria Colegiada, exceto aquelas decorrentes de Acordo Coletivo ou as que são estabelecidas em Lei.

11.4 - AVALIAÇÃO DE COMPETÊNCIAS E RESULTADOS

Art. 58 -Avaliação de Competências e Resultados é o processo que tem por finalidade aferir de modo sistemático, o aprimoramento profissional e os resultados alcançados pelos empregados, no desempenho de suas atribuições, dentro de um determinado período para:

I - planejamento de Recursos Humanos;

II - levantar as necessidades de treinamento, reciclagem e desenvolvimento de pessoal;

III - orientar a adoção de medidas que visem o melhor aproveitamento e motivação do quadro funcional da Empresa;

IV - fornecer subsídios para a progressão funcional;

V - auxiliar na identificação das situações de reabilitação/readaptação profissional.

Art. 59 - O processo de Avaliação de Competências e Resultados será incrementado pelo Comitê de Avaliação, instituído pela Diretoria.

Art. 60 - O Comitê de Avaliação será exercido por cinco (05) empregados do quadro da Empresa, indicados pela Superintendência de Recursos Humanos e designados pela Diretoria, que deverão possuir conhecimentos e experiência suficientes para o desenvolvimento dos trabalhos.

Parágrafo Único -O Comitê de Avaliação deverá responder diretamente à VP-Superintendência de Recursos Humanos, subordinada à Vice-Presidência.

Art. 61- O Comitê de Avaliação terá as seguintes competências:

I - estabelecer os regulamentos para efetivar a instrumentalização da Avaliação de Competências e Resultados;

II - apreciar, desenvolver e aplicar os métodos de avaliação, promovendo seu aperfeiçoamento e correção;

III - elaborar relatórios das avaliações aplicadas e seus resultados.

IV - avaliar e julgar todas as solicitações e reclamações apresentadas pelos empregados, relacionadas a enquadramento, avaliação de competências e resultados, progressão funcional, propondo as medidas para as retificações devidas, quando necessário;

12 - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62- A elaboração deste Plano de Carreira e Remuneração definiu critérios e normas de procedimento comuns a todos os empregados, visando tornar administráveis as dificuldades organizacionais de gestão de recursos humanos.

Art.63 - Para que o processo de mobilidade nas funções ocorra eficazmente, faz-se obrigatório à observação de seguinte regra:

I - nas eventuais situações de mudança entre funções com carga horária diferente, o interessado deverá ser informado da obrigatoriedade de se cumprir o horário da função para o qual está migrando. O processo será concluído somente após a assinatura do Termo de Opção pelo Empregado.

Art. 64- Sob nenhuma hipótese poderá haver enquadramento, sem que se cumpram os requisitos definidos para este, conforme descrito no item 11.2 - Enquadramento.

Art. 65-Nenhum benefício ou vantagem poderá ser deferido a qualquer empregado, do Quadro Efetivo ou do Quadro de Funções Gratificadas, que não os previstos em lei ou normas gerais, estabelecidas neste Plano.

Art.66 - A Diretoria da CELG GT diligenciará quanto aos regulamentos e normas a serem estabelecidos para o fiel cumprimento do Plano de Carreira e Remuneração.

Art. 67- As modificações realizadas neste Plano, doravante, após aprovação pela Diretoria, serão encaminhadas para homologação no órgão competente.

13 - TERMINOLOGIA DO PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO

A fim de se garantir uniforme entendimento da terminologia adotada, são listados a seguir os conceitos utilizados na elaboração deste plano:

ADMINISTRAÇÃO DO PLANO - É o processo de continuidade de medidas e ações preconizadas pelo Plano implantado, sua periódica atualização e revisão.

AMPLITUDE DE FAIXA SALARIAL - Diferença entre o maior e o menor salário de cada faixa.

ATRIBUIÇÃO - É o conjunto de tarefas, deveres e responsabilidades inerentes à função.

CARGO DE CARREIRA - É a reunião, sob uma mesma titulação, de funções existentes na CELG GT, cujas ocupações são sequenciais ou equivalentes, permitindo a ascensão funcional.

CARREIRA - É o conjunto de funções da mesma natureza, hierarquizadas segundo os diferentes níveis de dificuldades e de responsabilidade que lhes são inerentes.

CLASSE - Conjunto de referências de salários de uma função específica.

DIMENSIONAMENTO DO QUADRO DE PESSOAL - Análise e especificação quantitativa e qualitativa das necessidades de pessoal das áreas da Empresa, face às ocorrências geradoras.

ENQUADRAMENTO - É o posicionamento do empregado no Plano de Carreira e Remuneração, em função e nível compatíveis com suas atribuições e salário.

FAIXA SALARIAL - Salários atribuídos ao cargo/função, variando progressivamente entre um valor mínimo e um valor máximo.

FUNÇÃO - É o enfeixamento das tarefas essenciais que caracterizam, tipificam e qualificam determinadas atividades.

GRUPO OCUPACIONAL - É o agrupamento de funções que se assemelham quanto à natureza do trabalho.

IMPLANTAÇÃO - É a seqüência de lógicas administrativas que se seguem à aprovação do Plano de Carreiras e Remuneração, visando a transposição da situação anterior à sistemática por ele preconizada.

MATRIZ SALARIAL - Conjunto de padrões salariais distribuídos em níveis, classes, subdivididos em referências, para remuneração dos empregados.

REFERÊNCIA - São as progressões de salários que ocorrem na faixa salarial.

REMUNERAÇÃO - É a expressão monetária mensal do padrão salarial, acrescida das parcelas adicionais a que o empregado tiver direito.

SALÁRIO BASE - É a expressão monetária mensal, correspondente à referência da classe a que pertence a função exercida pelo empregado, de acordo com a tabela salarial do Plano de Carreira e Remuneração.

ANEXO I

MANUAL DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

MANUAL DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES EM CARREIRAS

1. FINALIDADE

O Manual de Avaliação de Cargos e suas Funções é a ferramenta para as chefias envolvidas no processo decisório de pessoal, no que tange à determinação das exigências de conhecimento e perfil daqueles que participam da consecução de objetivos organizacionais.

2. CONCEITOS

2.1 Manual de Avaliação de Cargos/Funções

É o instrumento que congrega os fatores mais representativos e significativos para a avaliação dos cargos e suas funções da Empresa, subdivididos em níveis de exigência (com seus respectivos graus e pontos), para a classificação destes e a determinação dos salários de seus ocupantes.

2.2 Fator de Avaliação

Consiste na habilidade, responsabilidade que será exigida ou inconveniência imposta ao ocupante da função, identificada durante a fase de análise deste, sendo selecionada, com vistas à determinação dos elementos essenciais e comuns, a serem avaliados. No Manual de Avaliação, cada fator é conceituado visando o que se pretende medir.

2.2 Graus do Fator

Representam as subdivisões que informam quanto é exigido em cada fator de avaliação, para que a função seja ocupada adequadamente.

2.3 Pontos

Resultam da ponderação estatística dos fatores e dos graus com relação ao salário médio das funções de um cargo.

3. FATORES

Para a avaliação das funções dos cargos do presente Manual foram escolhidos os seguintes fatores:

- FATOR 1: Formação Básica/Conhecimento Específico
- FATOR 2: Experiência
- FATOR 3: Responsabilidade Analítica

- FATOR 4: Análise e Solução de Problemas
- FATOR 5: Raciocínio Numérico
- FATOR 6: Controle e estabilidade emocional
- FATOR 7: Responsabilidade por Bens e Valores
- FATOR 8: Esforço Físico
- FATOR 9: Resistência à fadiga
- FATOR 10: Destreza
- FATOR 11: Fluência verbal
- FATOR 12: Persuasão
- FATOR 13: Fatores de Risco
- FATOR 14: Fatores Ambientais

3.1 FATOR 1: FORMAÇÃO BÁSICA/CONHECIMENTO ESPECÍFICO

CONCEITO

Este fator avalia a exigência mínima de conhecimentos teóricos, adquiridos em cursos de 1º, 2º. ou 3º. grau e/ou em curso específico, requerido para a execução satisfatória das atividades inerentes a função, comprovado mediante a apresentação dos respectivos certificados de conclusão.

Percentual de participação nos pontos : 20%

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Requer do ocupante instrução correspondente ao 1º. grau completo.	20
2	Requer do ocupante instrução correspondente ao 1º. Grau completo e curso específico exigido para o exercício das atividades próprias da função.	30
3	Requer do ocupante instrução correspondente ao 2º. Grau completo.	43
4	Requer do ocupante instrução correspondente ao 2º. Grau completo e curso específico exigido para o exercício das atividades próprias da função.	63
5	Requer do ocupante curso profissionalizante correspondente ao 2º. Grau completo.	93
6	Requer do ocupante instrução correspondente ao 3º. Grau completo em curso específico compatível com a respectiva função.	136
7	Requer do ocupante instrução correspondente ao 3º. Grau completo em curso específico compatível com a respectiva função e curso de especialização.	200

3.2 FATOR 2: EXPERIÊNCIA

CONCEITO

Este fator avalia o tempo mínimo de experiência profissional requerida para o desempenho satisfatório das atividades inerentes a respectiva função.

Percentual de participação nos pontos: 16%

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas que não demandam experiência anterior.	16
2	Tarefas que exigem o mínimo de 01 (um) ano de experiência.	23
3	Tarefas que exigem o mínimo de 02 (dois) anos de experiência.	34
4	Tarefas que exigem o mínimo de 03 (três) anos de experiência.	51
5	Tarefas que exigem o mínimo de 04 (quatro) anos de experiência.	74
6	Tarefas que exigem o mínimo de 05 (cinco) anos de experiência.	109
7	Tarefas que exigem o mínimo de 08 (oito) anos de experiência.	160

3.3 FATOR 3: RESPONSABILIDADE ANALÍTICA

CONCEITO

Este fator avalia o grau de exigência requerido, para exame das tarefas que integram as atividades inerentes a respectiva função.

Percentual de participação nos pontos: 22%

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas que exigem exame, conferência e/ou transcrição de dados muito simples.	22
2	Tarefas que exigem exame, conferência e/ou transcrição de dados, requerendo complementação e/ou cálculo, com base em regras pré-definidas.	47
3	Tarefas que exigem exame e avaliação para elaboração de procedimentos.	102
4	Tarefas que exigem estudo para desenvolvimento, avaliação e implantação de novos serviços de natureza técnica.	220

3.4 FATOR 4: ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

CONCEITO

Este fator avalia a capacidade exigida para atender dificuldades e resolvê-las com base em abordagens lógicas, metódicas e consistentes, medindo a menor ou maior complexidade requerida pelas atividades inerentes a respectiva função.

Percentual de participação nos pontos: 13%

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas simples, dispensando conhecimentos específicos e experiências anteriores.	13
2	Tarefas padronizadas e/ou repetitivas, sem variações, exigindo alguma aprendizagem.	23
3	Tarefas padronizadas e/ou repetitivas, com variações, exigindo conhecimento e habilidade para sua execução.	41
4	Tarefas diversificadas, envolvendo análise de problemas ocasionais.	73
5	Tarefas complexas que exigem análise de situações e discernimento para a solução de problemas.	130

3.5 FATOR 5: RACIOCÍNIO NUMÉRICO

CONCEITO

Este fator avalia a capacidade em efetuar cálculos, de acordo com o grau de complexidade exigido pelas atividades inerentes a respectiva função.

Percentual de participação nos pontos: 15%

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas que não exigem a realização de cálculos.	14
2	Tarefas que exigem operações numéricas de natureza simples e rotineira.	30
3	Tarefas que exigem cálculos diversificados, de complexidade mediana.	65
4	Tarefas que exigem raciocínio matemático complexo.	140

3.6 FATOR 6: CONTROLE E ESTABILIDADE EMOCIONAL

CONCEITO

Este fator avalia o nível de condições estressantes a que é submetido o empregado quando da realização das atividades inerentes a respectiva função.

Percentual de participação nos pontos: 4%

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas que não expõem ao stress.	4
2	Tarefas que expõem a baixo nível de stress.	7
3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.	13
4	Tarefas que expõem a alto nível de stress.	22
5	Tarefas que expõem a altíssimo nível de stress.	40

3.7 FATOR 7: RESPONSABILIDADE POR BENS E VALORES

CONCEITO

Este fator dimensiona o grau de responsabilidade requerida quanto à guarda e manipulação de bens e valores no exercício das atividades inerentes a respectiva função.

Percentual de participação nos pontos: 11%

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Probabilidade de ocorrência de perdas insignificantes.	11
2	Probabilidade de ocorrências esporádicas de perdas de pequena monta.	24
3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas.	51
4	Probabilidade alta de ocorrência com perdas significativas.	110

3.8 FATOR 8: ESFORÇO FÍSICO

CONCEITO

Este fator avalia a intensidade e/ou a frequência do esforço físico requerido para desempenho satisfatório das atividades inerentes a respectiva função.

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas que exigem pouco ou nenhum esforço físico.	-
2	Tarefas que exigem esforço físico de baixa intensidade, ocasionalmente.	-
3	Tarefas que exigem esforço físico de baixa intensidade, rotineiramente.	-
4	Tarefas que exigem esforço físico de intensidade moderada, ocasionalmente.	-
5	Tarefas que exigem esforço físico de intensidade moderada, rotineiramente.	-
6	Tarefas que exigem esforço físico intenso, ocasionalmente.	-
7	Tarefas que exigem esforço físico intenso, rotineiramente.	-

Obs: fator não considerado para valoração da função, tendo em vista apresentar correlação negativa, porém considerado para descrição e ingresso no cargo.

3.9 FATOR 9: RESISTÊNCIA À FADIGA

CONCEITO

Este fator avalia o grau de intensidade da fadiga produzida na execução das atividades inerentes a respectiva função.

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas que não produzem fadiga.	-
2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente.	-
3	Tarefas que produzem fadiga moderada, rotineiramente.	-
4	Tarefas que produzem fadiga intensa, ocasionalmente.	-
5	Tarefas que produzem fadiga intensa, rotineiramente.	-

Obs: fator não considerado para valoração da função, tendo em vista apresentar correlação negativa, porém considerado para descrição e ingresso no cargo.

3.10 FATOR 10: DESTREZA

CONCEITO

Este fator avalia o grau de agilidade manual e/ou movimentação corporal, exigidos para a execução das atividades inerentes a respectiva função.

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
01	Tarefas que exigem pouca agilidade manual e/ou movimentação corporal.	-
02	Tarefas que exigem agilidade manual e/ou movimentação corporal mediana.	-
03	Tarefas que exigem intensa agilidade manual e/ou movimentação corporal.	-

Obs: fator não considerado para valoração da função, tendo em vista apresentar correlação negativa, porém considerado para descrição e ingresso no cargo.

3.11 FATOR 11 - FLUÊNCIA VERBAL

CONCEITO

Este fator avalia o grau de necessidade da fluência verbal para o exercício das atividades inerentes a respectiva função.

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
01	Tarefas que demandam comunicação verbal pouco freqüente	-
02	Tarefas que demandam comunicação verbal ocasional	-
03	Tarefas que demandam comunicação verbal constante	-

Obs: fator não considerado para valoração da função, tendo em vista apresentar correlação negativa, porém considerado para descrição e ingresso no cargo.

3.12 FATOR 12: PERSUASÃO

CONCEITO

Este fator avalia o grau de necessidade de persuasão e/ou negociação na execução das atividades inerentes a respectiva função.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas que não envolvem negociação e/ou que exigem a mínima capacidade de persuasão.	-
2	Tarefas que envolvem negociação eventual e exigem capacidade mediana de persuasão.	-
3	Tarefas que envolvem negociação constante e/ou exigem alta capacidade de persuasão.	-

Obs: fator não considerado para valoração da função, tendo em vista apresentar correlação negativa, porém considerado para descrição e ingresso no cargo.

3.13 FATOR 13: FATORES DE RISCO

CONCEITO

Este fator considera a possibilidade de ocorrência de acidentes em diferentes níveis de gravidade, em decorrência do exercício das atividades inerentes a respectiva função.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Riscos de acidentes leves (cortes, torções etc.) que não ocasionam afastamento do trabalho.	-
2	Riscos de acidentes de gravidade mediana (fraturas, lesões etc.), que podem ocasionar curtos afastamentos do trabalho.	-
3	Riscos de acidentes graves, que podem ocasionar longos afastamentos, ou incapacidade para o trabalho.	-
4	Riscos de acidentes muito graves, que podem ocasionar incapacidade permanente, ou conseqüências fatais.	-

Obs: fator não considerado para valoração da função, tendo em vista apresentar correlação negativa, porém considerado para descrição e ingresso no cargo.

3.14: FATOR 14: FATORES AMBIENTAIS

CONCEITO

Este fator considera o grau de desconforto provocado pela ação de agentes ambientais adversos, que exercem influência nociva sobre o bem-estar físico, no local de execução das atividades inerentes a respectiva função.

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas executadas em condições de normalidade, com pouca ocorrência de agentes de desconforto.	-
2	Tarefas executadas em condições, ocasionalmente, desagradáveis, pela exposição a agentes de desconforto.	-
3	Tarefas executadas em condições desagradáveis, pela exposição moderada, a vários agentes simultâneos, ou intensa, a apenas um agente de desconforto.	-
4	Tarefas executadas em condições muito desagradáveis, pela presença constante e intensa de vários agentes simultâneos de desconforto.	-

Obs: fator não considerado para valoração da função, tendo em vista apresentar correlação negativa, porém considerado para descrição e ingresso no cargo.

TABELA DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS E SUAS FUNÇÕES
GTA - GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

CARREIRA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – NÍVEL MÉDIO																
CARGO	FUNÇÃO	FATORES – GRAUS E PONTOS														TOTAL DE PONTOS
		F1		F2		F3		F4		F5		F6		F7		
		G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
Assistente de Gestão / Assistente Técnico	Técnico em Informática	4	63	1	16	3	102	3	41	2	30	1	4	2	24	280
	Assistente Administrativo	3	43	6	109	3	102	4	73	2	30	2	7	2	24	388
	Técnico em Contabilidade	5	93	1	16	3	102	3	41	3	65	3	13	2	24	354
	Técnico em Segurança do Trabalho	4	63	1	16	3	102	4	73	2	30	3	13	3	51	348
CARREIRA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – NÍVEL SUPERIOR																
CARGO	FUNÇÃO	FATORES – GRAUS E PONTOS														TOTAL PONTOS
		F1		F2		F3		F4		F5		F6		F7		
		G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
Analista de Gestão	Administrador	6	136	1	16	4	220	5	130	2	30	3	13	3	51	596
	Advogado	6	136	1	16	4	220	5	130	2	30	3	13	3	51	596
	Analista de Sistemas	6	136	1	16	4	220	5	130	3	65	2	7	2	24	598
	Contador	6	136	1	16	3	102	4	73	4	140	3	13	4	110	590
	Economista	6	136	1	16	4	220	4	73	4	140	3	13	3	51	649
	Psicólogo	6	136	1	16	4	220	5	130	2	30	3	13	1	11	556

LEGENDA		
F: Fator	F1: Formação Básica/conhecimento Específico	F5: Raciocínio Numérico
G: Grau	F2: Experiência	F6: Controle e Estabilidade Emocional
P: Ponto	F3: Responsabilidade Analítica	F7: Responsabilidade por Bens e Valores
	F4: Análise e Solução de Problemas	

TABELA DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS E SUAS FUNÇÕES
GTO – GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL

CARREIRA TÉCNICA OPERACIONAL – NÍVEL MÉDIO																
CARGO	FUNÇÃO	FATORES – GRAUS E PONTOS														TOTAL DE PONTOS
		F1		F2		F3		F4		F5		F6		F7		
		G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
Assistente de Operações/ Técnico em Operações	Mecânico de Manutenção	2	30	1	16	2	47	3	41	2	30	3	13	3	51	228
	Auxiliar Técnico	4	63	4	51	2	47	3	41	3	65	3	13	3	51	331
	Técnico Industrial em Agrimensura	5	93	1	16	2	47	4	73	4	140	2	7	3	51	427
	Técnico Industrial em Edificações	5	93	1	16	2	47	4	73	4	14	2	7	3	51	427
	Técnico Industrial em Eletrônica	5	93	1	16	2	47	4	73	4	14	2	7	3	51	427
	Técnico Industrial em Eletrotécnica	5	93	1	16	2	47	4	73	4	140	3	13	3	51	433
	Técnico Industrial em Mecânica	5	93	1	16	2	47	4	73	4	14	3	3	3	51	433
	Técnico Industrial em Química	5	93	1	16	2	47	4	73	4	14	3	13	3	51	433
Técnico Industrial em Telecomunicações	5	93	1	16	2	47	4	73	4	140	3	13	3	51	433	
CARREIRA TÉCNICA OPERACIONAL – NÍVEL SUPERIOR																
CARGO	FUNÇÃO	FATORES – GRAUS E PONTOS														TOTAL DE PONTOS
		F1		F2		F3		F4		F5		F6		F7		
		G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
Analista Técnico	Engenheiro Civil	6	136	1	16	4	220	4	73	4	140	3	13	3	51	649
	Engenheiro Eletricista	6	136	1	16	4	220	4	73	4	140	3	13	3	51	649
	Engenheiro Eletrônico	6	136	1	16	4	220	4	73	4	140	3	13	3	51	649
	Engenheiro Mecânico	6	136	1	16	4	220	4	73	4	140	3	13	3	51	649
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	7	200	1	16	4	220	4	73	3	65	3	13	2	24	611

LEGENDA		
F: Fator	F1: Formação Básica/conhecimento Específico	F5: Raciocínio Numérico
G: Grau	F2: Experiência	F6: Controle e Estabilidade Emocional
P: Ponto	F3: Responsabilidade Analítica	F7: Responsabilidade por Bens e Valores
	F4: Análise e Solução de Problemas	

ANEXO II
SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

QUADRO 8 - PONTUAÇÃO DAS FUNÇÕES

GRUPO	FUNÇÃO	INTERVALO DE PONTUAÇÃO
GTO	Mecânico de Manutenção	De 141 até 240
GTA	Técnico em Informática	De 241 até 340
GTO	Auxiliar Técnico	
GTA	Assistente Administrativo	De 341 até 440
	Técnico em Contabilidade	
	Técnico em Segurança do Trabalho	
	Técnico Industrial em Agrimensura	
	Técnico Industrial em Edificações	
	Técnico Industrial em Eletrônica	
	Técnico Industrial em Eletrotécnica	
	Técnico Industrial em Mecânica	
	Técnico Industrial em Telecomunicações	
GTA	Administrador	De 531 até 690
	Advogado	
	Analista de Sistemas	
	Contador	
	Economista	
	Psicólogo	
GTO	Engenheiro Civil	De 531 até 690
	Engenheiro Eletricista	
	Engenheiro Eletrônico	
	Engenheiro Mecânico	

QUADRO 9 - NÍVEIS, CLASSES E REFERÊNCIAS - NÍVEL MÉDIO

CARGO	FUNÇÃO/NÍVEL	GRUPO	REFERÊNCIA
ASSISTENTE DE GESTÃO	Assistente Administrativo I	GTA	01 a 16
	Assistente Administrativo II		17 a 33
	Assistente Administrativo III		34 a 49
CARGO	FUNÇÃO/NÍVEL	GRUPO	REFERÊNCIA
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	Mecânico de Manutenção I	GTO	01 a 11
	Auxiliar Técnico I		
	Mecânico de Manutenção II		12 a 22
	Auxiliar Técnico II		
Mecânico de Manutenção III	23 a 33		
Auxiliar Técnico III			

QUADRO 10 - NÍVEIS, CLASSES E REFERÊNCIAS - NÍVEL TÉCNICO

CARGO	FUNÇÃO/NÍVEL	GRUPO	REFERÊNCIA		
ASSISTENTE TÉCNICO	Técnico em Informática I Técnico em Contabilidade I Técnico em Segurança do Trabalho I	GTA	12 a 24		
	Técnico em Informática II Técnico em Contabilidade II Técnico em Segurança do Trabalho II		25 a 36		
	Técnico em Informática III Técnico em Contabilidade III Técnico em Segurança do Trabalho III		37 a 49		
	CARGO		FUNÇÃO/NÍVEL	GRUPO	REFERÊNCIA
	TÉCNICO EM OPERAÇÕES		Técnico Industrial em Agrimensura I Técnico Industrial em Edificações I Técnico Industrial em Eletrônica I Técnico Industrial em Eletrotécnica I Técnico Industrial em Mecânica I Técnico Industrial em Telecomunicações I	GTO	12 a 24
			Técnico Industrial em Agrimensura II Técnico Industrial em Edificações II Técnico Industrial em Eletrônica II Técnico Industrial em Eletrotécnica II Técnico Industrial em Mecânica II Técnico Industrial em Telecomunicações II		25 a 36
Técnico Industrial em Agrimensura III Técnico Industrial em Edificações III Técnico Industrial em Eletrônica III Técnico Industrial em Eletrotécnica III Técnico Industrial em Mecânica III Técnico Industrial em Telecomunicações III		37 a 49			

QUADRO 11 - NÍVEIS, CLASSES E REFERÊNCIAS - NÍVEL SUPERIOR

CARGO	FUNÇÃO/NÍVEL	GRUPO	REFERÊNCIAS
ANALISTA DE GESTÃO	Administrador I Advogado I Analista de Sistemas I Contador I Economista I Psicólogo I	GTA	19 a 33
	Administrador II Advogado II Analista de Sistemas II Contador II Economista II Psicólogo II		34 a 46
	Administrador III Advogado III Analista de Sistemas III Contador III Economista III Psicólogo III		47 a 60
CARGO	FUNÇÃO/NÍVEL	GRUPO	REFERÊNCIA
ANALISTA TÉCNICO	Engenheiro Civil I Engenheiro Eletricista I Engenheiro Eletrônico I Engenheiro Mecânico I	GTO	35 a 43
	Engenheiro Civil II Engenheiro Eletricista II Engenheiro Eletrônico II Engenheiro Mecânico II		44 a 51
	Engenheiro Civil III Engenheiro Eletricista III Engenheiro Eletrônico III Engenheiro Mecânico III		52 a 60

CLASSES E REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS DO QUADRO TRANSITÓRIO

QUADRO 12 – QUADRO DE CARGOS TRANSITÓRIOS

CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	REFERÊNCIA
Assistente de Operação	Ajudante de Manutenção	Fundamental	01 a 33
	Eletricista		
	Operador de Distribuição	Médio	
	Operador de Sistemas		
	Operador de Instalações		
Operador de Subestação I	Operador de Subestação I	Fundamental	
Operador de Subestação II	Operador de Subestação II	Fundamental	
Operador de Usina I	Operador de Usina I	Fundamental	

A Tabela Salarial dos cargos que compõem o Quadro Transitório, está inserida na Matriz Salarial do Quadro Permanente, sendo consideradas as referências com provimento atual, e, resguardando aos ocupantes deste Quadro, faixa salarial com possibilidade de progressão funcional.

QUADRO 13 - TABELA DE VALORES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

NÍVEL	CÓDIGO	VALOR – R\$
I	FG. N-1	3.000,00
II	FG. N-2	2.400,00
III	FG. N-3	1.500,00
IV	FG. N-4	825,00

OBS.: Em decorrência da reorganização estrutural da CELG GT, o Quadro de Funções Gratificadas foi modificado, sendo que os níveis IV, V, VI, VII foram excluídos e posteriormente redefinidos.

ANEXO III
BENEFÍCIOS E VANTAGENS

ÍNDICE

01. ABONO COMPLEMENTAR A AUXÍLIO DOENÇA	47
02. AUXÍLIO REFEIÇÃO/ALIMENTAÇÃO	47
03. BONIFICAÇÃO DE FÉRIAS	47
04. AJUDA DE CUSTO (QUEBRA DE CAIXA)	48
05. ANTECIPAÇÃO DO 13º SALÁRIO	48
06. AVISO PRÉVIO ESPECIAL	48
07. ABONO COMPLEMENTAR AO AUXÍLIO DO ACIDENTE DE TRABALHO	48
08. CONCESSÃO DE UNIFORME.....	48
09. ESTABILIDADE PROVISÓRIA	49
10. FALTA JUSTIFICADA	49
11. FALTA JUSTIFICADA PARA ESTUDANTE	49
12. GRATIFICAÇÃO DE INTERINIDADE	49
13. INCENTIVO PARA FUNÇÃO DE INSTRUTOR	49
14. HABITAÇÃO	50
15. LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES	50
16. LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE DEPENDENTES	50
17. LICENÇA GALA.....	50
18. LICENÇA NOJO	50
19. PLANO DE SAÚDE.....	51
20. TRANSPORTE COMPARTILHADO	51
21. PRÊMIO APOSENTADORIA.....	51
22. REMUNERAÇÃO POR SERVIÇO EXTRAORDINÁRIOS	51
23. SEGURO DE VIDA EM GRUPO	52
24. AUXÍLIO CRECHE, PRÉ-ESCOLA E/OU EDUCAÇÃO	52
25. PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	52
26. PROGRESSÃO SALARIAL.....	53
27. PROTEÇÃO À MATERNIDADE.....	53
28. INTERVALO INTRAJORNADA.....	53
29. INCENTIVO À EDUCAÇÃO	53

A CELG GT manterá para seus empregados, dentre outros que vierem a ser estabelecidos segundo normas regulamentares legais, benefícios e vantagens, caracterizados como salários indiretos.

Os benefícios e vantagens constantes deste plano poderão ser alterados mediante acordos coletivos, bem como em decorrência de possíveis alterações do estatuto da empresa, estando em vigor, os seguintes:

1 - ABONO COMPLEMENTAR A AUXÍLIO DOENÇA

A CELG GT oferece aos seus empregados afastados por licença para tratamento de saúde, em gozo de auxílio - doença, a complementação salarial entre o valor pago pela Previdência Social e o salário percebido pelo empregado na empresa, sem prejuízo das demais vantagens que lhe são asseguradas, enquanto durar o afastamento, a partir do 16º (décimo sexto) dia.

2 - AUXÍLIO REFEIÇÃO / ALIMENTAÇÃO

A CELG GT fornecerá refeições, inteiramente subsidiadas aos seus empregados que executarem serviços fora do horário normal de expediente, no atendimento de emergências, na Capital e no Interior, especialmente para:

- turmas de manutenção de construção, de proteção de subestações e usinas; de linhas de transmissão; de instalação de telecomunicações; pessoal dos Setores de Recuperação de Equipamentos e de Manutenção Eletromecânica e pessoal administrativo, técnico e operacional que, por necessidade do serviço, assim o justifique.

Da mesma forma, a CELG GT, oferece lanche ao pessoal dos Centros de Operação, Operadores de Subestações, Despachantes de Sistemas, Motoristas e outros empregados, que trabalham no período compreendido entre 0:00 (zero) hora e às 6:00 (horas).

Para todos os servidores lotados na Capital e interior, é oferecido o benefício do auxílio alimentação, cujo valor mensal é estipulado pela Diretoria da Empresa por norma interna e ou Acordo Sindical, através de **CARTÃO ALIMENTAÇÃO, VALE REFEIÇÃO ou em espécie em folha de pagamento desde que não configure remuneração**, sendo que o empregado terá participação mínima no custeio deste, conforme o acordo sindical (STIUEG).

3 - BONIFICAÇÃO DE FÉRIAS

O Abono de Férias é concedido a todo empregado, por ocasião de seu retorno ao trabalho, cujo valor é correspondente ao piso salarial vigente na empresa.

4 - AJUDA DE CUSTO (QUEBRA DE CAIXA)

Revogado pela Resolução 005/2012.

5 - ANTECIPAÇÃO DO 13º SALÁRIO

Os empregados que entrarem em gozo de férias, a partir da segunda segunda-feira do mês de Janeiro de cada ano, farão jus ao recebimento, em forma de adiantamento, de 50% (cinquenta por cento) do valor correspondente ao 13º (Décimo Terceiro Salário).

6 - AVISO PRÉVIO ESPECIAL

O empregado com idade superior a 45 (quarenta e cinco) anos de idade, em caso de demissão sem justa causa, fará jus a 30 (trinta) dias mais para contagem do aviso prévio em até 1 (um) ano de trabalho, verificando o limite estipulado pela Lei 12.506/2011.

7- ABONO COMPLEMENTAR AO AUXÍLIO DO ACIDENTE DE TRABALHO

Além da assistência regulamentar, estabelecida pela Previdência Social e do Seguro em Grupo, a CELG GT oferece ao empregado que vier acidentarse, no trabalho, a cobertura dos encargos de tratamento de fisioterapia, implantação de aparelhos de prótese, correção estética, cirurgia plástica e outras despesas necessárias à total recuperação do empregado, bem como providenciará, nos hospitais, instalações com direito a um acompanhante, quando necessário à internação e dispensar-lhe-á assistência social.

As despesas oriundas de tratamento especializado, não coberto pela Previdência Social, serão integralmente cobertas pela CELG GT.

8 - CONCESSÃO DE UNIFORME

A CELG GT fornecerá, segundo normas regulamentadas a serem baixadas pela Diretoria, uniformes apropriados para o trabalho aos empregados que se enquadrarem nas seguintes situações, além de outras que vierem a ser estabelecidas:

- pessoal de manutenção e limpeza de faixas de linhas de transmissão; eletricitas, inclusive aqueles lotados nos Departamentos Regionais e Agências; pessoal de manutenção de subestações e usinas; construção e manutenção de linhas; pessoal

técnico e auxiliar lotados nas oficinas, além do pessoal de carga e descarga lotado na Divisão Central de Estocagem e motoristas.

Os uniformes serão fornecidos gratuitamente, nas quantidades e periodicidades estabelecidas em regulamento.

9 - ESTABILIDADE PROVISÓRIA

A Estabilidade Provisória é garantida a todo empregado, pelo período de um ano antes da data de sua aposentadoria, como também, aquelas previstas na Legislação vigente.

10 - FALTA JUSTIFICADA

A todo empregado da CELG GT será concedida justificativa de falta, por ocasião de seu aniversário.

A critério da Chefia imediata, todo empregado da CELG GT, poderá ter dois expedientes ou um dia de ausência justificada, mensalmente.

11 - FALTA JUSTIFICADA PARA ESTUDANTE

A CELG GT concede ao empregado estudante o direito de ter faltas justificadas por ocasião da realização de provas escolares, quando coincidentes com horário de expediente, devidamente comprovadas.

12 - GRATIFICAÇÃO DE INTERINIDADE

Ao empregado expressamente designado, por ato da Diretoria, para exercer Função Gratificada em caráter provisório ou em substituição de titular, será devido o pagamento do valor correspondente à respectiva função, enquanto durar a designação.

13 - INCENTIVO PARA FUNÇÃO DE INSTRUTOR

Aos empregados selecionados e cadastrados para exercerem as atribuições de Instrutor, em programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, será devido incentivo financeiro, com base em percentuais estabelecidos em Resolução interna específica.

O direito do empregado ao recebimento do incentivo, cessará, automaticamente, ao término da execução de cada treinamento para o qual foi convocado, não sendo o

referido incentivo incorporado ao salário, para nenhum efeito, a qualquer tempo e título.

14 - HABITAÇÃO

O empregado, que a critério da Diretoria, habite em imóvel fornecido pela CELG GT, sujeita-se ao pagamento de uma taxa de ocupação, estabelecida pela Empresa.

O uso das moradias concedidas pela CELG GT a seus empregados, sujeitam-se às normas estabelecidas pela Diretoria, e, em situações peculiares, será fornecido a empregados, alojamento coletivo ou individual, sujeitando-se ao pagamento da respectiva taxa de ocupação, respeitadas as exigências estabelecidas pela Medicina e Segurança do Trabalho, previstas pela Legislação Vigente.

15 - LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES

Ao empregado com mais de 2 (dois) anos de ingresso na Empresa, poderá ser concedida Licença para Tratar de Assuntos Particulares, em caráter excepcional, sem remuneração, até o limite de 02 (dois) anos, concedido de uma só vez ou parceladamente, de acordo com a conveniência dos serviços.

A concessão é privativa do Presidente, depois de ouvidos os Órgãos competentes da Empresa.

16 - LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE DE DEPENDENTES

Fica assegurado ao empregado, para tratamento de saúde de dependentes, um abono correspondente a 100% (cem por cento), 80% (oitenta por cento) e 50% (cinquenta por cento) de suas faltas ao serviço, proporcionalmente à remuneração diária, respectivamente para os 03 (três) primeiros dias, para os 05 (cinco) dias subsequentes e para os 07 (sete) dias seguintes, até o máximo de 15 (quinze) dias, dentro do período de 12 (doze) meses.

17 - LICENÇA GALA

O empregado da CELG GT que vier a contrair casamento fará jus a licença pelo período de 7 (sete) dias corridos, contados da data do matrimônio, que será concedida mediante a apresentação da Certidão respectiva, junto ao Órgão competente da Empresa.

18 - LICENÇA NOJO

Ocorrendo o falecimento do cônjuge, parente ascendente, descendente, irmão ou dependente declarado oficialmente, o empregado da CELG GT, fará jus a licença nojo, correspondente a 2 (dois) dias úteis, contados da data do óbito, que será concedida mediante a apresentação do respectivo atestado, junto ao Órgão competente da Empresa.

19 - PLANO DE SAÚDE

A CELG GT manterá um Plano de saúde, através de cobertura pela mensalidade ou co-participação, aos empregados associados a CELGMED, bem como a seus dependentes, proporcionando consultas médicas, exames laboratoriais, cirurgias e internações hospitalares, quando se fizerem necessárias;

Os citados serviços serão prestados por médicos, laboratórios, clínicas e hospitais conveniados ou não com a CELGMED, conforme Estatuto vigente da Entidade.

20 - TRANSPORTE COMPARTILHADO

A CELG GT oferece a todos os empregados o direito de utilizar o Sistema de Transporte Compartilhado, desde que inscritos no programa, dentro dos seguintes critérios:

- a) o transporte obedecerá ao sistema de linhas - troncos, com itinerários pré – estabelecidos para onde deverão convergir os empregados usuários;
- b) as linhas - troncos serão estabelecidas sempre que houver empregados interessados que possam lotar, no mínimo, 80% (oitenta por cento) do veículo (ônibus convencional) e serão criadas tantas quantas forem necessárias.

As despesas oriundas do transporte de empregados serão cobertas com a participação da Empresa e do empregado, nas seguintes proporções: participação da Empresa com 80% (oitenta por cento) dos custos e participação do empregado/usuário com 20% (vinte por cento) dos custos, valor este que será debitado mensalmente em seu salário.

21 - PRÊMIO APOSENTADORIA

O empregado que se desligar da empresa em razão de aposentadoria compulsória, por tempo de serviço ou invalidez, fará jus ao recebimento do valor correspondente a 2 (duas) remunerações mensais, a título de prêmio, calculadas com base na remuneração a ser paga no mês em que ocorrer o afastamento.

22 - REMUNERAÇÃO POR SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

Os serviços extraordinários que vierem a ser realizados por empregados da CELG GT, serão remunerados com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal.

23 - SEGURO DE VIDA EM GRUPO

É assegurado a todo empregado da CELG GT, com vistas a garantir ao mesmo e ao cônjuge uma indenização por morte ou invalidez, além de cobertura por morte de filhos de 0 (zero) a 18 (dezoito) anos de idade, dentro dos limites estabelecidos na apólice.

O Seguro em Grupo a que se refere este item será subsidiado, parcialmente pela CELG GT, dentro das seguintes proporções:

a) para empregados que percebem salário - base de até 10 (dez) salários mínimos, a empresa contribuirá com 60% (sessenta por cento) do valor do prêmio, cabendo ao empregado o pagamento dos 40% (quarenta por cento) restantes;

b) para empregados que percebem mais de 10 (dez) salários mínimos, a empresa contribuirá com 40% (quarenta por cento) do valor do prêmio, cabendo ao empregado o pagamento dos 60% (sessenta por cento) restantes.

24 - AUXÍLIO CRECHE, PRÉ-ESCOLA E/OU EDUCAÇÃO

A CELG GT concederá o auxílio Creche e/ou Pré - Escola, que beneficiará a todos os empregados que possuam filhos e dependentes na faixa etária de 0 (zero) a 06 (seis) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade.

A CELG GT concederá o auxílio Educação, que beneficiará a todos os empregados que possuam filhos e dependentes na faixa etária de 7 (sete) até 14 (quatorze) anos de idade.

a) a concessão do benefício se dará por meio da apresentação prévia do recibo de pagamento de creche, pré-escolae/ou instituição de ensino de sua preferência, limitando-se a um valor pré-determinado pela Empresa;

b) o empregado que optar pela utilização dos serviços de creche, pré-escolae/ou educação, será reembolsado mediante crédito na folha de pagamento;

c) o auxílio educação não será concedido cumulativamente com o auxílio creche/ pré-escola;

d) o auxílio concedido é verba indenizatória e não integra o salário para quaisquer fins, sejam trabalhistas ou tributários.

25 – PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

A CELG GT manterá plano de previdência complementar, com co-participação, aos empregados associados à ELETRA-Fundação CELGe Seguros e Previdência, nos termos estabelecidos em seu regulamento.

26 – PROGRESSÃO SALARIAL

Será concedido 3 (três) referências da Tabela Salarial ao empregado que estiver a 3 (três) anos da Aposentadoria por Tempo de Serviço/Contribuição, ficando o pagamento total deste benefício vinculado ao seu desligamento do quadro de pessoal, exceto por motivo de justa causa, devendo-se o valor total do benefício ser contemplado no Termo de Rescisão Contratual – TRCT.

Parágrafo Primeiro. O limite da Progressão Salarial será a última referência da faixa salarial estabelecida para o cargo.

Parágrafo Segundo. A cada mês de permanência no quadro de pessoal, após o término do prazo estabelecido no *caput*, será descontado do valor total do benefício a conceder a parcela 1/36 (um trinta e seis avos) para cada mês de continuidade da relação empregatícia.

Parágrafo Terceiro. Este benefício será concedido sem prejuízo de outros contemplados no Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

27 – PROTEÇÃO À MATERNIDADE

A empregada em período de amamentação poderá ter sua jornada diária de trabalho reduzida em até 02 (duas) horas, sendo 1 (uma) hora no período matutino e 1 (uma) hora no período vespertino, por até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de término da licença maternidade (180 dias) desde que solicitado e que apresente mensalmente atestado ou laudo médico à VP-SPRH.

28 – INTERVALO INTRAJORNADA

O empregado que trabalhar em turno de 06 (seis) horas ininterruptas terá direito a um período de 15 (quinze) minutos por turno para descanso, de livre escolha, não sendo necessário a comprovação em folha de registro de ponto.

O empregado que trabalhar em turno de 12 (doze) horas ininterruptas terá direito a um período de 01 (uma) hora para descanso e alimentação, sendo necessário a marcação de saída e regresso em folha de registro de ponto.

29 – INCENTIVO À EDUCAÇÃO

A CELG GT se compromete a reembolsar até 50% (cinquenta por cento) dos gastos efetuados pelo empregado, limitado a R\$ 400,00 (quatrocentos reais), com matrícula e/ou mensalidades de cursos regulares do sistema oficial de ensino (técnico profissionalizante, graduação, ou pós graduações *latu sensu* ou *stritu sensu*, voltados ao seu desenvolvimento pessoal e profissional, conforme norma interna a ser regulamentada com a participação das entidades sindicais.

Parágrafo Primeiro: A participação da CELG GT será mediante o ressarcimento mensal das despesas efetivamente pagas com matrícula e/ou mensalidades dos cursos.

Parágrafo Segundo: O reembolso somente será concedido aos empregados que estejam frequentando regularmente o curso e que assinarem o termo de permanência na CELG GT pelo mesmo período de duração do curso, contado de seu término, conforme norma interna a ser regulamentada com a participação das entidades sindicais.

ANEXO IV

CATÁLOGO DE CARGOS E FUNÇÕES

- 1 - CODIFICAÇÃO DOS CARGOS
- 2 - DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES
- 3 - TRAJETÓRIA DE CARREIRA
- 4 - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

ÍNDICE

1. CODIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES	57
2. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES	60
ASSISTENTE DE GESTÃO	
- Assistente Administrativo	62
ASSISTENTE TECNICO	
- Técnico de Informática	64
- Técnico em Contabilidade	65
- Técnico em Segurança do Trabalho	66
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	
- Mecânico de Manutenção	68
- Auxiliar Técnico	69
TECNICO EM OPERAÇÕES	
- Técnico Industrial em Agrimensura	71
- Técnico Industrial em Edificações	72
- Técnico Industrial em Eletrônica	73
- Técnico Industrial em Eletrotécnica	74
- Técnico Industrial em Mecânica	75
- Técnico Industrial em Telecomunicações	76
ANALISTA DE GESTÃO	
- Administrador	78
- Advogado	79
- Analista de Sistemas	80
- Contador	81
- Economista	82
- Psicólogo	83
ANALISTA TÉCNICO	
- Engenheiro Civil	85
- Engenheiro Eletricista	86
- Engenheiro Eletrônico	87
- Engenheiro Mecânico	88
3. TRAJETÓRIA DE CARREIRA	89
4. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	90

CODIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

1.1 FORMAÇÃO DOS CÓDIGOS

A formação do código pode ser assim retratada: **AAABBCDD.E.**

Cada conjunto de letras iguais que compõem o código, tem como objetivo situar o cargo com suas respectivas funções no contexto da organização, quanto ao grupo ocupacional, ao nível de instrução exigida ao cargo, à função específica e ao degrau de carreira correspondente, conforme segue:

AAA = campo alfabético representativo do grupo ocupacional a que pertence o cargo, ou seja, GTA (Grupo Técnico Administrativo) ou GTO (Grupo Técnico Operacional);

BB = Campo alfabético representativo do nível de instrução exigido para o provimento do cargo, ou seja, NM (Nível Médio) ou NS (Nível Superior);

C = campo numérico representativo do cargo, disposto em ordem crescente no subgrupo dentro do respectivo grupo ocupacional;

DD = Campo numérico representativo da função dentro do cargo, iniciando com 01, conforme ordem de classificação obtida a partir da aplicação do Manual de Avaliação;

E = Campo numérico indicativo do degrau de carreira da função que poderá ser:

- **0**, número a ser utilizado para indicar função que não apresenta mais de um degrau de carreira, como por exemplo, Auxiliar de Serviços Gerais;
- **1**, número a ser utilizado para indicação de 1.º degrau de carreira da função, como por exemplo, Advogado I;
- **2**, número a ser utilizado para indicação do 2º. degrau de carreira da função como por exemplo, Advogado II;
- **3**, número a ser utilizado para indicação do 3º. degrau de carreira da função, como por exemplo, Advogado III.

1.2 APLICAÇÃO DOS CÓDIGOS NOS CARGOS DE CARREIRA

Grupo Técnico Administrativo - GTA

- **GTANM1 - ASSISTENTE DE GESTÃO;**
- **GTANM2-ASSISTENTE TÉCNICO;**
- **GTANS2- ANALISTA DE GESTÃO;**

Grupo Técnico Operacional - GTO

- **GTONM1 - ASSISTENTE DE OPERAÇÕES;**
- **GTONM2 - TÉCNICO EM OPERAÇÕES;**
- **GTONS2- ANALISTA TÉCNICO.**

1.3 ELENCO DE CARGOS E FUNÇÕES CODIFICADOS

GTA - GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL MÉDIO

GRUPO	NÍVEL	CARGO	CÓDIGO	FUNÇÃO	CÓDIGO
GTA	NÍVEL MÉDIO	ASSISTENTE DE GESTÃO	GTANM1	Assistente Administrativo	GTANM107.0
GTA	NÍVEL MÉDIO	ASSISTENTE TECNICO	GTANM2	Técnico em Informática	GTANM201.0
				Técnico em Contabilidade	GTANM203.0
				Técnico em Segurança do Trabalho	GTANM2202.0

GTA - GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL SUPERIOR

GRUPO	NÍVEL	CARGO	CÓDIGO	FUNÇÃO	CÓDIGO
GTA	NÍVEL SUPERIOR	ANALISTA DE GESTÃO	GTANS2	Administrador I	GTANS201.1
				Administrador II	GTANS201.2
				Administrador III	GTANS201.3
				Advogado I	GTANS202.1
				Advogado II	GTANS202.2
				Advogado III	GTANS202.3
				Analista de Sistemas I	GTANS203.1
				Analista de Sistemas II	GTANS203.2
				Analista de Sistemas III	GTANS203.3
				Contador I	GTANS206.1
				Contador II	GTANS206.2
				Contador III	GTANS206.3
				Economista I	GTANS207.1
				Economista II	GTANS207.2
				Economista III	GTANS207.3
				Psicólogo I	GTANS208.1
				Psicólogo II	GTANS208.2
Psicólogo III	GTANS208.3				

GTO - GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL – NÍVEL MÉDIO

GRUPO	NÍVEL	CARGO	CÓDIGO	FUNÇÃO	CÓDIGO
GTO	NÍVEL MÉDIO	ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	GTONM1	Mecânico de Manutenção	GTONM105.0
				Auxiliar Técnico	GTONM107.0
GTO	NÍVEL MÉDIO	TÉCNICO EM OPERAÇÕES	GTONM2	Técnico Industrial em Agrimensura	GTONM201.0
				Técnico Industrial em Edificações	GTONM202.0
				Técnico Industrial em Eletrônica	GTONM203.0
				Técnico Industrial em Eletrotécnica	GTONM204.0
				Técnico Industrial em Mecânica	GTONM205.0
				Técnico Industrial em Telecomunicações	GTONM206.0

GTO - GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

GRUPO	NÍVEL	CARGO	CÓDIGO	FUNÇÃO	CÓDIGO
GTO	NÍVEL SUPERIOR	ANALISTA TÉCNICO	GTONS2	Engenheiro Civil I	GTONS202.1
				Engenheiro Civil II	GTONS202.2
				Engenheiro Civil III	GTONS202.3
				Engenheiro Eletricista I	GTONS203.1
				Engenheiro Eletricista II	GTONS203.2
				Engenheiro Eletricista III	GTONS203.3
				Engenheiro Eletrônico I	GTONS204.1
				Engenheiro Eletrônico II	GTONS204.2
				Engenheiro Eletrônico III	GTONS204.3
				Engenheiro Mecânico I	GTONS205.1
				Engenheiro Mecânico II	GTONS205.2
				Engenheiro Mecânico III	GTONS205.3

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

2. DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO

1. GRUPO	2. CÓDIGO
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GTA
3. TÍTULO DO CARGO	4. CÓDIGO
ASSISTENTE DE GESTÃO	GTANM1
5. FINALIDADE DO CARGO	
Orientar e/ou executar serviços de apoio administrativo em toda a Empresa	
6. FUNÇÃO / CÓDIGO	
6.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	GTANM107

6.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - GTANM107		CBO: 4110-10
6.1.1 DESCRIÇÃO		
<p>Auxiliar, supervisionar e/ou coordenar atividades de apoio nas áreas administrativas e técnica da Empresa, elaborando relatórios e pareceres, digitar correspondências e outros expedientes administrativos, efetuando cálculos, analisando e elaborando gráficos, tabelas, quadros demonstrativos atender clientes e fornecedores, elaborando seus cadastros; analisar e/ou emitir pareceres em documentos diversos; submeter programas específicos do sistema informatizado; executar tarefas inerentes à área de suprimento; participar da elaboração de programas de treinamento e da administração de cursos e/ou palestras, assessorar chefias,; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
6.1.2 REQUISITOS ESSENCIAIS		
Formação Básica: 2o. Grau Completo		
Curso Específico: Informática		
Conhecimento Específico: Não		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Não		
6.1.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS		
Habilidades Físicas	Grau	Descrição
Esforço físico	1	Tarefas que exigem pouco ou nenhum esforço físico.
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente.
Destreza	2	Tarefas que exigem agilidade manual e/ou movimentação corporal mediana
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	2	Tarefas que exigem exame, conferência e/ou transcrição de dados, requerendo complementação, e/ou cálculo com base em regras pre-definidas.
Análise e solução de problemas	3	Tarefas padronizadas e/ou repetitivas, com variações, exigindo conhecimento e habilidade para sua execução.
Raciocínio numérico	2	Tarefas que exigem operações numéricas de natureza simples e rotineira.
Fluência verbal	3	Tarefas que demandam comunicação verbal constante.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.
Persuasão	2	Tarefas que envolvem negociação constante e eventual exigem capacidade mediana de persuasão.
6.1.4 RESPONSABILIDADES		
	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas.
6.1.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO		
	Grau	Descrição
Fatores de Risco	1	Riscos de acidentes leves (cortes, torções etc.) que não ocasionam afastamento do trabalho.
Fatores Ambientais	1	Tarefas executadas em condições de normalidade, com pouca ocorrência de agentes de desconforto.
6.1.6 JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		

1. GRUPO	2. CÓDIGO
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GTA
3. TÍTULO DO CARGO	4.CÓDIGO
ASSISTENTE TÉCNICO	GTANM2
5. FINALIDADE DO CARGO	
<p>Orientar e/ou executar serviços técnicos nas áreas de Contabilidade, Informática e Segurança de Trabalho.</p>	
6. FUNÇÃO / CÓDIGO	
6.1 TÉCNICO INFORMÁTICA	GTANM201
6.2 TÉCNICO EM CONTABILIDADE	GTANM203
6.3 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	GTANM202

6.1 TÉCNICO EM INFORMÁTICA - GTANM201		CBO: 3172-10
6.1.1 DESCRIÇÃO		
<p>Instalar e configurar equipamentos de informática; instalar softwares e aplicativos; efetuar montagem e desmontagem de microcomputado; efetuar troca de componentes de microcomputador; testar ponto de rede de dados; conectar cabo de rede para computadores; instalar equipamentos de rede; efetuar manutenção corretiva em equipamentos de informática; auxiliar usuários de sistema sobre programas especiais e sua utilização; auxiliar na implantação e manutenção de sistemas computacionais; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
6.1.2 REQUISITOS ESSENCIAIS		
Formação Básica: 2o. Grau Completo		
Curso Específico: Curso de montagem, configuração, manutenção de computadores e sistemas		
Conhecimento Específico: Ambiente de rede física e lógica, básico em eletrônica		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Não		
6.1.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS		
Habilidades Físicas	Grau	Descrição
Esforço físico	2	Tarefas que exigem esforço físico de baixa intensidade, ocasionalmente.
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente.
Destreza	2	Tarefas que exigem agilidade manual e/ou movimentação corporal mediana.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	3	Tarefas que exigem exame e avaliação para elaboração de procedimentos.
Análise e solução de problemas	3	Tarefas padronizadas e/ou repetitivas, com variações, exigindo conhecimento e habilidade para sua execução.
Raciocínio numérico	2	Tarefas que exigem operações numéricas de natureza simples e rotineira.
Fluência verbal	2	Tarefas que demandam comunicação verbal ocasional.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	2	Tarefas que expõem a baixo nível de stress.
Persuasão	1	Tarefas que não envolvem negociação e/ou que exigem a mínima capacidade de persuasão.
6.1.4 RESPONSABILIDADES		
	Grau	Descrição
Bens e Valores	2	Probabilidade de ocorrências esporádicas de perdas de pequena monta.
6.1.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO		
	Grau	Descrição
Fatores de Risco	1	Riscos de acidentes leves (cortes, torções etc.) que não ocasionam afastamento do trabalho.
Fatores Ambientais	1	Tarefas executadas em condições de normalidade, com pouca ocorrência de agentes de desconforto.
6.1.6 JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		

6.2 TÉCNICO EM CONTABILIDADE - GTANM203 **CBO: 3511-05**
6.2.1 DESCRIÇÃO

Efetuar e conferir trabalhos de classificação contábil, relatórios, lançamentos, quadros demonstrativos, análise e inventário de utilização etc.; efetuar e conferir cálculos de depreciação e amortização, contribuições previdenciárias, atualização de valores, quotas, imposto de renda etc.; elaborar escrituração auxiliar; analisar documentos que compõem dossiê de ordens de imobilização/etapa de execução; auxiliar em estudos de aperfeiçoamento do sistema de controle contábil; elaborar escrituração mercantil e financeira; aplicar e/ou orientar o cumprimento da legislação fiscal, trabalhista e previdenciária; coordenar a elaboração de faturas, razão auxiliar e outros relatórios; elaborar demonstrativos e balancetes; executar outras tarefas correlatas e afins.

6.2.2 REQUISITOS ESSENCIAIS

Formação Básica: 2o. Grau Completo

Curso Específico: Técnico em Contabilidade

Conhecimento Específico: Não

Experiência: Não

Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade -CRC

6.2.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS

Habilidades Físicas	Grau	Descrição
Esforço físico	1	Tarefas que exigem pouco ou nenhum esforço físico.
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente.
Destreza	1	Tarefas que exigem pouca agilidade manual e/ou movimentação corporal.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	3	Tarefas que exigem exame e avaliação para elaboração de procedimentos.
Análise e solução de problemas	3	Tarefas padronizadas e/ou repetitivas, com variações, exigindo conhecimento e habilidade para sua execução.
Raciocínio numérico	3	Tarefas que exigem cálculos diversificados, de complexidade mediana.
Fluência verbal	1	Tarefas que demandam comunicação verbal pouco freqüente.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.
Persuasão	1	Tarefas que não envolvem negociação e/ou que exigem a mínima capacidade de persuasão.

6.2.4 RESPONSABILIDADES

	Grau	Descrição
Bens e Valores	2	Probabilidade de ocorrências esporádicas de perdas de pequena monta.

6.2.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO

	Grau	Descrição
Fatores de Risco	1	Riscos de acidentes leves (cortes, torções etc.) que não ocasionam afastamento do trabalho.
Fatores Ambientais	1	Tarefas executadas em condições de normalidade, com pouca ocorrência de agentes de desconforto.

6.3.6 JORNADA DE TRABALHO

40 (quarenta) horas semanais

6.3 TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO - GTANM202 **CBO: 3516-05**
6.3.1 DESCRIÇÃO

Efetuar levantamentos, planejamentos, elaboração e/ou coordenação de programas de segurança em todas as atividades desenvolvidas pela Empresa ou por terceiros; inspecionar as condições de segurança do trabalho, bem como a construção e manutenção de usinas, linhas de transmissão, redes de distribuição e obras civis; investigar as condições em que ocorreram acidentes de trabalho; assessorar membro da CIPA; inspecionar equipamentos de segurança do trabalho, promovendo a conscientização prevencionista na Empresa; elaborar e monitorar Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais; acompanhar a reavaliação e elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde; executar outras tarefas correlatas e afins.

6.3.2 REQUISITOS ESSENCIAIS

Formação Básica: 2o. Grau Completo

Curso Específico: Técnico em Segurança do Trabalho

Conhecimento Específico: Segurança do Trabalho

Experiência: Não

Habilitação Legal: Inscrição no Ministério do Trabalho e Emprego - MTb-E

6.3.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS

Habilidades Físicas	Grau	Descrição
Esforço físico	2	Tarefas que exigem esforço físico de baixa intensidade, ocasionalmente.
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente.
Destreza	2	Tarefas que exigem agilidade manual e/ou movimentação corporal mediana.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	3	Tarefas que exigem exame e avaliação para elaboração de procedimentos.
Análise e solução de problemas	4	Tarefas diversificadas, envolvendo análise de problemas ocasionais.
Raciocínio numérico	2	Tarefas que exigem operações numéricas de natureza simples e rotineira.
Fluência verbal	2	Tarefas que demandam comunicação verbal ocasional.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.
Persuasão	2	Tarefas que envolvem negociação eventual e exigem capacidade mediana de persuasão.

6.3.4 RESPONSABILIDADES

	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas.

6.3.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO

	Grau	Descrição
Fatores de Risco	2	Riscos de acidentes de gravidade mediana (fraturas, lesões etc.) que podem ocasionar curtos afastamentos do trabalho.
Fatores Ambientais	2	Tarefas executadas em condições ocasionalmente desagradáveis, pela exposição a agentes de desconforto.

6.3.6 JORNADA DE TRABALHO

40 (quarenta) horas semanais

1. GRUPO	2. CÓDIGO
GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL	GTO
3. TÍTULO DO CARGO	4. CÓDIGO
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	GTONM1
5. FINALIDADE DO CARGO	
<p>Manter a qualidade e/ou melhorar as condições de operacionalidade das subestações e usinas nas áreas transmissão e geração de energia elétrica e dirigir veículo da empresa.</p>	
6. FUNÇÃO / CÓDIGO	
6.1 MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	GTONM105
6.2 AUXILIAR TÉCNICO	GTONM107

6.1 MECÂNICO DE MANUTENÇÃO - GTONM105		CBO: 9113-05
6.1.1 DESCRIÇÃO		
<p>Executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos mecânicos de usinas e subestações; realizar serviços de solda em equipamentos eletromecânicos; fabricar peças para equipamentos de usinas e subestações; executar serviços de montagem eletromecânica em usinas e subestações; realizar serviços de manutenção em bombas e filtros de estação de tratamento de água e nas galerias da barragem; auxiliar nos estudos para modificação ou adaptação de peças em equipamentos; dirigir veículo da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
6.1.2 REQUISITOS ESSENCIAIS		
Formação Básica: 2o. Grau Completo		
Curso Específico: Não		
Conhecimento Específico: Mecânica de turbinas hidráulicas, equipamentos de subestações e Norma Reguladora - NR10		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Não		
6.1.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS		
Habilidades Físicas	Grau	Descrição
Esforço físico	4	Tarefas que exigem esforço físico de intensidade moderada, ocasionalmente.
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente.
Destreza	2	Tarefas que exigem agilidade manual e/ou movimentação corporal mediana.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	2	Tarefas que exigem exame, conferência e/ou transcrição de dados, requerendo complementação, e/ou cálculo, com base em regras pré-definidas.
Análise e solução de problemas	3	Tarefas padronizadas e/ou repetitivas, com variações, exigindo conhecimento e habilidade para sua execução.
Raciocínio numérico	2	Tarefas que exigem operações numéricas de natureza simples e rotineira.
Fluência verbal	2	Tarefas que demandam comunicação verbal ocasional.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.
Persuasão	1	Tarefas que não envolvem negociação e/ou que exigem a mínima capacidade de persuasão.
6.1.4 RESPONSABILIDADES		
	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas.
6.1.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO		
	Grau	Descrição
Fatores de Risco	3	Riscos de acidentes graves que podem ocasionar longos afastamentos ou incapacidade para o trabalho.
Fatores Ambientais	2	Tarefa executada em condições ocasionalmente desagradáveis, pela exposição a agentes de desconforto.
6.1.6 JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		

6.2 AUXILIAR TÉCNICO - GTONM107 **CBO: 7321-20**
6.2.1 DESCRIÇÃO

Auxiliar na elaboração de projetos de implantação, ampliação, modificação e manutenção em equipamentos; coordenar, fiscalizar ou supervisionar a execução de serviços de construção, manutenção, inspeção e comissionamento em usinas, oficinas, subestações, linhas de transmissão, unidades consumidoras e linhas de distribuição; fiscalizar a execução da manutenção e montagem de estruturas de linhas e redes de comunicação; auxiliar na montagem, desmontagem, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de telecomunicação, usinas, subestações, linhas de transmissão, unidades consumidoras, linhas e redes de distribuição; auxiliar e/ou executar, sob supervisão, a medição de grandezas elétricas em equipamentos; inspecionar ramal de serviço e instalações de unidades consumidoras; solicitar liberação e executar manobras; executar manutenção, substituição e calibração de instrumentos de proteção, controle e medição; dirigir veículos da Empresa quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.

6.2.2 REQUISITOS ESSENCIAIS

Formação Básica: 2o. Grau Completo

Curso Específico: Curso de formação de eletricista em linhas e redes de distribuição

Conhecimento Específico: Norma Reguladora - NR10

Experiência: Mais de três (03) anos na como Eletricista.

Habilitação Legal: Não

6.2.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS

Habilidades Físicas	Grau	Descrição
Esforço físico	4	Tarefas que exigem esforço físico de intensidade moderada, ocasionalmente.
Resistência à fadiga	3	Tarefas que produzem fadiga moderada, rotineiramente.
Destreza	2	Tarefas que exigem agilidade manual e/ou movimentação corporal mediana.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	2	Tarefas que exigem exame, conferência e/ou transcrição de dados, requerendo complementação, e/ou cálculo, com base em regras pré-definidas.
Análise e solução de problemas	3	Tarefas padronizadas e/ou repetitivas, com variações, exigindo conhecimento e habilidade para sua execução.
Raciocínio numérico	3	Tarefas que exigem cálculos diversificados, de complexidade mediana.
Fluência verbal	2	Tarefas que demandam comunicação verbal ocasional.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.
Persuasão	2	Tarefas que envolvem negociação eventual e exigem capacidade mediana de persuasão.

6.2.4 RESPONSABILIDADES

	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas.

6.2.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO

	Grau	Descrição
Fatores de Risco	3	Riscos de acidentes graves que podem ocasionar longos afastamentos ou incapacidade para trabalho
Fatores Ambientais	3	Tarefas executadas em condições de desagradáveis, pela exposição moderada, a vários agentes simultâneos, ou intensa, a apenas um agente de desconforto.

6.2.6 JORNADA DE TRABALHO

40 (quarenta) horas semanais

1. GRUPO	2. CÓDIGO
GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL	GTO
3. TÍTULO DO CARGO	4. CÓDIGO
TÉCNICO EM OPERAÇÕES	GTONM2
5. FINALIDADE DO CARGO	
<p>Manter a qualidade e/ou melhorar as condições de operacionalidade das subestações e usinas nas áreas transmissão e geração de energia elétrica, exigindo formação específica de acordo com a natureza da operação quais sejam: despacho de carga e distribuição, desenhos técnicos, agrimensura, edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica e telecomunicações e, dirigir veículo da empresa.</p>	
6. FUNÇÃO / CÓDIGO	
6.1 TÉCNICO INDUSTRIAL EM AGRIMENSURA	GTONM201
6.2 TÉCNICO INDUSTRIAL EM EDIFICAÇÕES	GTONM202
6.3 TÉCNICO INDUSTRIAL EM ELETRÔNICA	GTONM203
6.4 TÉCNICO INDUSTRIAL EM ELETROTÉCNICA	GTONM204
6.5 TÉCNICO INDUSTRIAL EM MECÂNICA	GTONM205
6.6 TÉCNICO INDUSTRIAL EM TELECOMUNICAÇÕES	GTONM206

6.1 TÉCNICO INDUSTRIAL EM AGRIMENSURA - GTONM201 CBO: 3123-05
6.1.1 DESCRIÇÃO

Efetuar levantamentoe cadastramentotopográfico de obras, pontos críticos e acidentes geográficos; efetuar cálculos analíticos; elaborar esboços, plantas detalhadas e relatórios técnicos; efetuar nivelamentoe estudos trigonométricos e planimétricos de precisão; executar a implantação de definitividade vias de acesso; interpretar leituras de níveis de água; elaborar e/ou analisar, sob supervisão, projetos topográficos; inspecionar, fiscalizar e /ou coordenar, sob supervisão, serviços de mapeamento e cadastramentotopográfico; realizar estudos e análises para elaboração de normas e manuais de serviços; ministrar palestras e cursos em treinamentos internos; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.

6.1.2 REQUISITOS ESSENCIAIS

Formação Básica: 2o. Grau Completo

Curso Específico: Técnico em Agrimensura

Conhecimento Específico: Não

Experiência: Não

Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA

6.1.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS

Habilidades Físicas	Grau	Descrição
Esforço físico	2	Tarefas que exigem esforço físico de baixa intensidade, ocasionalmente.
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente.
Destreza	2	Tarefas que exigem agilidade manual e/ou movimentação corporal mediana.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	2	Tarefas que exigem exame, conferência e/ou transcrição de dados, requerendo complementação e/ou cálculo, com base em regras pré-definidas.
Análise e solução de problemas	4	Tarefas diversificadas, envolvendo análise de problemas ocasionais.
Raciocínio numérico	4	Tarefas que exigem raciocínio matemático complexo.
Fluência verbal	2	Tarefas que demandam comunicação verbal ocasional.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	2	Tarefas que expõem a baixo nível de stress.
Persuasão	2	Tarefas que envolvem negociação eventual e exigem capacidade mediana de persuasão.

6.1.4 RESPONSABILIDADES

	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas.

6.1.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO

	Grau	Descrição
Fatores de Risco	2	Riscos de acidentes de gravidade mediana (fraturas, lesões etc.), que podem ocasionar curtos afastamentos do trabalho.
Fatores Ambientais	2	Tarefas executadas em condições ocasionalmente desagradáveis, pela exposição a agentes de desconforto.

6.1.6 JORNADA DE TRABALHO

40 (quarenta) horas semanais

6.2 TÉCNICO INDUSTRIAL EM EDIFICAÇÕES - GTONM202		CBO: 3121-05
6.2.1 DESCRIÇÃO		
<p>Efetuar levantamentos, elaborar e/ou analisar projetos de construção, ampliação e reforma de obras civis; realizar estudos no local das obras; inspecionar e/ou comissionar obras, materiais e serviços de construção e reformas; elaborar croquis e desenhos técnicos estruturais; preparar estimativas sobre quantidade e custo de materiais e mão de obra; inspecionar suprimento de materiais; preparar programas de trabalho e fiscalização de obras; auxiliar no julgamento de tomada de preços; apresentar sugestões e/ou soluções técnicas; instruir os responsáveis pelos serviços de manutenção ou construção; inspecionar instrumentação em barragem de terra das usinas; fiscalizar os serviços de sondagem e investigações geológicas e de medição de vazão; elaborar normas e manuais de serviços; elaborar cálculos métricos de serviços de obras civis; elaborar memorial descritivo, especificações e cronograma físico - financeiro de obras civis; ministrar palestras e cursos; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras atividades correlatas e afins.</p>		
6.2.2 REQUISITOS ESSENCIAIS		
Formação Básica: 2o. Grau Completo		
Curso Específico: Técnico em Edificações		
Conhecimento Específico: Não		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA		
6.2.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS		
Habilidades Físicas	Grau	Descrição
Esforço físico	2	Tarefas que exigem esforço físico de baixa intensidade, ocasionalmente.
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente.
Destreza	2	Tarefas que exigem pouca agilidade manual e/ou movimentação corporal mediana.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	2	Tarefas que exigem exame, conferência e/ou transcrição de dados, requerendo complementação e/ou cálculo, com base em regras pré-definidas.
Análise e solução de problemas	4	Tarefas diversificadas, envolvendo análise de problemas ocasionais.
Raciocínio numérico	4	Tarefas que exigem raciocínio matemático complexo.
Fluência verbal	2	Tarefas que demandam comunicação verbal ocasional.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	2	Tarefas que expõem a baixo nível de stress.
Persuasão	2	Tarefas que envolvem negociação eventual e exigem capacidade mediana de persuasão.
6.2.4 RESPONSABILIDADES		
	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas.
6.2.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO		
	Grau	Descrição
Fatores de Risco	2	Riscos de acidentes de gravidade mediana (fraturas, lesões, etc.), que podem ocasionar curtos afastamentos do trabalho.
Fatores Ambientais	2	Tarefas executadas em condições ocasionalmente desagradáveis, pela exposição a agentes de desconforto.
6.2.6 JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		

6.3 TÉCNICO INDUSTRIAL EM ELETRÔNICA - GTONM203		CBO: 3132-15
6.3.1 DESCRIÇÃO		
<p>Inspeccionar e/ou comissionar, efetuar levantamentos, planejar, elaborar, executar e/ou analisar, sob supervisão, projetos e serviços de implantação, ampliação, montagem, desmontagem, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos, estações, sistemas de telecomunicação, circuitos, aparelhos e instrumentos eletrônicos; controlar e fiscalizar, sob supervisão, a disponibilidade de materiais em obras; ministrar palestras e cursos em treinamentos internos; efetuar estudos e análises para elaboração de normas e manuais de serviços; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar atividades de despachante e operação e outras tarefas correlatas e afins.</p>		
6.3.2 REQUISITOS ESSENCIAIS		
Formação Básica: 2º Grau Completo		
Curso Específico: Técnico em Eletrônica		
Conhecimento Específico: Norma Reguladora - NR10		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA		
6.3.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS		
Habilidades Físicas	Grau	Descrição
Esforço físico	2	Tarefas que exigem esforço físico de baixa intensidade, ocasionalmente.
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente.
Destreza	2	Tarefas que exigem agilidade manual e/ou movimentação corporal mediana.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	2	Tarefas que exigem exame, conferência e/ou transcrição de dados, requerendo complementação e/ou cálculo, com base em regras pré-definidas.
Análise e solução de problemas	4	Tarefas diversificadas, envolvendo análise de problemas ocasionais.
Raciocínio numérico	4	Tarefas que exigem raciocínio matemático complexo.
Fluência verbal	2	Tarefas que demandam comunicação verbal ocasional.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	2	Tarefas que expõem a baixo nível de stress.
Persuasão	2	Tarefas que envolvem negociação eventual e exigem a capacidade mediana de persuasão.
6.3.4 RESPONSABILIDADES		
	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrências com perdas significativas.
6.3.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO		
	Grau	Descrição
Fatores de Risco	2	Riscos de acidentes de gravidade mediana (fraturas, lesões etc.), que podem ocasionar curtos afastamentos do trabalho.
Fatores Ambientais	2	Tarefas executada em condições ocasionalmente desagradáveis, pela exposição a agentes de desconforto.
6.3.6 JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		

6.4 TÉCNICO INDUSTRIAL EM ELETROTÉCNICA - GTONM204		CBO: 3131-05
<p>Inspeccionar equipamentos; efetuar levantamentos, coordenar e/ou executar, planejar, elaborar e/ou analisar, programas de implantação, ampliação, serviços de montagem, desmontagem, manutenção preventiva e corretiva em linhas de transmissão e redes de distribuição, subestações, usinas e unidades consumidoras; inspecionar e/ou comissionar, preparar resultados de ensaios; cadastrar, fiscalizar e controlar a aplicação de materiais empregados em obras de linhas de transmissão, linhas de redes de distribuição, subestações, usinas, oficinas e unidades consumidoras; coordenar e/ou executar medição de grandezas elétricas; fiscalizar, analisar, inspecionar entradas de serviços, medições, consumo e demanda de energia elétrica; coordenar manobras no sistema; acompanhar serviços de turmas; elaborar, implementar, e fiscalizar, sob supervisão, projetos e planejamento de projetos, relatórios parciais e finais do plano anual e prestar consultoria sobre eficiência energética; ministrar palestras e treinamentos em cursos; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização, executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
6.4.2 REQUISITOS ESSENCIAIS		
Formação Básica: 2º Grau Completo		
Curso Específico: Técnico em Eletrotécnica		
Conhecimento Específico: Norma Reguladora - NR10		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA		
6.4.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS		
Habilidades Físicas:	Grau	Descrição
Esforço físico	2	Tarefas que exigem esforço físico de baixa intensidade, ocasionalmente
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente
Destreza	2	Tarefas que exigem agilidade manual e/ou movimentação corporal mediana.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	2	Tarefas que exigem exame, conferência e/ou transcrição de dados, requerendo complementação e/ou cálculo, com base em regras pré-definidas.
Análise e solução de problemas	4	Tarefas diversificadas, envolvendo análise de problemas ocasionais.
Raciocínio numérico	4	Tarefas que exigem raciocínio matemático complexo.
Fluência verbal	2	Tarefas que demandam comunicação verbal constante.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.
Persuasão	2	Tarefas que envolvem negociação eventual e exigem capacidade mediana de persuasão.
6.4.4 RESPONSABILIDADES		
	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas
6.4.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO		
	Grau	Descrição
Fatores de Risco	3	Riscos de acidentes graves que podem ocasionar longos afastamentos ou incapacidade para o trabalho.
Fatores Ambientais	2	Tarefas executadas em condições ocasionalmente desagradáveis, pela exposição a agentes de desconforto
6.4.6 JORNADA DE TRABALHO		

40 (quarenta) horas semanais

6.5 TÉCNICO INDUSTRIAL EM MECÂNICA - GTONM205 **CBO: 3141-10**
6.5.1 DESCRIÇÃO

Inspecionar e/ou comissionar equipamentos em linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, subestações e usinas; efetuar levantamentos de modificações de equipamentos; preparar resultados de ensaios e cadastrar equipamentos; elaborar e/ou executar programas e/ou coordenar serviços de montagens, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos e/ou componentes mecânicos; analisar e acompanhar a fabricação e/ou projetos de peças para equipamentos; coordenar e/ou executar serviços de montagem mecânica em equipamentos; elaborar programas de manutenção de instrumentos e equipamentos; realizar pedidos de liberação de equipamentos; executar trabalhos de manutenção e aferição de grandezas mecânicas; elaborar normas e manuais de serviços; supervisionar equipes de trabalho no armazenamento de materiais; elaborar relatórios; realizar inspeções técnicas no recebimento de materiais; acompanhar turmas da Empresa e/ou empreiteiras; ministrar aulas e/ou palestras em cursos e treinamentos internos; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.

6.5.2 REQUISITOS ESSENCIAIS

Formação Básica: 2o. Grau Completo

Curso Específico: Técnico em Mecânica

Conhecimento Específico: Norma Reguladora - NR10

Experiência: Não

Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA

6.5.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS

Habilidades Físicas	Grau	Descrição
Esforço físico	2	Tarefas que exigem pouco esforço físico de baixa intensidade, ocasionalmente.
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente.
Destreza	2	Tarefas que exigem agilidade manual e/ou movimentação corporal mediana.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	2	Tarefas que exigem exame, conferência e/ou transcrição de dados, requerendo complementação e/ou cálculo, com base em regras pré-definidas.
Análise e solução de problemas	4	Tarefas diversificadas, envolvendo análise de problemas ocasionais.
Raciocínio numérico	4	Tarefas que exigem raciocínio matemático complexo.
Fluência verbal	2	Tarefas que demandam comunicação verbal ocasional.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.
Persuasão	2	Tarefas que envolvem negociação eventual e exigem capacidade mediana de persuasão.

6.5.4 RESPONSABILIDADES

	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas.

6.5.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO

	Grau	Descrição
Fatores de Risco	3	Riscos de acidentes graves que podem ocasionar longos afastamentos ou incapacidade para o trabalho.
Fatores Ambientais	2	Tarefas executadas em condições ocasionalmente desagradáveis, pela exposição a agentes de desconforto.

6.5.6 JORNADA DE TRABALHO

40 (quarenta) horas semanais

6.6 TÉCNICO INDUSTRIAL EM TELECOMUNICAÇÕES - GTONM206 CBO: 3133-10
6.6.1 DESCRIÇÃO

Efetuar levantamentos; planejar, elaborar e/ou analisar projetos de implantação, ampliação e manutenção em sistemas de telecomunicação; elaborar e executar programas e/ou coordenar serviços de montagem, desmontagem e remanejamento de equipamentos e estações de telecomunicação; efetuar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e estações de telecomunicação; controlar e fiscalizar a disponibilidade de materiais em obras de construção e reformas em sistemas de telecomunicação; inspecionar e/ou comissionar equipamentos e sistemas de telecomunicação, elaborar normas e manuais de serviços; elaborar relatórios de projetos de implantação, ampliação, manutenção, comissionamento, ensaios, testes e inspeções; ministrar aulas e/ou palestras em treinamentos internos; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar atividades de despachante e operação e outras tarefas correlatas e afins.

6.6.2 REQUISITOS ESSENCIAIS

Formação Básica: 2o. Grau Completo

Curso Específico: Técnico em Telecomunicações

Conhecimento Específico: Norma Reguladora - NR10

Experiência: Não

Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA

6.6.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS

Habilidades Físicas	Grau	Descrição
Esforço físico	2	Tarefas que exigem pouco ou nenhum esforço físico.
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente.
Destreza	2	Tarefas que exigem pouca agilidade manual e/ou movimentação corporal mediana.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	2	Tarefas que exigem exame, conferência e/ou transcrição de dados, requerendo complementação, e/ou cálculo, com base em regras pré-definidas.
Análise e solução de problemas	4	Tarefas diversificadas, envolvendo análise de problemas ocasionais.
Raciocínio numérico	4	Tarefas que exigem raciocínio matemático complexo.
Fluência verbal	2	Tarefas que demandam comunicação verbal ocasional.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.
Persuasão	2	Tarefas que envolvem negociação eventual e exigem capacidade mediana de persuasão.

6.6.4 RESPONSABILIDADES

	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas.

6.6.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO

	Grau	Descrição
Fatores de Risco	2	Riscos de acidentes gravidade mediana (fraturas, lesões etc.), que podem ocasionar curtos afastamentos do trabalho.
Fatores Ambientais	2	Tarefas executada em condições ocasionalmente desagradáveis, pela exposição a agentes de desconforto.

6.6.6 JORNADA DE TRABALHO

40 (quarenta) horas semanais

1. GRUPO	2. CÓDIGO
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	GTA
3. TÍTULO DO CARGO	4. CÓDIGO
ANALISTA DE GESTÃO	GTANS2
5. FINALIDADE DO CARGO	
<p>Assegurar e/ou implementar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos serviços técnicos administrativos de nível superior, exigindo formação nas áreas de: Administração, Direito, Informática, Ciências Contábeis, Economia e Psicologia.</p>	
6. FUNÇÃO / CÓDIGO	
6.1 ADMINISTRADOR	GTANS201
6.2 ADVOGADO	GTANS202
6.3 ANALISTA DE SISTEMAS	GTANS203
6.4 CONTADOR	GTANS206
6.5 ECONOMISTA	GTANS207
6.6 PSICÓLOGO	GTANS208

6.1 ADMINISTRADOR - GTANS201		CBO: 2521-05
6.1.1 DESCRIÇÃO		
<p>Pesquisar, organizar, planejar, analisar, assessorar e executar serviços técnico-administrativos, referentes às áreas de recursos humanos, material, finanças, organização e métodos e outras, estabelecendo princípios, normas e funções; promover estudos de racionalização; controlar o desempenho organizacional; prestar assistência ou assessoria técnica; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
6.1.2 REQUISITOS ESSENCIAIS		
Formação Básica: 3º Grau Completo		
Curso Específico: Administração de Empresas		
Conhecimento Específico: Não		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Administração - CRA		
6.1.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS		
Habilidades Físicas:	Grau	Descrição
Esforço físico	1	Tarefas que exigem pouco ou nenhum esforço físico
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente
Destreza	1	Tarefas que exigem pouca agilidade manual e/ou movimentação corporal.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	4	Tarefas que exigem estudo para desenvolvimento, avaliação e implantação de novos serviços de natureza técnica.
Análise e solução de problemas	5	Tarefas complexas que exigem análise de situações e discernimento para a solução do problema.
Raciocínio numérico	2	Tarefas que exigem operações numéricas de natureza simples e rotineira
Fluência verbal	3	Tarefas que demandam comunicação verbal constante.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.
Persuasão	3	Tarefas que envolvem negociação constante e/ou exigem alta capacidade de persuasão.
6.1.4 RESPONSABILIDADES		
	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas
6.1.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO		
	Grau	Descrição
Fatores de Risco	1	Riscos de acidentes leves (cortes, torções etc.) que não ocasionam afastamento do trabalho
Fatores Ambientais	1	Tarefas executadas em condições de normalidade, com pouca ocorrência de agentes de desconforto.
6.1.6 JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		

6.2 ADVOGADO - GTANS202		CBO: 2410-05
6.2.1 DESCRIÇÃO		
Representar a Empresa, em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada; acompanhar o andamento de processos judiciais e extrajudiciais, demandas trabalhistas, civis e outras; prestar assistência jurídica; apresentar recursos em qualquer instância; comparecer em audiências e outros atos para defender direitos e interesses; emitir pareceres; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.		
6.2.2 REQUISITOS ESSENCIAIS		
Formação Básica: 3º Grau Completo		
Curso Específico: Direito		
Conhecimento Específico: Não		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB		
6.2.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS		
Habilidades Físicas	Grau	Descrição
Esforço físico	1	Tarefas que exigem pouco ou nenhum esforço físico
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente
Destreza	1	Tarefas que exigem pouca agilidade manual e/ou movimentação corporal.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	4	Tarefas que exigem estudo para desenvolvimento, avaliação e implantação de novos serviços de natureza técnica.
Análise e solução de problemas	5	Tarefas complexas que exigem análise de situações e discernimento para a solução de problemas.
Raciocínio numérico	2	Tarefas que exigem operações numéricas de natureza simples e rotineira
Fluência verbal	3	Tarefas que demandam comunicação verbal constante.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.
Persuasão	3	Tarefas que envolvem negociação constante e/ou exigem alta capacidade de persuasão.
6.2.4 RESPONSABILIDADES		
	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas
6.2.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO		
	Grau	Descrição
Fatores de Risco	1	Riscos de acidentes leves (cortes, torções etc.) que não ocasionam afastamento do trabalho
Fatores Ambientais	1	Tarefas executadas em condições de normalidade, com pouca ocorrência de agentes de desconforto.
6.2.6 JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		

6.3 ANALISTA DE SISTEMAS - GTANS203		CBO: 2124-15
6.3.1 DESCRIÇÃO		
Desenvolver e implantar sistemas informatizados, dimensionando requisitos e funcionalidade, de acordo com as necessidades levantadas em pesquisas feitas junto aos usuários; administrar ambiente informatizado, bem como estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para esse ambiente; especificar programas e codificar aplicativos; prestar suporte técnico aos usuários; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.		
6.3.2 REQUISITOS ESSENCIAIS		
Formação Básica: 3º Grau Completo		
Curso Específico: Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação e Análise de Sistemas de Informação		
Conhecimento Específico: Análise de Sistemas		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Não		
6.3.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS		
Habilidades Físicas	Grau	Descrição
Esforço físico	1	Tarefas que exigem pouco ou nenhum esforço físico
Resistência à fadiga	3	Tarefas que produzem fadiga moderada, rotineiramente
Destreza	1	Tarefas que exigem pouca agilidade manual e/ou movimentação corporal.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	4	Tarefas que exigem estudo para desenvolvimento, avaliação e implantação de novos serviços de natureza técnica.
Análise e solução de problemas	5	Tarefas complexas que exigem análise de situações e discernimento para a solução de problemas.
Raciocínio numérico	3	Tarefas que exigem cálculos diversificados, de complexidade mediana.
Fluência verbal	1	Tarefas que demandam comunicação verbal pouco frequente.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	2	Tarefas que expõem a baixo nível de stress.
Persuasão	1	Tarefas que não envolvem negociação e/ou que exigem a mínima capacidade de persuasão.
6.3.4 RESPONSABILIDADES		
	Grau	Descrição
Bens e Valores	2	Probabilidade de ocorrências esporádicas de perdas de pequena monta.
6.3.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO		
	Grau	Descrição
Fatores de Risco	1	Riscos de acidentes leves (cortes, torções etc.) que não ocasionam afastamento do trabalho
Fatores Ambientais	1	Tarefas executadas em condições de normalidade, com pouca ocorrência de agentes de desconforto.
6.3.6 JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		

6.4 CONTADOR		CBO: 2522-10
6.4.1 DESCRIÇÃO		
<p>Coordenar, participar e/ou elaborar o sistema de registros e operações dos trabalhos de contabilização de documentos; coordenar, inspecionar e/ou executar a escrituração dos livros comerciais ou fiscais; coordenar e/ou executar os trabalhos de análise e conciliação de contas, de classificação e de avaliação de despesas; coordenar e/ou preparar balancetes e balanços demonstrativos de contas, declaração de Imposto de Renda de Empresa e relatórios sobre situação patrimonial; assessorar a Direção em assuntos contábeis, financeiros; dirigir veículos da Empresa, quando necessário e mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
6.4.2 REQUISITOS ESSENCIAIS		
Formação Especial: 3º Grau Completo		
Curso Específico: Ciências Contábeis		
Conhecimento Específico: Não		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC		
6.4.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS		
Habilitação Física	Grau	Descrição
Esforço físico	1	Tarefas que exigem pouco ou nenhum esforço
Resistência à fadiga	4	Tarefas que produzem fadiga intensa, ocasionalmente
Destreza	1	Tarefas que exigem pouca agilidade manual e/ou movimentação corporal
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	3	Tarefas que exigem exame e avaliação para elaboração de procedimentos
Análise e solução de problemas	4	Tarefas diversificadas, envolvendo análise de problemas ocasionais
Raciocínio numérico	4	Tarefas que exigem raciocínio matemático complexo
Fluência Verbal	1	Tarefas que demandam comunicação verbal pouco frequente
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que exigem nível mediano de stress
Persuasão	1	Tarefas que não envolvem negociação e/ou que exigem a mínima capacidade de persuasão
6.4.4 RESPONSABILIDADES		
	Grau	Descrição
Bens e Valores	4	Probabilidade alta de ocorrência com perdas significativas
6.4.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO		
	Grau	Descrição
Fatores de Risco	1	Riscos de acidentes leves (cortes, torções etc.) que não ocasionam afastamento do trabalho.
Fatores ambientais	1	Tarefas executadas em condições de normalidade, com pouca ocorrência de agentes de desconforto.
6.4.6 JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		

6.5 ECONOMISTA - GTANS207		CBO: 2512-05
6.5.1 DESCRIÇÃO		
Desenvolver e coordenar planejamentos e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa; analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial; avaliar os aspectos da política econômica para elaborar modelos econométricos; desenvolver planos econômicos para a Empresa; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.		
6.5.2 REQUISITOS ESSENCIAIS		
Formação Básica: 3º Grau Completo		
Curso Específico: Ciências Econômicas		
Conhecimento Específico: Não		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Economia - CRE		
6.5.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS		
Habilidades Físicas:	Grau	Descrição
Esforço físico	1	Tarefas que exigem pouco ou nenhum esforço físico
Resistência à fadiga	3	Tarefas que produzem fadiga moderada, rotineiramente.
Destreza	1	Tarefas que exigem pouca agilidade manual e/ou movimentação corporal.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	4	Tarefas que exigem estudo para desenvolvimento, avaliação e implantação de novos serviços de natureza técnica.
Análise e solução de problemas	4	Tarefas diversificadas, envolvendo análise de problemas ocasionais.
Raciocínio numérico	4	Tarefas que exigem raciocínio matemático complexo.
Fluência verbal	2	Tarefas que demandam comunicação verbal ocasional.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.
Persuasão	2	Tarefas que envolvem negociação eventual e exigem capacidade mediana de persuasão.
6.5.4 RESPONSABILIDADES		
	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas
6.5.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO		
	Grau	Descrição
Fatores de Risco	1	Riscos de acidentes leves (cortes, torções etc.) que não ocasionam afastamento do trabalho
Fatores Ambientais	1	Tarefas executadas em condições de normalidade, com pouca ocorrência de agentes de desconforto.
6.5.6 JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		

6.6 PSICÓLOGO - GTANS208		CBO:2515-40
6.6.1 DESCRIÇÃO		
Coordenar e/ou realizar levantamento de necessidade de treinamento; coordenar e executar processos seletivos ou de modificação de situação funcional; emitir relatórios e pareceres, subsidiando decisões; atender empregados e dependentes em tratamento psicológico; ministrar palestras, aulas teóricas e práticas; planejar e elaborar análise profissiográfica ocupacional; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.		
6.6.2 REQUISITOS ESSENCIAIS		
Formação Básica: 3º Grau Completo		
Curso Específico: Psicologia		
Conhecimento Específico: Não		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Psicologia - CRP		
6.6.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS		
Habilidades Físicas:	Grau	Descrição
Esforço físico	1	Tarefas que exigem pouco ou nenhum esforço físico
Resistência à fadiga	3	Tarefas que produzem fadiga moderada, rotineiramente.
Destreza	1	Tarefas que exigem pouca agilidade manual e/ou movimentação corporal.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	4	Tarefas que exigem estudo para desenvolvimento, avaliação e implantação de novos serviços de natureza técnica.
Análise e solução de problemas	5	Tarefas complexas que exigem análise de situações e discernimento para a solução de problemas.
Raciocínio numérico	2	Tarefas que exigem operações numéricas de natureza simples e rotineira.
Fluência verbal	3	Tarefas que demandam comunicação verbal constante.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.
Persuasão	3	Tarefas que envolvem negociação constante e/ou exigem alta capacidade de persuasão.
6.6.4 RESPONSABILIDADES		
	Grau	Descrição
Bens e Valores	1	Probabilidade de ocorrência de perdas insignificantes.
6.6.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO		
	Grau	Descrição
Fatores de Risco	1	Riscos de acidentes leves (cortes, torções etc.) que não ocasionam afastamento do trabalho
Fatores Ambientais	1	Tarefas executadas em condições de normalidade, com pouca ocorrência de agentes de desconforto.
6.6.6 JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGO	
1. GRUPO	2. CÓDIGO
GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL	GTO
3. TÍTULO DO CARGO	4. CÓDIGO
ANALISTA TÉCNICO	GTONS2
5. FINALIDADE DO CARGO	
Executar atividades técnicas de nível superior, exigindo formação nas áreas de Engenharia.	
6. FUNÇÃO / CÓDIGO	
6.1 ENGENHEIRO CIVIL	GTONS202
6.2 ENGENHEIRO ELETRICISTA	GTONS203
6.3 ENGENHEIRO ELETRÔNICO	GTONS204
6.4 ENGENHEIRO MECÂNICO	GTONS205

6.1 ENGENHEIRO CIVIL - GTONS202		CBO:2142-05
6.1.1 DESCRIÇÃO		
Desenvolver projetos e executar obras de engenharia civil; planejar, orçar e orientar as fases de construções, instalações, funcionamento e manutenção das obras citadas, dentro dos padrões técnicos exigidos; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.		
6.1.2 REQUISITOS ESSENCIAIS		
Formação Básica: 3º Grau Completo		
Curso Específico: Engenharia Civil		
Conhecimento Específico: Não		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA		
6.1.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS		
Habilidades Físicas:	Grau	Descrição
Esforço físico	2	Tarefas que exigem esforço físico de baixa intensidade, ocasionalmente.
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente.
Destreza	3	Tarefas que exigem intensa agilidade manual e/ou movimentação corporal.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	4	Tarefas que exigem estudo para desenvolvimento, avaliação e implantação de novos serviços de natureza técnica.
Análise e solução de problemas	4	Tarefas diversificadas, envolvendo análise de problemas ocasionais.
Raciocínio numérico	4	Tarefas que exigem raciocínio matemático complexo.
Fluência verbal	2	Tarefas que demandam comunicação verbal ocasional.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.
Persuasão	2	Tarefas que envolvem negociação eventual e exigem capacidade mediana de persuasão.
6.1.4 RESPONSABILIDADES		
	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas.
6.1.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO		
	Grau	Descrição
Fatores de Risco	2	Riscos de acidentes de gravidade mediana (fraturas, lesões etc.), que podem ocasionar curtos afastamentos do trabalho.
Fatores Ambientais	2	Tarefas executadas em condições ocasionalmente desagradáveis, pela exposição a agentes de desconforto.
6.1.6 JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		

6.2 ENGENHEIRO ELETRICISTA - GTONS203		CBO:2143-05
6.2.1 DESCRIÇÃO		
Projetar, planejar e especificar sistemas e equipamentos elétricos e obras de engenharia elétrica; preparar plantas, manuais e instruções técnicas; analisar e coordenar análise de pedidos de liberação de cargas; orientar clientes especiais; supervisionar serviços de terceiros, quanto à refrigeração e manutenção elétrica, inspecionando os serviços prestados; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.		
6.2.2 REQUISITOS ESSENCIAIS		
Formação Básica: 3º Grau Completo		
Curso Específico: Engenharia Elétrica		
Conhecimento Específico: Não		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA		
6.2.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS		
Habilidades Físicas:	Grau	Descrição
Esforço físico	2	Tarefas que exigem esforço físico de baixa intensidade, ocasionalmente.
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente.
Destreza	3	Tarefas que exigem intensa agilidade manual e/ou movimentação corporal.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	4	Tarefas que exigem estudo para desenvolvimento, avaliação e implantação de novos serviços de natureza técnica.
Análise e solução de problemas	4	Tarefas diversificadas, envolvendo análise de problemas ocasionais.
Raciocínio numérico	4	Tarefas que exigem raciocínio matemático complexo.
Fluência verbal	2	Tarefas que demandam comunicação verbal ocasional.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.
Persuasão	2	Tarefas que envolvem negociação eventual e exigem capacidade mediana de persuasão.
6.2.4 RESPONSABILIDADES		
	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas.
6.2.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO		
	Grau	Descrição
Fatores de Risco	2	Riscos de acidentes de gravidade mediana (fraturas, lesões etc.), que podem ocasionar curtos afastamentos do trabalho.
Fatores Ambientais	2	Tarefas executadas em condições ocasionalmente desagradáveis, pela exposição a agentes de desconforto.
6.2.6 JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		

6.3 ENGENHEIRO ELETRÔNICO - GTONS204		CBO: 2143-10
6.3.1 DESCRIÇÃO		
Coordenar, pesquisar, elaborar, executar e fiscalizar projetos e obras de engenharia eletrônica e de telecomunicações; estudar características e especificações; preparar plantas, manuais, instruções técnicas e recursos necessários; orientar as fases de construção, instalação, operação, manutenção e reparo de instalações, aparelhos e equipamentos eletrônicos; atualizar layout e diagramas, em obediência aos padrões da Empresa; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.		
6.3.2 REQUISITOS ESSENCIAIS		
Formação Básica: 3º Grau Completo		
Curso Específico: Engenharia Eletrônica		
Conhecimento Específico: Não		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA		
6.3.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS		
Habilidades Físicas:	Grau	Descrição
Esforço físico	2	Tarefas que exigem esforço físico de baixa intensidade, ocasionalmente.
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente.
Destreza	3	Tarefas que exigem intensa agilidade manual e/ou movimentação corporal.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	4	Tarefas que exigem estudo para desenvolvimento, avaliação e implantação de novos serviços de natureza técnica.
Análise e solução de problemas	4	Tarefas diversificadas, envolvendo análise de problemas ocasionais.
Raciocínio numérico	4	Tarefas que exigem raciocínio matemático complexo.
Fluência verbal	2	Tarefas que demandam comunicação verbal ocasional.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.
Persuasão	2	Tarefas que envolvem negociação eventual e exigem capacidade mediana de persuasão.
6.3.4 RESPONSABILIDADES		
	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas.
6.3.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO		
	Grau	Descrição
Fatores de Risco	2	Riscos de acidentes de gravidade mediana (fraturas, lesões etc.), que podem ocasionar curtos afastamentos do trabalho.
Fatores Ambientais	2	Tarefas executadas em condições ocasionalmente desagradáveis, pela exposição a agentes de desconforto.
6.3.6 JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		

6.4 ENGENHEIRO MECÂNICO - GTONS205		CBO: 2144-05
6.4.1 DESCRIÇÃO		
<p>Pesquisar, elaborar e desenvolver projetos e obras de engenharia mecânica, estudando características e especificações; preparando desenhos, analisando as necessidades de manutenção, definindo métodos de trabalho, recursos necessários e outros requisitos para viabilizar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos mecânicos dentro dos padrões técnicos exigidos; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
6.4.2 REQUISITOS ESSENCIAIS		
Formação Básica: 3º Grau Completo		
Curso Específico: Engenharia Mecânica		
Conhecimento Específico: Não		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA		
6.4.3 CARACTERÍSTICAS EXIGÍVEIS E DESEJÁVEIS		
Habilidades Físicas:	Grau	Descrição
Esforço físico	2	Tarefas que exigem esforço físico de baixa intensidade, ocasionalmente.
Resistência à fadiga	2	Tarefas que produzem fadiga moderada, ocasionalmente.
Destreza	3	Tarefas que exigem intensa agilidade manual e/ou movimentação corporal.
Habilidades Mentais	Grau	Descrição
Responsabilidade Analítica	4	Tarefas que exigem estudo para desenvolvimento, avaliação e implantação de novos serviços de natureza técnica.
Análise e solução de problemas	4	Tarefas diversificadas, envolvendo análise de problemas ocasionais.
Raciocínio numérico	4	Tarefas que exigem raciocínio matemático complexo.
Fluência verbal	2	Tarefas que demandam comunicação verbal ocasional.
Atitudes	Grau	Descrição
Controle e estabilidade	3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress.
Persuasão	2	Tarefas que envolvem negociação eventual e exigem capacidade mediana de persuasão.
6.4.4 RESPONSABILIDADES		
	Grau	Descrição
Bens e Valores	3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas.
6.4.5 CONDIÇÕES DE TRABALHO		
	Grau	Descrição
Fatores de Risco	2	Riscos de acidentes de gravidade mediana (fraturas, lesões etc.), que podem ocasionar curtos afastamentos do trabalho.
Fatores Ambientais	2	Tarefas executadas em condições ocasionalmente desagradáveis, pela exposição a agentes de desconforto.
6.4.6 JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		

3 - TRAJETÓRIA DE CARREIRA

GTA – GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL MÉDIO

CARGO	ASSISTENTE DE GESTÃO
CARREIRA	Técnico em Informática, Assistente Administrativo, Técnico em Contabilidade e Técnico em Segurança do Trabalho.
FORMA DE ACESSO	• Concurso Público
PRÉ-REQUISITO	• Existência de vaga • Preenchimento dos requisitos essenciais previstos para a função
ENCARREIRAMENTO	• Progressão Funcional

GTA - GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO - NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ANALISTA DE GESTÃO
CARREIRA	Administrador, Advogado, Analista de Sistemas, Contador, Economista e Psicólogo.
FORMA DE ACESSO	Concurso Público
PRÉ-REQUISITOS	• Existência de vaga • Preenchimento dos requisitos essenciais previstos para a função
ENCARREIRAMENTO	• Progressão Funcional

GTO – GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL - NÍVEL MÉDIO

CARGO	ASSISTENTE DE OPERAÇÕES
CARREIRA	Mecânico de Manutenção, Auxiliar Técnico, Técnico Industrial em Agrimensura, Técnico Industrial em Edificações, Técnico Industrial em Eletrônica, Técnico Industrial em Eletrotécnica, Técnico Industrial em Mecânica, Técnico Industrial em Telecomunicações.
FORMA DE ACESSO	Concurso Público
PRÉ-REQUISITOS	• Existência de vaga • Preenchimento dos requisitos essenciais previstos para a função
ENCARREIRAMENTO	• Progressão Funcional

GTO – GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL - NÍVEL SUPERIOR

CARGO	ANALISTA TÉCNICO
CARREIRA	Engenheiro Civil, Engenheiro Eletricista, Engenheiro Eletrônico e Engenheiro Mecânico.
FORMA DE ACESSO	Concurso Público
PRÉ-REQUISITOS	• Existência de vaga • Preenchimento dos requisitos essenciais previstos para a função
ENCARREIRAMENTO	• Progressão Funcional

4. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

1. CÓDIGO: FG. N - 1	2. NÍVEL: I
3. TÍTULO	4. MISSÃO
Superintendente	Planejar, supervisionar e avaliar programas para implementação de políticas de desenvolvimento das áreas de atuação, propondo ações e estabelecendo diretrizes e metas que visem aumentar a rapidez e o dinamismo na execução de rotinas de trabalho.
Chefe de Gabinete da Presidência	Assistir ao Diretor Presidente e os demais Diretores nos assuntos que lhes são afetos, desempenhando as atividades necessárias à eficiência e eficácia das atribuições específicas da Presidência e da Diretoria Colegiada.
Contador Geral	Prestar assessoramento, supervisionar e coordenar as atividades inerentes à contabilidade da Empresa, realizando e/ou orientando sua execução, observando as exigências administrativas e legais.
Procurador Geral	Supervisionar e coordenar as atividades jurídicas e administrativas, acauteladoras de direito e de interesse da Empresa.
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	Coordenar, supervisionar e administrar as atividades de Licitação, observando as diretrizes básicas da Lei nº 8.666/93 de 21/06/93.
5. ESPECIFICAÇÃO	
Pré-Requisito Básico	Ser empregado da Empresa, exceto para as Funções Gratificadas previstas no Art. 41, §1º., do PCR.
Experiência	6 (seis) anos como empregado da empresa, e amplos conhecimentos na área de atuação, com exceção aos relacionados no item 10.4.
Escolaridade	3º grau completo e curso de formação na área de atuação.
Conhecimentos Desejáveis	Curso de Desenvolvimento Gerencial.

1. CÓDIGO: FG. N - 2	2. NÍVEL: II
3. TÍTULO	4. MISSÃO
Assessor de Diretoria	Assessorar a Presidência e demais Diretorias na formulação e atualização do modelo de gestão, bem como na definição e acompanhamento de políticas e diretrizes que visem estabelecer metodologias e estratégias eficientes e eficazes para otimização dos negócios da Empresa.
Chefe da Auditoria Interna	Orientar e fiscalizar os atos das unidades organizacionais da Empresa, especialmente no que diz respeito à observância das disposições legais, diretrizes, normas e instruções assim como à correta aplicação dos procedimentos administrativos.
Chefe de Departamento	Coordenar, controlar e administrar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação.
Chefe de Secretaria Geral	Prestar assistência à Presidência e demais Diretorias em providências relacionadas à redação de correspondências e atos oficiais.
Chefe Departamento de Pregões	Coordenar, supervisionar e administrar as atividades de Recebimento de propostas e lances, analisando sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor e executar outras atividades afins.
Subprocurador	Prestar assessoria ao Procurador Geral na coordenação das atividades jurídicas e administrativas, acauteladoras de direito e de interesse da Empresa.
5. ESPECIFICAÇÃO	
Pré-Requisito Básico	4 (quatro) anos como empregado da empresa e amplos conhecimentos na área de atuação.
Experiência	Ser empregado da Empresa, com exceção aos relacionados no item 10.4.
Escolaridade	3º grau completo e curso de formação na área de atuação.
Conhecimentos Desejáveis	Curso de Desenvolvimento Gerencial.

1. CÓDIGO: FG. N - 3	2. NÍVEL: III
3. TÍTULO	4. MISSÃO
Membro de Auditoria	Atuar, por solicitação da Diretoria, em quaisquer órgãos da Empresa, no sentido de apurar denúncias, identificar os pontos vulneráveis, propor alternativas para correções de irregularidades detectadas e oferecer à Direção, embasamento sólido para tomada de decisões.
Chefe de Setor	Orientar, acompanhar e executar atividades em rotinas e procedimentos técnicos e administrativos inerentes a sua área de atuação.
Membro da Comissão Permanente de Licitação	Realizar as licitações para a contratação de fornecimento de materiais e equipamentos, bem como a alienação de bens móveis, observando rigorosamente as leis que regulamentam o assunto.
Secretária de Diretoria	Controlar o fluxo das atividades da Diretoria, cuidando da recepção a clientes internos e externos, contatos telefônicos, agenda de reuniões, registro de compromissos e veiculação de comunicação e de informações.
Assessor de Gabinete	Dar apoio operacional à Diretoria nas demandas que lhe forem repassadas.
5. ESPECIFICAÇÃO	
Pré-Requisito Básico	Ser empregado da empresa.
Experiência	2 (dois) anos como empregado da empresa, e amplos conhecimentos na área de atuação, com exceção aos relacionados no item 10.4.
Escolaridade	2º grau completo.
Conhecimentos Desejáveis	Curso Específico da área de atuação, Técnicas de Secretariado e Conhecimentos básicos de Informática.

1. CÓDIGO: FG. N - 4	2. NÍVEL: IV
3. TÍTULO	4. MISSÃO
Chefe de Turno	Coordenar a distribuição e a transição de turnos nas atividades de operação do sistema e de atendimento ao cliente.
Encarregado de Subestação – Tipo II	Controlar, acompanhar e/ou executar manobras programadas ou de emergência e manutenção de subestações.
Encarregado de Usina – Tipo II	Controlar, acompanhar e/ou operar máquinas e equipamentos de usinas
5. ESPECIFICAÇÃO	
Pré-Requisito Básico	Ser empregado das empresas pertencentes ao grupo CELGPAR.
Experiência	2 (dois) anos como empregado da empresa, e amplos conhecimentos na área de atuação.
Escolaridade	2º grau completo.
Conhecimentos Desejáveis	Curso específico da área de atuação.

ANEXO V

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS FUNÇÕES

ÍNDICE

01. <u>CARGOS E FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO</u>	
ASSISTENTE DE GESTÃO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.....	95
ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM INFORMÁTICA.....	97
ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM CONTABILIDADE.....	97
ASSISTENTE TÉCNICO - TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.....	99
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - MECÂNICO DE MANUTENÇÃO.....	100
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES - AUXILIAR TÉCNICO	101
TÉCNICO EM OPERAÇÕES - TÉCNICO IND. EM AGRIMENSURA.....	102
TÉCNICO EM OPERAÇÕES - TÉCNICO IND. EM EDIFICAÇÕES.....	103
TÉCNICO EM OPERAÇÕES - TÉCNICO IND. EM ELETRÔNICA.....	104
TÉCNICO EM OPERAÇÕES - TÉCNICO IND. EM ELETROTÉCNICA.....	106
TÉCNICO EM OPERAÇÕES - TÉCNICO IND. EM MECÂNICA.....	108
TÉCNICO EM OPERAÇÕES - TÉCNICO IND. EM TELECOMUNICAÇÕES.....	110
02. <u>CARGOS E FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR</u>	
ANALISTA DE GESTÃO - ADMINISTRADOR	111
ANALISTA DE GESTÃO - ADVOGADO.....	112
ANALISTA DE GESTÃO - ANALISTA DE SISTEMAS	113
ANALISTA DE GESTÃO - CONTADOR	114
ANALISTA DE GESTÃO - ECONOMISTA	115
ANALISTA DE GESTÃO - PSICÓLOGO	117
ANALISTA TÉCNICO - ENGENHEIRO CIVIL	118
ANALISTA TÉCNICO - ENGENHEIRO ELETRICISTA	120
ANALISTA TÉCNICO - ENGENHEIRO ELETRÔNICO.....	122
ANALISTA TÉCNICO - ENGENHEIRO MECÂNICO	123

CARGOS E FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – NÍVEL MÉDIO	GRUPO: GTA
CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO	CÓD. GTANM1
FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CÓD. GTANM107
<p>Área Administrativa e Financeira</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar relatórios, pareceres, ofícios, editais, portarias, cartas, memorandos, redigindo textos, efetuando cálculos, para atendimento a determinações superiores. 2. Dar atendimento a processos e correspondências, selecionando, analisando e orientando a tramitação dos mesmos. 3. Analisar, apurando, corrigindo e apresentando sob forma de gráficos, tabelas ou quadros demonstrativos, dados necessários ao planejamento, organização e controle das atividades. 4. Prestar assistência à chefia imediata no desenvolvimento de assuntos inerentes à sua área de atuação. 5. Coordenar e/ou executar atividades como controle de ações, depreciação de bens patrimoniais, análise da posição de estoque, emissão de pedidos de compra, registros, pagamentos e recolhimentos diversos referentes a pessoal e outras atividades administrativas, coletando e atualizando dados, prestando instruções, verificando tabelas, quadros, efetuando cálculos, dando pareceres e usando recursos computacionais. 6. Colaborar em pesquisas de mercado, orçamentos, mantendo contatos com empresas e outros Órgãos, coletando dados. 7. Atender e orientar clientes, prestando esclarecimentos técnicos e comerciais. <p>Área de Suprimento</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Coordenar o recebimento e estocagem de materiais e equipamentos, acompanhando, controlando e conferindo o estado, a especificação e quantidade do material recebido, informando sobre o recebimento, o volume de estoque e inspecionando o funcionamento do almoxarifado. 9. Orientar a emissão de pedidos de compra, especificando condições, características e quantidades do material a ser adquirido com base nas necessidades do controle de estoque e a manutenção dos níveis ideais estabelecidos. 10. Manter controle sobre o estoque mínimo, identificando, codificando e verificando constantemente seu estado de conservação e obsolescência. 11. Controlar o volume de material e equipamentos requisitados pelos setores, confrontando com os limites orçamentários aprovados. 12. Manter controle sobre notas fiscais, recibos, pedidos e similares, catalogando-os e mantendo-os devidamente arquivados. 	

13. Realizar o inventário do estoque, orientando os levantamentos e elaborando quadros, gráficos, relatórios, balanços e balancetes referentes a administração de materiais.

14. Prestar informações aos setores envolvidos nos processos de aquisição e consumo de materiais sobre assuntos relacionados ao material estocado e sua movimentação, observando e fazendo observar os padrões da Empresa e as normas técnicas, na aquisição do material.

15. Inspeccionar o funcionamento de almoxarifados de obras e depósitos setoriais, fazendo conferência do material estocado, orientando os funcionários responsáveis e elaborando relatórios sobre as inspeções.

16. Opinar em assuntos relativos a recuperação e alienação de materiais e equipamentos existentes no almoxarifado.

Área de Treinamento

17. Coordenar, planejar e/ou ministrar cursos, aulas teóricas e práticas de formação, aperfeiçoamento e reciclagem, selecionando e preparando materiais, técnicas e recursos didático-pedagógicos, elaborando manuais, apostilas, provas, testes, transparências etc., buscando a formação, atualização e/ou expansão dos conhecimentos do treinando.

18. Elaborar e/ou organizar programas de treinamento, simpósios, seminários e palestras, definindo objetivos, conteúdo programático, carga horária, abrangências, custos etc., e, promovendo o intercâmbio técnico atendendo solicitações dos usuários.

19. Orientar em treinamento, o manuseio e uso de equipamentos, instrumentos, aparelhos e ferramentas para evitar danos e acidentes.

20. Participar de estudos, em cursos e/ou estágios, na empresa ou fora desta, visando atualização e extensão de conhecimentos.

21. Avaliar, sob supervisão, treinamentos e treinando, aplicando técnicas e métodos, verificando e analisando o nível de aprendizagem.

22. Acompanhar ou orientar treinando em visitas técnicas e estágios.

23. Elaborar ou executar, sob supervisão, projetos de montagem e manutenção de laboratório de treinamento.

24. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – NÍVEL MÉDIO	GRUPO: GTA
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO	CÓD. GTANM2
FUNÇÃO: TÉCNICO EM INFORMÁTICA	CÓD. GTANM201
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar equipamentos de informática. 2. Instalar e configurar softwares e aplicativos. 3. Efetuar montagem e desmontagem de microcomputador. 4. Efetuar troca de componentes de microcomputador. 5. Testar ponto de rede de dados. 6. Conectorizar cabo de rede para computadores. 7. Instalar equipamentos de redes. 8. Efetuar manutenção corretiva em equipamentos de informática. 9. Efetuar cadastramento de equipamentos de informática, para controle e localização física quando da necessidade de manutenção. 10. Executar outras tarefas correlatas e afins. 	

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – NÍVEL MÉDIO	GRUPO: GTA
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO	CÓD. GTANM2
FUNÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE	CÓD. GTANM203
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conferir e controlar os trabalhos de classificação contábil, relatórios, lançamentos, quadros demonstrativos, análise de unitização, inventário de propriedade etc., analisando e comparando registros e verificando sua exatidão, organizando e arquivando documentos. 2. Contabilizar documentos já classificados de acordo com o plano de contas, efetuando lançamentos e registros contábeis dos atos e/ou fatos administrativos. 3. Efetuar e conferir cálculos de depreciação e amortização, contribuições previdenciárias, atualização de valores, quotas, provisões, imposto de renda etc., baseando-se em saldos mensais e/ou acumulados, tabelas e outras, cumprindo a legislação. 	

4. Conferir comprovantes de lançamento, arrecadação bancária, comparando dados constantes dos documentos originais com o relatório emitido, efetivando os registros contábeis.
5. Preencher, conferir e emitir, comprovantes de tributos retidos ou a recolher, coletando dados nos registros contábeis, cumprindo legislação tributária e/ou solicitações de terceiros.
6. Elaborar escrituração auxiliar, baseando-se nos levantamentos de escrituração mercantil, em instrução normativa da Receita Federal e indicador oficial, mensurando os efeitos de perdas da moeda oficial.
7. Promover a legalização de documentos contábeis, solicitando registros e /ou autenticando na Junta Comercial e outros órgãos correlatos.
8. Formar dossiê em sequência cronológica, para cada ordem de imobilização, coletando documentos registrados, possibilitando análise de unitização.
9. Analisar documentos que compõem dossiês de ordens de imobilização / etapa de execução, conciliando registros contábeis com orçamentos, relatórios de montagens e avisos de conclusão, para capitalização de investimentos.
10. Auxiliar em estudos de aperfeiçoamento do sistema de controle contábil, visando melhorar a qualidade e eficiência dos controles suplementares do plano de contas.
11. Elaborar, sob supervisão, demonstrativos e balancetes, coletando e ordenando valores, segundo as finalidades requeridas, proporcionando análises, informações a terceiros e gerando o balanço.
12. Preparar e controlar mensalmente a emissão de recibos, faturas, avisos de lançamentos, guias dos pagamentos de juros e tributos, conferindo e encaminhando aos usuários, empresas e/ou órgãos, conforme legislação vigente.
13. Aplicar ou orientar o cumprimento da legislação fiscal, trabalhista e previdenciária, sob o aspecto contábil.
14. Efetuar previsões de natureza econômico-financeira, referentes ao intercâmbio de energia elétrica, baseando-se em cláusulas contratuais e relatórios de medições.
15. Preparar relatórios financeiros do movimento das contas patrimoniais e de receitas e despesas, baseando-se em demonstrativos financeiros.
16. Coordenar a elaboração de faturas, razão auxiliar e outros relatórios, coletando e catalogando dados, calculando e convertendo valores, mantendo a escrituração atualizada, conforme legislação.
17. Receber, atender e orientar, representantes de órgãos públicos, acionistas, fornecedores e consumidores, prestando informações, fornecendo extratos, relatórios etc.
18. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – NÍVEL MÉDIO	GRUPO: GTA
CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO	CÓD. GTANM2
FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	CÓD. GTANM202
<p>1. Inspeccionar as condições de segurança existentes nas dependências da Empresa, bem como a construção e manutenção de usinas, linhas de transmissão subestações, redes de distribuição e obras civis, verificando áreas de risco, padrões de construção, manutenção e conservação, disposição de equipamentos, condições ambientais, uso de EPI's (equipamentos de proteção individual) e EPC's (equipamentos de proteção coletiva) etc., a fim de cumprir a legislação vigente e reduzir o risco de acidente nesta.</p> <p>2. Investigar as condições em que ocorreram acidentes de trabalho, entrevistando pessoas, analisando as condições físicas e ambientais, procedendo a simulações e emitindo relatórios e documentação exigida pela legislação, para avaliação das CIPA's e informação aos Órgãos competentes.</p> <p>3. Coordenar e manter em perfeitas condições de uso, os sistemas de combate e prevenção de incêndio, inspecionando os equipamentos, verificando sua distribuição conforme a classe de risco de fogo, seu ressurgimento e controle</p> <p>4. Efetuar levantamentos, planejar, elaborar, executar e/ou coordenar, com ou sem supervisão, programas de segurança em todas as atividades desenvolvidas pela Empresa ou por terceiros, quando de interesse desta, acompanhando, supervisionando e sugerindo ou exigindo medidas, conforme normas e procedimentos de segurança do trabalho.</p> <p>5. Especificar, selecionar, inspecionar, equipamentos de segurança do trabalho, dimensionando, testando, ensaiando, verificando suas características, alocando e orientando sua correta utilização, conforme normas e procedimentos.</p> <p>6. Assessorar aos membros das CIPA's, organizando seu funcionamento, acompanhando reuniões, esclarecendo dúvidas, sugerindo treinamentos etc.</p> <p>7. Participar do planejamento e/ou executar, com ou sem supervisão, programas de segurança do trabalho que consistam em palestras, cursos, aulas teóricas e práticas, visando o desenvolvimento da cultura prevencionista na Empresa.</p> <p>8. Elaborar e monitorar PPRA – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais, em Agências de Atendimento, Subestações e Usinas, através de levantamentos dos riscos ambientais, químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, nos ambientes de trabalho.</p> <p>9. Acompanhar reavaliação e elaboração de PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, observando e avaliando todo desenvolvimento do programa, orientando médicos e laboratórios quanto aos procedimentos da Empresa e convocando os empregados para a realização de Exames Periódicos de Saúde.</p> <p>10. Efetuar levantamentos, estudos e análises, elaborando e/ou implantando normas e manuais de procedimentos de trabalho.</p> <p>11. Fiscalizar empreiteiras e subempreiteiras, instruindo procedimentos e cumprimento das normas</p>	

vigentes sobre higiene e segurança do trabalho.

12. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.

13. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA OPERACIONAL - NÍVEL MÉDIO	GRUPO: GTO
CARGO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	CÓD. GTONM1
FUNÇÃO: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	CÓD. GTONM105
<p>1. Coordenar e/ou executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos mecânicos de usinas e subestações, orientando equipe de mecânicos e/ou executando a limpeza, lubrificação, ajuste e substituição de peças gastas e/ou defeituosas, para manter os equipamentos em condições normais de uso.</p> <p>2. Coordenar e/ou executar serviços de solda em equipamentos eletromecânicos, orientando e/ou executando soldagem para manter as qualidades físicas e resistência mecânica das peças soldadas e/ou reparadas.</p> <p>3. Fabricar peças para equipamentos de usinas e subestações, recuperando ou elaborando componentes mediante projetos e decisões já estabelecidas, utilizando tornos, furadeiras, plainas e outros equipamentos de oficina mecânica.</p> <p>4. Coordenar e/ou executar serviços de montagem eletromecânica em usinas e subestações, observando rigorosamente o alinhamento, nivelamento e localização dos equipamentos, para mantê-los dentro do padrão e normas preestabelecidos.</p> <p>5. Realizar serviços de manutenção em bombas e filtros de estação de tratamento de água, assim como, nas galerias da barragem, desmontando, limpando, lubrificando e substituindo peças gastas e/ou danificadas e efetuando a montagem final.</p> <p>6. Colaborar com o engenheiro em estudos para modificação ou adaptação de peças em equipamentos, sugerindo, trocando informações sobre materiais, a fim de recuperar peças para melhoria do sistema.</p> <p>7. Dirigir veículos da Empresa e operar guindastes, quando necessário, mediante autorização.</p> <p>8. Executar outras tarefas correlatas e afins.</p>	

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA OPERACIONAL - NÍVEL MÉDIO	GRUPO: GTO
CARGO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	CÓD. GTONM1
FUNÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO	CÓD. GTONM107
<p>1. Coordenar, fiscalizar, supervisionar e executar serviços em usinas, oficinas, subestações, linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, inspecionando, comissionando, construindo e executando manutenção.</p> <p>2. Auxiliar em montagem, desmontagem, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de telecomunicação, linhas de transmissão, usinas, subestações, unidades consumidoras, linhas e redes de distribuição, instalando, substituindo peças e componentes.</p> <p>3. Fiscalizar e/ou inspecionar ramal de serviço e instalações de unidades consumidoras, vistoriando, aprovando ou reprovando, verificando irregularidades de consumo, analisando e notificando consumidores, orientando sobre procedimentos, normas e padrões vigentes.</p> <p>4. Inspecionar linhas de transmissão, usinas, subestações, linhas e redes de distribuição, procedendo a levantamentos nos locais, para verificar a existência de invasões.</p> <p>5. Auxiliar e/ou executar levantamento de dados de equipamentos em linhas de transmissão, usinas, subestações, unidades consumidoras, linhas e redes de distribuição, inspecionando visualmente ou com instrumentos, possibilitando a elaboração de projetos, diagramas, desenhos e colocando placas de identificação.</p> <p>6. Auxiliar e/ou elaborar, sob supervisão, projetos de implantação, ampliação, modificação e manutenção em equipamentos de subestações, linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, obedecendo normas e padrões.</p> <p>7. Auxiliar e/ou executar, sob supervisão, medição de grandezas elétricas em equipamentos de usinas, subestações, linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, instalando ou substituindo aparelhos de medição, reparando, aferindo e ajustando, testando e ensaiando equipamentos elétricos, coletando e relatando informações e dados técnicos.</p> <p>8. Controlar a aplicação de materiais nas obras de construção e reformas de usinas, subestações, linhas de transmissão, linhas em redes de distribuição, relacionando as sobras e devolvendo-as ao setor de material da Empresa, e solicitando materiais que não foram previstos.</p> <p>9. Solicitar liberação e executar manobras, recebendo e liberando equipamentos, em coordenação com o Centro de Operação do Sistema ou da Distribuição, para execução de serviços programados e não programados e localização e correção dos defeitos.</p> <p>10. Auxiliar e/ou executar manutenção, substituição e calibração de instrumentos de proteção, controle e medição, verificando o funcionamento, corrigindo e/ou substituindo componentes.</p> <p>11. Executar serviços de montagem, desmontagem, remoção, instalação e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e estações de telecomunicação, aparelhos e instrumentos elétricos e eletrônicos e em sistemas de aterramento.</p> <p>12. Dirigir veículos da Empresa e operar guindaste, quando necessário, mediante autorização.</p>	

13. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA OPERACIONAL - NÍVEL MÉDIO	GRUPO: GTO
CARGO: TÉCNICO EM OPERAÇÕES	CÓD. GTONM2
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM AGRIMENSURA	CÓD. GTONM201
<p>1. Efetuar cadastramento topográfico de obras existentes e todos os pontos críticos e acidentes geográficos, colhendo dados através de equipamentos topográficos, anotando-os em cadernetas, para elaboração de plantas.</p> <p>2. Efetuar levantamentos, elaborar e/ou analisar, com ou sem supervisão, projetos topográficos, de nivelamento planimétricos, altimétricos, expeditos de áreas, em obras hidráulicas, elétricas, eletromecânicas e civis em geral, anotando e catalogando dados para exploração, estudos e elaboração de planilhas, mapas, cartas e projetos.</p> <p>3. Efetuar cálculos analíticos, usando os dados colhidos no campo, lançando-os e transformando os elementos e dados, para elaboração de projetos, desapropriação e regularização de documentos.</p> <p>4. Elaborar esboços, plantas detalhadas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, visando o seu desenvolvimento sob a forma de mapas, cartas e projetos definitivos.</p> <p>5. Efetuar nivelamento de precisão para montagem Eletromecânica, observando e determinando pontos altimétricos do projeto, para o funcionamento perfeito dos equipamentos.</p> <p>6. Efetuar estudos trigonométricos e planimétricos de precisão, fazendo levantamento, usando equipamento de precisão, para determinação de eixos e pontos para implantação de obras.</p> <p>7. Executar implantação definitiva de vias de acesso, determinando diretrizes, estudando a topografia de sua região, piqueteando, nivelando, seccionando, fazendo explorações e concordância de curvas.</p> <p>8. Interpretar leituras de níveis de água, colhendo dados através de equipamentos de precisão e efetuando cálculos, para estudo e projeto de hidroelétricas.</p> <p>9. Inspeccionar, fiscalizar e/ou coordenar, sob supervisão, serviços de mapeamento, cadastramento topográfico de obras hidráulicas, elétricas, eletromecânicas e civis em geral, orientando equipes da empresa ou de empreiteiras, relatando o desenvolvimento dos serviços.</p> <p>10. Ministras palestras, cursos, aulas teóricas e práticas, em treinamentos internos da Empresa.</p> <p>11. Realizar estudos e análises, para elaboração de normas e manuais de serviços.</p> <p>12. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.</p>	

13. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA OPERACIONAL - NÍVEL MÉDIO	GRUPO: GTO
CARGO: TÉCNICO EM OPERAÇÕES	CÓD. GTONM2
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM EDIFICAÇÕES	CÓD. GTONM202
<p>1. Efetuar, com ou sem supervisão, levantamentos, elaborar e/ou analisar projetos de construção, ampliação e reforma em obras civis (edificações, fundações e estruturas em geral), coordenando equipes da empresa ou de empreiteiras, elaborando orçamentos, cronogramas, e, orientando os interessados, conforme normas técnicas.</p> <p>2. Realizar estudos no local das obras, procedendo a medições, colhendo amostras de solo para serem analisadas, efetuando cálculos para a elaboração de projetos e especificações relativos à construção, manutenção e conservação de instalações e outras obras de engenharia civil.</p> <p>3. Inspeccionar e/ou comissionar com ou sem supervisão, obras, materiais e serviços de construção e reforma, fiscalizando, coordenando, efetuando medições de serviços, vistoriando, catalogando dados, relatando e registrando resultados.</p> <p>4. Elaborar croquis e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparos.</p> <p>5. Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a materiais, pessoal e serviços, para fornecer os dados necessários à elaboração do orçamento de execução das obras.</p> <p>6. Inspeccionar suprimento de materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações.</p> <p>7. Elaborar projetos arquitetônicos, hidro-sanitários, elétrico-residenciais e especificações, estudando e analisando as fases preliminares, para atingir a finalidade para a qual a obra está sendo projetada.</p> <p>8. Executar programas de trabalho e fiscalização de obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução.</p> <p>9. Efetuar levantamentos de dados técnicos, em usinas e subestações, visando a elaboração de projetos de obras civis, para posterior estudo, planejamento e elaboração de ampliações futuras.</p> <p>10. Auxiliar no julgamento de tomadas de preços, estudando, analisando e dando pareceres quanto à qualidade técnica dos materiais adquiridos, para que venham atender as normas técnicas e padrão de qualidade compatível com a disponibilidade financeira do solicitante.</p>	

11. Apresentar sugestões e/ou soluções técnicas, quando em caráter emergencial ou em situações normais, através de relatórios escritos ou verbais, no próprio canteiro de obras.
12. Instruir os responsáveis pelos serviços de manutenção ou construção, orientando-os quanto às condições do sistema, localização de equipamentos e movimentação de máquinas e pessoal nas subestações e outros, visando evitar erros técnicos e de segurança do trabalho.
13. Inspeccionar instrumentação em barragem de terra das usinas, vistoriando os piezômetros instalados, coletando leituras de nível d'água e auxiliando no transporte de cota.
14. Fiscalizar os serviços de sondagem e investigações geológicas e de medição de vazão, acompanhando empreiteiras na execução dos serviços e realizando ensaios no solo e na rocha.
15. Coordenar e controlar com ou sem supervisão, a aplicação de materiais e serviços em obras de construção e reforma, acompanhando e orientando equipes da empresa ou de empreiteiras, relatando o desenvolvimento do projeto.
16. Realizar levantamentos, estudos e análises, para elaboração de normas e manuais de serviços, montagens, manutenção, ensaios, comissionamentos e operação, em suas especialidades.
17. Elaborar cálculos métricos de serviços de obras civis para construção e/ou reformas de subestações, usinas hidroelétricas e fundações de linhas de transmissão, fazendo medição no local, analisando e estudando projetos preliminares ou executivos e relatórios elaborados por terceiros.
18. Elaborar e controlar o memorial descritivo, especificações e cronograma físico e financeiro de obras civis, para construção ou reforma de subestações, anotando informações contidas nos projetos e orçamentos, fazendo pesquisas em catálogos
19. Ministras palestras, cursos, aulas teóricas e práticas, em treinamentos internos da Empresa.
20. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.
21. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA OPERACIONAL - NÍVEL MÉDIO	GRUPO: GTO
CARGO: TÉCNICO EM OPERAÇÕES	CÓD. GTONM2
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM ELETRÔNICA	CÓD. GTONM203
<p>1. Construir e/ou executar, sob supervisão, montagem, remanejamento de equipamentos, estações de telecomunicação, circuitos e aparelhos eletrônicos, observando especificações de projeto, identificando, testando, avaliando e ajustando o funcionamento.</p> <p>2. Inspeccionar e/ou comissionar, sob supervisão, equipamentos, sistemas de telecomunicação e eletrônicos, testando, ensaiando, coletando dados, analisando, relatando e divulgando resultados conforme normas e critérios técnicos.</p> <p>3. Elaborar relatórios de projetos de implantação, ampliação, manutenção, construção de aparelhos e instrumentos eletrônicos, comissionamentos, ensaios, testes, inspeções, tabulando e anotando dados em fichas ou formulários, visando informar e manter o arquivo histórico.</p> <p>4. Efetuar levantamentos, planejar, elaborar e/ou analisar com ou sem supervisão, projetos de implantação, remanejamento, ampliação e manutenção em sistemas de telecomunicação, circuito e aparelhos eletrônicos, calculando, dimensionando, especificando, elaborando orçamentos, cronogramas e orientando os interessados, conforme normas técnicas.</p> <p>5. Elaborar e/ou executar programas e/ou coordenar, com ou sem supervisão, serviços de montagem e desmontagem, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e estações de telecomunicação, aparelhos e instrumentos eletrônicos, através de inspeções periódicas ou atendendo comunicação de anomalias, vistoriando, analisando, testando, localizando peças danificadas, acompanhando a substituição e instalação de peças e componentes e restabelecendo as características técnicas de funcionamento.</p> <p>6. Controlar e fiscalizar com ou sem supervisão, a disponibilidade de materiais em obras de construção e reformas, em sistema de telecomunicação e eletrônico, coordenando e orientando turmas da empresa ou de empreiteiras, relatando o desenvolvimento do projeto e controlando a aplicação dos materiais.</p> <p>7. Inspeccionar e/ou comissionar com ou sem supervisão, equipamentos, sistema de telecomunicação e eletrônicos, realizando testes, aferindo, ajustando, vistoriando, catalogando dados, relatando e registrando resultados.</p> <p>8. Ministras palestras, cursos, aulas teóricas e práticas, em treinamentos internos da Empresa.</p> <p>9. Efetuar estudos e análises, para elaboração de normas e manuais de serviços.</p> <p>10. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.</p> <p>11. Executar outras tarefas correlatas e afins.</p>	

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA OPERACIONAL - NÍVEL MÉDIO	GRUPO: GTO
CARGO: TÉCNICO EM OPERAÇÕES	CÓD. GTONM2
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM ELETROTÉCNICA	CÓD. GTONM204
<p>1. Inspeccionar e/ou comissionar, com ou sem supervisão, linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, usinas e subestações, realizando testes, aferindo, ajustando, vistoriando, catalogando dados, relatando e registrando resultados, para atualizar projetos, receber novas instalações, fazer manutenções, modificações ou construções.</p> <p>2. Efetuar levantamentos, planejar, elaborar e/ou analisar com ou sem supervisão, projetos de implantação, ampliação e manutenção em linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, oficinas, usinas e subestações, elaborando orçamentos, cronogramas e orientando os interessados, conforme normas técnicas.</p> <p>3. Preparar resultado de ensaios e cadastrar equipamentos de linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, subestações e usinas, identificando, colhendo informações, analisando e codificando para manter atualizado o banco de dados da Empresa.</p> <p>4. Inspeccionar entradas de serviço aéreas ou subterrâneas e medições de pequenos e grandes consumidores, vistoriando, aprovando ou reprovando, conforme normas técnicas e padrões da Empresa, além de analisar consumo de energia elétrica, inspecionando, testando e aferindo em laboratórios os equipamentos de medição, assim como, detectando fraudes e/ou inobservância às normas da Empresa e da ABNT.</p> <p>5. Orientar os consumidores interessados em novas ligações, esclarecendo e informando sobre procedimentos, normas e padrões vigentes.</p> <p>6. Acompanhar turmas da empresa e/ou de empreiteiras, efetuando construções e/ou modificações em linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, usinas e subestações, anotando alterações para atualização de projetos.</p> <p>7. Responsabilizar-se por pedidos e liberação de equipamentos, recebendo e conferindo a desenergização e devolvendo para a reenergização (operacionalidade), após a conclusão da manutenção.</p> <p>8. Elaborar com ou sem supervisão, programas de manutenção de instrumentos e equipamentos de linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, subestações e usinas, analisando e selecionando dados informados.</p> <p>9. Elaborar, com ou sem supervisão, manuais de serviços, apresentando sugestões para reformulação de regulamentos, normas e padrões técnicos da empresa.</p> <p>10. Coordenar equipes de trabalho no armazenamento de material, utilizando métodos técnicos, identificando, catalogando materiais, codificando/classificando, padronizando a nomenclatura adotada por fornecedores e usuários.</p>	

11. Levantar bens patrimoniais nas usinas, subestações, linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição e outras áreas, identificando, para fins contábeis e controle patrimonial.
12. Realizar inspeção técnica quando do recebimento de materiais e, controlar e identificar a aplicação de material a ser empregado na construção, manutenção e reformas de linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, usinas e subestações, relatando o desenvolvimento dos serviços, a aplicação dos materiais e providenciando o suprimento.
13. Controlar e fiscalizar, com ou sem supervisão, a disponibilidade de materiais em obras de construção, manutenção e reformas, em linhas de transmissão, linhas e rede de distribuição, unidades consumidoras, oficinas, usinas e subestações, orientando turmas da empresa ou de empreiteiras, relatando o desenvolvimento dos serviços e a aplicação dos materiais.
14. Inspecionar, testar e aferir os equipamentos de medição de intercâmbio comercial de energia elétrica com outras concessionárias.
15. Analisar os relatórios diários de interrupção do sistema de transmissão, identificando as causas, efetuando o lançamento e registro para alimentar o programa de análise e desempenho de equipamento.
16. Controlar e supervisionar as condições de funcionamento e/ou carregamento de linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, usinas e subestações, coordenando o fluxo de carga, níveis de tensão, frequência e outros dados e providenciando as ações necessárias à operacionalidade do sistema.
17. Coordenar, com ou sem supervisão, manobras no sistema, programadas ou não, liberar e/ou receber linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, usinas e subestações, controlando e relatando a execução dos serviços.
18. Elaborar e desenvolver projetos de construção ou modificação de obras civis, consultando livros, tabelas, gráficos, catálogos e originais, fazendo análises, efetuando cálculos e conversão de medidas.
19. Executar desenhos para projetos mecânicos, hidráulicos e elétricos e/ou de ampliações, modificações, adaptações etc., fazendo levantamento no local, para possibilitar realização de obras, assim como elaborar desenhos cartográficos e de mapeamento em geral para locar subestações, usinas e linhas.
20. Elaborar, implementar e fiscalizar, com ou sem supervisão, projetos e o planejamento dos futuros projetos, relatórios parciais e finais do plano anual de eficiência energética, limitados a potência estabelecida pelos Confea e CREA.
21. Aferir medidores em laboratórios, calculando, consultando tabelas, inspecionando, analisando, calibrando, ajustando-os elétrica e mecanicamente, registrando dados em formulários ou fichas apropriadas, conforme normas técnicas
22. Fechar, lacrar e embalar medidores aferidos, parafusando, encaixando, utilizando alicate lacrador, identificando, e encaminhando-os aos setores solicitantes.
23. Executar em laboratório, serviços de manutenção de medidores, bancadas e instrumentos

de aferição, inspecionando e analisando os componentes, identificando e substituindo peças defeituosas, reconstituindo suas características de funcionamento.

24. Inspeccionar, em fábricas ou fornecedores, medidores adquiridos pela Empresa, coletando, registrando, tabulando e relatando resultados, conforme normas e especificações.

25. Auxiliar e/ou coordenar equipes nos serviços de aferição de medidores, orientando, fiscalizando, distribuindo tarefas, visando garantir os padrões de produtividade e qualidade.

26. Movimentar medidores no sistema informatizado, emitindo listagens com número e destino dos mesmos.

27. Ministras palestras, cursos, aulas teóricas e práticas em treinamentos internos na Empresa, assim como prestar serviços de consultoria, orientando consumidores em assuntos concernentes à eficiência energética.

28. Ministras palestras, cursos, aulas teóricas e práticas em treinamentos internos na Empresa, assim como prestar serviços de consultoria, orientando consumidores em assuntos concernentes à eficiência energética.

29. Executar atividades de operação de sistemas, subestações e usinas.

30. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.

31. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA OPERACIONAL - NÍVEL MÉDIO	GRUPO: GTO
CARGO: TÉCNICO EM OPERAÇÕES	CÓD. GTONM2
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM MECÂNICA	CÓD. GTONM205
<p>1. Inspeccionar e/ou comissionar, com ou sem supervisão, equipamentos em linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, subestações e usinas, visualizando e/ou realizando testes, aferindo, ajustando, relatando e registrando as anormalidades encontradas para fins de atualização de projetos, recebimento de novas instalações, modificações, manutenção ou construção.</p> <p>2. Preparar resultados de ensaios e cadastrar equipamentos de linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, subestações e usinas, supervisionando, identificando, colhendo informações, analisando, codificando para manter atualizado o banco de dados da empresa.</p> <p>3. Realizar, com ou sem supervisão, pedidos de liberação de equipamentos, recebendo e devolvendo para reenergização, após a conclusão da manutenção.</p> <p>4. Supervisionar e/ou executar os trabalhos de medição e aferição de grandezas mecânicas.</p>	

5. Elaborar, sob supervisão, manuais de serviços, apresentando sugestões para reformulação de regulamentos, normas e padrões técnicos da empresa.
6. Supervisionar equipes de trabalho no armazenamento de material, identificando e classificando para fins de controle.
7. Catalogar materiais, codificando e padronizando as nomenclaturas adotadas por fornecedores e usuários.
8. Levantar bens patrimoniais nas usinas, subestações, linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição e outras áreas, identificando, para fins contábeis e controle patrimonial.
9. Elaborar relatórios diversos, analisando dados, redigindo e ilustrando para prestar informações sobre serviços executados.
10. Realizar inspeções técnicas quando do recebimento de materiais.
11. Acompanhar turmas da Empresa e /ou de empreiteiras, fiscalizando e coordenando a execução de serviços.
12. Efetuar levantamentos, planejar, elaborar e/ou analisar, com ou sem supervisão, projetos de implantação, ampliação e manutenção em linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, oficinas, usinas e subestações, elaborando orçamentos, cronogramas e orientando os interessados, conforme normas técnicas.
13. Elaborar e/ou executar programas e/ou coordenar, com ou sem supervisão, serviços de montagens, manutenção, preventiva e corretiva em linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, subestações e usinas, acompanhando, substituindo e instalando peças, componentes e equipamentos.
14. Controlar e fiscalizar, com ou sem supervisão, a disponibilidade de materiais em obras de construção, manutenção e reformas, em linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, oficinas, usinas e subestações, orientando turmas da empresa ou de empreiteiras, relatando o desenvolvimento dos serviços e a aplicação dos materiais.
15. Realizar e/ou coordenar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e/ou componentes mecânicos de usinas, subestações, linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, montando e desmontando, soldando, ajustando e substituindo peças gastas ou danificadas para manter os equipamentos em condições de uso.
16. Analisar e coordenar a fabricação e/ou projetos de peças para equipamentos de usinas, subestações, linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, recuperando ou modificando componentes, utilizando máquinas operatrizes e outras ferramentas.
17. Coordenar e/ou executar serviços de montagem mecânica em equipamentos de usina, subestações, linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, desmontando, montando, substituindo e/ou retirando equipamentos no sistema.
18. Ministras palestras, cursos, aulas teóricas e práticas, em treinamentos internos da empresa.

19. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.

20. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA OPERACIONAL - NÍVEL MÉDIO	GRUPO: GTO
CARGO: TÉCNICO EM OPERAÇÕES	CÓD. GTONM2
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM TELECOMUNICAÇÕES	CÓD. GTONM206
<p>1. Elaborar, com ou sem supervisão, projetos de implantação, remanejamento e manutenção em sistemas de telecomunicação, calculando, dimensionando, especificando, relacionando materiais e equipamentos, conforme normas e padrões.</p> <p>2. Executar, com ou sem supervisão, montagem e remanejamento de equipamentos e estações de telecomunicação, observando as especificações de projeto, identificando, testando, avaliando e ajustando o funcionamento dos equipamentos e materiais.</p> <p>3. Elaborar relatórios de projetos de implantação, ampliação, manutenção, comissionamento, ensaios, testes, inspeções, tabulando e anotando dados em fichas ou formulários, visando informar e manter o arquivo histórico.</p> <p>4. Elaborar e/ou executar programas e/ou coordenar, com ou sem supervisão, serviços de montagem e desmontagem, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e estações de telecomunicação, aparelhos e instrumentos eletrônicos, acompanhando, substituindo e instalando peças e componentes.</p> <p>5. Controlar e fiscalizar, com ou sem supervisão, a disponibilidade de materiais em obras de construção e reformas, em sistemas de telecomunicação e eletrônico, orientando turmas da Empresa ou de empreiteiras, relatando o desenvolvimento do projeto e controlando a aplicação dos materiais.</p> <p>6. Inspeccionar e/ou comissionar, com ou sem supervisão, equipamentos, sistema de telecomunicação e eletrônicos, realizando testes, aferindo, ajustando, vistoriando, catalogando dados, relatando e registrando resultados.</p> <p>7. Ministras palestras, cursos, aulas teóricas e práticas, em treinamentos internos da Empresa.</p> <p>8. Efetuar estudos e análises, para elaboração de normas e manuais de serviços.</p> <p>9. Executar atividades de operação de sistemas.</p> <p>10. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.</p> <p>11. Executar outras tarefas correlatas e afins.</p>	

CARGOS E FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – NÍVEL SUPERIOR	GRUPO: GTA
CARGO: ANALISTA DE GESTÃO	CÓD. GTONS2
FUNÇÃO: ADMINISTRADOR	CÓD. GTANS201
<p>1. Coordenar e/ou elaborar planos, programas e projetos nas diversas áreas da administração.</p> <p>2. Analisar, coordenar e/ou realizar pesquisas que objetivem a racionalização, eficiência do trabalho e redução de custos.</p> <p>3. Coordenar e executar trabalhos no campo da organização, sistemas e métodos, tais como: análise, revisão e racionalização de rotinas e métodos de trabalho, criação e racionalização de formulários, elaboração de regimentos e manuais, de normas, instruções e outros trabalhos, que visem o aperfeiçoamento da estrutura organizacional.</p> <p>4. Preparar estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, para definir metodologia, formulários e instrumentos a serem utilizados.</p> <p>5. Assessorar a chefia, coordenando, coletando, manipulando e organizando dados diversos, desenvolvendo estudos e pesquisas, efetuando a implantação de novos processos administrativos, elaborando relatórios e estatísticas, emitindo pareceres sobre sua área de atuação e executando outras tarefas de apoio.</p> <p>6. Registrar os procedimentos adotados, os trabalhos realizados e os resultados obtidos, coordenando e/ou elaborando gráficos e relatórios, para decisão superior.</p> <p>7. Coordenar e/ou executar trabalhos relativos ao orçamento financeiro da Empresa, planejando, analisando e conciliando programas e outros assuntos atinentes aos mesmos, para promover a eficiente utilização de recursos e contenção de custos.</p> <p>8. Executar trabalhos na área de cargos e salários, tais como: levantamento de funções, descrição e avaliação de cargos, realização de pesquisas salariais e elaboração de estatísticas.</p> <p>9. Coordenar e efetuar acompanhamento, dando assistência técnica e/ou elaborando projetos de estruturação e reestruturação sistêmica ou setorial.</p> <p>10. Implantar e executar métodos e sistemas novos ou aperfeiçoados, acompanhando seu desenvolvimento, para garantir a correta utilização dessas técnicas de trabalho.</p> <p>11. Coordenar a alienação de materiais obsoletos, através da realização de avaliações e publicação de editais, para gerar recursos para a Empresa.</p>	

12. Fiscalizar a execução de serviços prestados por terceiros, através de relatórios e planilhas de solicitação de serviço técnico-comercial, visando cumprir os prazos determinados pelos órgãos reguladores.
13. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.
14. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – NÍVEL SUPERIOR	GRUPO: GTA
CARGO: ANALISTA DE GESTÃO	CÓD. GTONS2
FUNÇÃO: ADVOGADO	CÓD. GTANS202
<ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar assessoria jurídica à Diretoria e as unidades da Empresa, conhecendo e analisando fatos, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos. 2. Emitir pareceres, mediante análise de processos, versando sobre quaisquer dos ramos do Direito, analisando fatos, selecionando textos legais aplicáveis, a fim de sanar dúvidas, esclarecer situações, definir responsabilidade, oferecer elementos suficientes à tomada de decisões e promover uniforme entendimento e aplicação das leis. 3. Emitir pronunciamento sobre matéria jurídica, em atendimento a consulta que exijam respostas imediatas, analisando o problema à luz da legislação específica, a fim de oferecer solução ao setor interessado. 4. Exercer advocacia preventiva junto aos diversos setores, no sentido de orientá-los quanto aos efeitos de medidas administrativas. 5. Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos, analisando processos, coletando e examinando dados e redigindo textos, para encaminhar assuntos e/ou solucionar problemas da Empresa. 6. Participar em licitações e pregões promovidos pela Empresa, integrando comissões, colaborando na elaboração de editais, minutas contratuais e relatórios conclusivos. 7. Participar da elaboração de instruções e normas administrativas internas, destinadas a regular a vida jurídica da Empresa, assim como, de anteprojeto, decretos e outros atos normativos. 8. Estudar a ação a ser promovida, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável, completar as informações levantadas, ouvindo os setores interessados, testemunhas e outras pessoas e tomando outras 	

medidas, a fim de obter elementos necessários à defesa ou acusação.

9. Acompanhar processos em juízo, em todas as fases, requerendo seu andamento, através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal, até a decisão final.

10. Elaborar informações que devam ser prestadas mediante mandado de segurança.

11. Promover ações ou contestação, onde a Empresa for autora, ré, ou interessada, acompanhando o andamento dos processos, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo as audiências e praticando os demais atos processuais, a fim de defender os direitos da Empresa.

12. Representar a Empresa em órgãos federais, estaduais, municipais e/ou empresas em geral, acompanhando o andamento de processos, a celebração de contratos, adotando medidas necessárias à defesa de seus interesses.

13. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.

14. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – NÍVEL SUPERIOR	GRUPO: GTA
CARGO: ANALISTA DE GESTÃO	CÓD. GTONS2
FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS	CÓD. GTANS203
<p>1. Coordenar e/ou realizar levantamento de informações junto aos usuários, coletando dados em formulários e descrevendo os sistemas existentes, a fim de elaborar sistemas de processamento de dados, em computador.</p> <p>2. Participar da elaboração e detalhamento de sistemas, especificando tecnicamente as etapas a serem observadas, a fim de facilitar o desenvolvimento dos mesmos.</p> <p>3. Projetar formulários, através de análise e determinação das necessidades, elaborando seus modelos para coleta de dados e impressão contínua.</p> <p>4. Coordenar e/ou realizar estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários.</p> <p>5. Manter o usuário sempre a par das fases em que se encontra o projeto, fazendo com que este participe diretamente do mesmo e seja atendido conforme suas necessidades.</p> <p>6. Estabelecer métodos e procedimentos, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, segundo sua economicidade e eficiência, administrando o ambiente informatizado, bem como estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer solução para esse ambiente.</p>	

7. Coordenar as atividades de profissionais que realizam as diferentes fases da análise do projeto, prestando-lhes orientação necessária ao desenvolvimento dos trabalhos.
8. Montar pastas de definição de programas, descrevendo a lógica, preparando arquivos, a fim de elaborar a codificação de aplicativos.
9. Participar das fases de implantação e/ou implantar sistemas, preparando testes, simulações e analisando problemas técnicos, a fim de sanar possíveis erros.
10. Avaliar o desempenho de sistemas informatizados, executando os programas existentes, estudando o fluxo de informações, a fim de ampliar ou melhorar o sistema.
11. Orientar e prestar suporte técnico aos usuários de computador, quanto à análise, programação e produção de sistemas, identificando as falhas ocorridas, a fim de permitir que as informações sejam obtidas satisfatoriamente.
12. Planejar e ministrar treinamento a usuários, preparando material instrucional, a fim de que os mesmos se habilitem a desenvolver suas aplicações e/ou utilizar recursos computacionais.
13. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.
14. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – NÍVEL SUPERIOR	GRUPO: GTA
CARGO: ANALISTA DE GESTÃO	CÓD. GTONS2
FUNÇÃO: CONTADOR	CÓD. GTANS206
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar e elaborar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário. 2. Coordenar e/ou executar tarefas de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, para assegurar a observância do Plano de Contas. 3. Coordenar, inspecionar e/ou elaborar a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais. 4. Coordenar e/ou executar análise e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os erros, assegurando a exatidão nas operações contábeis. 5. Coordenar, elaborar e/ou executar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua 	

natureza, apropriando custos de bens e serviços.

6. Coordenar e/ou executar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, ou participar destes trabalhos adotando os índices indicados em cada caso, para assegurar a aplicação correta das disposições legais.

7. Coordenar e/ou preparar balancetes e balanços demonstrativos de contas, assinando-os, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Empresa.

8. Coordenar e/ou preparar a declaração do imposto de renda da Empresa.

9. Coordenar e/ou elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Empresa, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, para fornecer os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria.

10. Assessorar a Direção em assuntos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a fim de contribuir para a adoção de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.

11. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.

12. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – NÍVEL SUPERIOR	GRUPO: GTA
CARGO: ANALISTA DE GESTÃO	CÓD. GTONS2
FUNÇÃO: ECONOMISTA	CÓD. GTANS207

1. Participar da elaboração e análise de projetos institucionais, baseando-se em aspectos sócio-econômicos, conforme políticas e diretrizes estabelecidas

2. Realizar previsão de alterações de procura de bens e serviços, preços, taxas, juros, baseando-se em pesquisas, em análise e dados estatísticos, a fim de propor política econômica adequada à natureza da Empresa.

3. Realizar estudos econômico-financeiros relacionados a investimentos, rentabilidade de capitais e de projetos, retorno de investimentos e outros, analisando sua exequibilidade, a fim de obter os recursos financeiros necessários.

4. Providenciar o levantamento de dados e informações necessárias à justificativa econômica de novos empreendimentos ou modificação dos já existentes.

5. Desenvolver metodologia e executar pesquisas e estudos econômico-financeiros, mercadológicos, estatísticos, destinados à estruturação de índices de referência para o acompanhamento de programas de trabalho, a fim de atender às necessidades da Empresa.
6. Coordenar e/ou elaborar e analisar planos e programas orçamentários, econômico-financeiros, de pessoal, material e de outras áreas da Empresa.
7. Participar das previsões de demandas horizontais e verticais, pesquisando as taxas de urbanização de áreas e as perspectivas de incremento industrial, a fim de que a Empresa atenda a demanda de energia do mercado.
8. Manter atualizado banco de dados, sobre o mercado energético; preparar boletins gerenciais, a fim de atualizar a administração da Empresa, dar suporte informativo e assessorar decisões.
9. Elaborar e executar serviços relativos a propostas orçamentárias, cálculos de rentabilidade, custos de serviços, projeções de balanços, de amortização de empréstimos financeiros, acompanhamentos orçamentários e outros, a fim de efetuar a operacionalização de projetos na Empresa.
10. Tabular dados necessários à elaboração de estudos macro e microeconômicos, financeiros e mercadológicos, objetivando o levantamento de parâmetros que sirvam às projeções da Empresa.
11. Acompanhar a evolução da política econômica-financeira do país, os planos de desenvolvimento do governo e a conjuntura sócio-econômica regional, pesquisando os aspectos que possa influenciar o setor de energia elétrica, e traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análise dos dados coletados.
12. Coordenar e pesquisar modelos econométricos, baseando-se em estudos matemáticos e financeiros, a fim de interpretar e esclarecer as mudanças efetuadas no quadro econômico da Empresa.
13. Estudar a organização da produção, método de comercialização, tendência dos mercados, políticas de preços, estrutura de crédito, índice de produtividade, a fim de formular estratégias de ação adequadas a cada caso.
14. Planejar e ministrar treinamentos em sua área.
15. Efetuar a projeção da variação e classificar as cotações de moedas externas, da inflação, de reajuste salarial, do produto interno bruto, a fim de subsidiar estudos econômicos, financeiros, mercadológicos e tarifários.
16. Coordenar pesquisas e análises econômicas sobre estruturas patrimoniais, investimentos, análises e perícias da situação econômica, financeira e administrativa, interpretando dados econômicos e estatísticos.
17. Realizar análise, acompanhamento e projeção de despesas, para determinar sua influência no custo de serviços e preparar estudos com vistas à fixação de tarifas, junto a ANEEL – Agência Nacional de Energia Elétrica.

18. Acompanhar a evolução da conjuntura econômica nacional e global, pesquisando os aspectos que influenciam o setor de energia elétrica.
19. Avaliar os impactos da economia regional e nacional no ambiente interno da Empresa.
20. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.
21. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA ADMINISTRATIVA – NÍVEL SUPERIOR	GRUPO: GTA
CARGO: ANALISTA DE GESTÃO	CÓD. GTANS2
FUNÇÃO: PSICÓLOGO	CÓD. GTANS208
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar avaliação psicológica de candidatos ou empregados, utilizando-se de testes psicológicos, entrevista e/ou outras técnicas/instrumentos de avaliação, individualmente ou em grupos. 2. Elaborar laudos e pareceres psicológicos, baseando-se em dados coletados, para concluir processos de avaliação. 3. Atender, orientar, emitir pareceres e acompanhar homologação de processos de readaptação profissional de empregados acidentados ou afastados por doença ocupacional/social, reintegrando-os às condições de trabalho na Empresa. 4. Emitir relatórios e despachos diversos para concluir processos de acompanhamento/orientação e, atender a solicitações diversas, subsidiando decisões do setor de RH ou de outras áreas da Empresa. 5. Planejar, executar e/ou coordenar todas as etapas pertinentes à realização de Concurso Público, para suprimento de pessoal. 6. Participar de equipe multidisciplinar para desenvolver o Programa de Preparação para Aposentadoria, elaborando programas e atividades que contribuam para a eficaz preparação daqueles que se afastarão do trabalho. 7. Prestar consultoria interna quanto à realização de diagnósticos setoriais, analisando os fatores existentes e interferentes no processo de facilitação e de consecução dos objetivos destes e, da harmonização do clima organizacional. 8. Atender clientes em processos psicoterapêuticos breves, acompanhamento ou orientação psicológica, propiciando condições psicossociais emocionais mais favoráveis aos empregados, seus dependentes diretos, estagiários e menores, incluindo-se os clientes do Programa de Dependência Química. 	

9. Ministras aulas/palestras que objetivem alcançar a melhoria nos processos de integração, adaptação e aperfeiçoamento profissional dos empregados ao ambiente de trabalho.
10. Coordenar e/ou executar levantamento de necessidades de treinamento, através de processos sistematizados, para elaborar-se o Plano de Ação de Treinamento da organização.
11. Realizar e/ou coordenar tarefas pertinentes ao planejamento e execução de treinamentos, definindo objetivos, conteúdo programático, custos, promovendo o intercâmbio técnico, atendendo solicitação setoriais, buscando a melhoria na qualificação profissional dos empregados.
12. Avaliar treinamentos e treinandos, aplicando técnicas e métodos para verificar o nível de assimilação e aproveitamento destes, após os cursos.
13. Coordenar e/ou executar a elaboração de pesquisas, para realização de projetos e/ou estudos sobre acidentes de trabalho, pesquisa de atitudes, clima organizacional, instrumentos e metodologias de seleção, avaliação de desempenho etc.
14. Planejar e elaborar análise profissiográfica de postos de trabalho para descrição e sistematização dos comportamentos requeridos para o desempenho dos cargos/funções.
15. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.
16. Executar outras atividades correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA OPERACIONAL – NÍVEL SUPERIOR	GRUPO: GTO
CARGO: ANALISTA TÉCNICO	CÓD. GTONS2
FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL	CÓD. GTONS202
<p>1. Analisar propostas técnicas e comerciais e emitir pareceres em projetos de construção, ampliação, modificação e manutenção de obras, conferindo plantas, memórias de cálculos, técnicas de execução, lista de materiais e soluções propostas, para que atendam as necessidades da Empresa a custos compatíveis e dentro dos prazos contratuais.</p> <p>2. Coordenar e realizar estudos de viabilidade técnica-econômica de obras, comparando custo e qualidade de materiais, qualidade de mão-de-obra e cronograma de execução, para que os serviços sejam executados de forma correta, dentro dos prazos estabelecidos e com o menor custo possível.</p> <p>3. Coordenar e elaborar projetos de obras civis em geral, preparando plantas e especificações, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos.</p>	

4. Orientar e realizar desenho técnico, fazendo croquis, cortes, elevação e outros, para esclarecer detalhes de execução, com maior clareza para o executor da obra.
5. Orientar, programar e acompanhar a execução de obras e/ou serviços técnicos, trocando informações com auxiliares e colaboradores, visando a conclusão desses serviços, dentro dos prazos estabelecidos, com rigorosa observância das especificações e normas técnicas.
6. Vistoriar, periciar, avaliar e orientar emissão de laudo ou parecer técnico sobre imóvel pertencente ou a ser adquirido pela Empresa, para verificar as condições gerais dos mesmos.
7. Vistoriar equipamentos adquiridos pela Empresa, mediante visitas periódicas às fábricas, a fim de assegurar as características requeridas e normas de fabricação.
8. Obter e analisar dados hidrológicos, geotécnicos e tecnológicos para dimensionamento de altura de queda, vazão máxima e mínima, potência a ser instalada, obras civis, tipos de fundação e de estrutura e outros, de usinas, em fase de implantação.
9. Coordenar, elaborar, revisar, implantar, atualizar e acompanhar normas e instruções técnicas de manutenção de obras civis, pesquisando e levantando dados técnicos para facilitar a execução e normatizar os métodos.
10. Orientar e executar o controle tecnológico e qualidade do concreto das obras de geração, através de programação de ensaios em laboratório, definição dos traços de concreto e cálculo estatístico das resistências, para execução de concretos que atendam as exigências técnicas de projetos, sob os aspectos de segurança e economia.
11. Coordenar e elaborar relatórios técnico-financeiros de acompanhamento de serviços executados, pela própria Empresa ou terceirizados, colhendo dados, montando planilhas, para registro das quantidades e valores gastos e, em atendimento às exigências dos Órgãos fiscalizadores.
12. Coordenar e efetuar estudos técnicos com vistas à obtenção e alocação de recursos para execução do programa de obras e a elaboração de orçamento;
13. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.
14. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA OPERACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

GRUPO: GTO

CARGO: ANALISTA TÉCNICO	CÓD. GTONS2
FUNÇÃO: ENGENHEIRO ELETRICISTA	CÓD. GTONS203
<p>1. Coordenar e realizar estudos de eficiência dos sistemas de geração, transmissão, distribuição e comercialização, analisando informações sobre seu desempenho, para verificar os pontos críticos e orientar a manutenção e a operação.</p> <p>2. Propor soluções para correção de irregularidades detectadas em estudos, indicando as obras a serem executadas e/ou equipamentos a serem instalados, suas respectivas especificações e localizações.</p> <p>3. Coordenar e realizar ensaios, inspeções e testes em instrumentos de medição, equipamentos elétricos e eletromecânicos de usinas e subestações, redes e linhas, para avaliar as condições operativas, acompanhando manutenções, analisando resultados, emitindo pareceres e providenciando correções.</p> <p>4. Coordenar e/ou participar do comissionamento de novas instalações de distribuição e comercialização, realizando e analisando ensaios em equipamentos, para aprovação ou reprovação dos mesmos.</p> <p>5. Orientar e elaborar alternativas de reforço e expansão dos sistemas de distribuição e telecomunicação, efetuando análise técnica do sistema existente e/ou previsto; do mercado a ser suprido; do desenvolvimento econômico e social, utilizando-se de mapas, programas computacionais, planilhas de custos e critérios, para definir o Plano de Obras da Empresa a custos compatíveis e dentro dos prazos contratuais.</p> <p>6. Coordenar levantamentos em instalações existentes para colher elementos que permitam desenvolver projetos de ampliação, modificação e atualização de desenhos técnicos de usinas, subestações, redes e linhas.</p> <p>7. Coordenar e orientar a manutenção em equipamentos de subestações, usinas, redes e linhas, distribuindo tarefas, verificando anormalidades, colhendo informações e buscando soluções para o bom andamento dos trabalhos.</p> <p>8. Analisar e emitir diagnóstico quanto a ensaios físico-químicos e outros, em óleo isolante e lubrificante, dos equipamentos do sistema, determinando providências e estabelecendo periodicidade de ensaios e manutenção.</p> <p>9. Desenvolver tecnologias em equipamentos, ferramentas e instrumentos, para manter a confiabilidade do sistema e produtividade dos serviços de manutenção.</p> <p>10. Estudar, sugerir, viabilizar, projetar desenvolver e implantar atividades relativas à utilização de sistemas computacionais, em estudos operacionais do sistema, avaliação de critérios de manutenção, análise de características elétricas de equipamentos etc.</p> <p>11. Acompanhar programação de manutenção integrada, fornecendo subsídios para determinação de prioridades, com vista a otimizar o serviço de manutenção.</p> <p>12. Receber pedidos de liberação de cargas, realizando estudos, determinando levantamentos</p>	

junto a consumidores especiais e mantendo arquivo e decidindo sobre a viabilidade.

13. Acompanhar o desenvolvimento de obras de distribuição referentes à eletrificação rural e de irrigação, analisando dados e relatórios, elaborando gráficos e tabelas comparativas, para prestar informações aos setores interessados.

14. Elaborar documentação técnica para ANEEL e ELETROBRÁS, órgãos estaduais e federais, visando aprovação de projetos.

15. Elaborar normas e instruções técnicas de manutenção e operação de equipamentos de distribuição, pesquisando e levantando dados, para facilitar a execução e normatização dos métodos de ensaios, manutenção e operação.

16. Emitir parecer técnico e acompanhar as diversas etapas de fabricação de equipamentos, acompanhando ensaios previstos em normas ou contratos, para manter controle e qualidade dos equipamentos, dentro das características requeridas e normas de fabricação.

17. Analisar e aprovar projetos elétricos residenciais, comerciais e industriais, verificando se os mesmos estão de conformidade com as normas.

18. Orientar consumidores especiais sobre tarifas diferenciadas, entradas de serviço, otimização do consumo e demanda, melhoria dos fatores de carga e de potência, e custos de energia elétrica, para que os mesmos possam melhor adequar os custos/benefícios.

19. Realizar estudos que viabilizem a coibição do furto de energia elétrica, a fim de evitar prejuízos à Empresa.

20. Coordenar e efetuar pesquisas com vistas ao desenvolvimento científico e tecnológico, no que se refere aos setores elétrico e energético.

21. Coordenar e participar de atividades relativas à composição e aplicação de tarifas para o setor elétrico.

22. Coordenar e realizar estudos de mercado de energia elétrica, referente às previsões de demanda de potências ativa e reativa e curva de carga, bem como elaborar balanço energético da Empresa e desenvolver modelos estatísticos.

23. Coordenar e realizar estudos técnicos para obtenção e alocação de recursos para execução do programa de obras e a elaboração de orçamentos.

24. Acompanhar e priorizar obras, efetuando o seu controle físico-financeiro, adequando-as ao orçamento da Empresa.

25. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.

26. Executar outras tarefas correlatas e afins.

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA OPERACIONAL – NÍVEL SUPERIOR

GRUPO: GTO

CARGO: ANALISTA TÉCNICO	CÓD. GTONS2
FUNÇÃO: ENGENHEIRO ELETRÔNICO	CÓD. GTONS204
<p>1. Coordenar e elaborar projetos de circuitos eletrônicos, de sistemas de telecomunicações e outros, estudando especificações de equipamentos, acompanhando montagem e funcionamento e outras atividades específicas, para expansão e melhoria do sistema da empresa.</p> <p>2. Coordenar, acompanhar, realizar e manter controle da instalação de equipamentos eletrônicos e de sistemas de telecomunicações, obedecendo aos projetos técnicos específicos, atualizando lay-outs e diagramas.</p> <p>3. Acompanhar e fiscalizar a execução de projetos e instalações realizadas por empreiteiros, analisando trabalhos apresentados, propondo modificações, acompanhando cronograma, em obediência aos padrões da Empresa.</p> <p>4. Coordenar, executar e acompanhar recuperação de equipamentos eletrônicos e de telecomunicações, em operação ou instalações novas, aferindo e testando, detectando os componentes defeituosos, providenciando a substituição, para manter a confiabilidade do sistema.</p> <p>5. Coordenar e realizar melhoria de circuitos de equipamentos eletrônicos e de telecomunicações em operação, adaptando circuitos novos ou colocando componentes mais adequados, para que o equipamento aumente a sua vida útil e seja melhorada a eficiência na operação do sistema de potência.</p> <p>6. Instruir pessoal técnico, realizar e acompanhar manutenções e remanejamento de equipamentos eletrônicos e de telecomunicações, de acordo com projeto específico.</p> <p>7. Coordenar e realizar estudo de equipamentos novos a serem instalados, analisando especificações técnicas, realizando testes, lendo catálogos, para que o equipamento seja colocado no sistema, de maneira correta.</p> <p>8. Acompanhar aquisição de instrumentos de ensaios, de materiais e equipamentos eletrônicos e de telecomunicações, efetuando testes, no campo e em fábrica, realizando medições e analisando especificações técnicas.</p> <p>9. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.</p> <p>10. Executar outras tarefas correlatas e afins.</p>	

DESCRIÇÃO DETALHADA

CARREIRA TÉCNICA OPERACIONAL – NÍVEL SUPERIOR	GRUPO: GTO
--	-------------------

CARGO: ANALISTA TÉCNICO	CÓD. GTONS2
FUNÇÃO: ENGENHEIRO MECÂNICO	CÓD. GTONS205
<p>1. Coordenar e realizar inspeção em equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos em operação, observando se o seu funcionamento está dentro dos limites recomendados, constatando anormalidades, para prevenir possíveis danos.</p> <p>2. Orientar e recomendar aquisição de equipamentos de testes e ensaios mecânicos e para manutenção, através de catálogos, para melhorar o acervo técnico e ampliar a qualidade dos serviços de manutenção.</p> <p>3. Orientar e acompanhar programação rotineira e anual de manutenção preventiva dos equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos, fornecendo dados e subsídios sobre o estado geral dos equipamentos.</p> <p>4. Atualizar arquivos técnicos e fichários de controle de manutenção preventiva de equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos, fornecendo dados para facilitar a execução dos serviços.</p> <p>5. Acompanhar montagens e testes de recebimento de equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos, planejando o serviço a ser feito, dentro de normas técnicas.</p> <p>6. Coordenar, elaborar e acompanhar normas e instruções técnicas de manutenção mecânica e hidráulica de equipamentos, pesquisando e levantando dados para facilitar a execução e normatizar os métodos de ensaios e manutenção.</p> <p>7. Coordenar, analisar e elaborar projetos mecânicos e hidráulicos de equipamentos em geral.</p> <p>8. Estudar, viabilizar, projetar, desenvolver, implantar e acompanhar atividades relativas ao desempenho de sistemas computacionais na área de manutenção mecânica e hidráulica de equipamentos, para avaliação dos critérios de manutenção e análise da performance dos equipamentos.</p> <p>9. Apresentar sugestões no sentido de se alterar projetos, condições e operação de equipamentos, para melhoria do sistema.</p> <p>10. Emitir relatórios dos serviços executados.</p> <p>11. Coordenar e realizar estudo dos requisitos operacionais de instalações e equipamentos mecânicos, examinando esboços, necessidades técnicas e apresentando sugestões, para organizar sua execução ou aperfeiçoamento.</p> <p>12. Coordenar e realizar estudos técnicos com vistas à obtenção e alocação de recursos para a execução do programa de obras e a elaboração de orçamento.</p> <p>13. Acompanhar e priorizar obras, efetuando seu controle físico-financeiro, adequando-as ao orçamento da Empresa;</p> <p>14. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.</p> <p>15. Executar outras tarefas correlatas e afins.</p>	