



PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO PCR

Revisão – Dezembro/2013

ÍNDICE

TÍTULO I	INTRODUÇÃO	4
TÍTULO II	ESTRUTURA OCUPACIONAL	5
CAPÍTULO I	QUADRO DE CARGOS PERMANENTES	5
SEÇÃO I	GRUPOS OCUPACIONAIS	5
SEÇÃO II	CARGOS DE CARREIRAS	6
SEÇÃO III	CODIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES	6
CAPÍTULO II	QUADRO DE CARGOS DE DIRETORIA	7
CAPÍTULO III	QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	7
CAPÍTULO IV	QUADRO TRANSITÓRIO	7
CAPÍTULO V	CARGO / FUNÇÃO CORRELATO	7
TÍTULO III	SISTEMA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS	8
CAPÍTULO I	SALÁRIO BASE	8
CAPÍTULO II	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	8
CAPÍTULO III	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO	8
CAPÍTULO IV	REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETORIA	8
CAPÍTULO V	BENEFÍCIOS E VANTAGENS	9
TÍTULO IV	PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	9
TÍTULO V	REGULAMENTO DE PESSOAL	9
CAPÍTULO I	PROVIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES EM CARREIRAS	9
SEÇÃO I	PROCESSO SELETIVO	10
SEÇÃO II	CONCURSO PÚBLICO	10
SEÇÃO III	PROCESSO SELETIVO – FUNÇÃO GRATIFICADA	10
CAPÍTULO II	ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO FUNCIONAL	11
SEÇÃO I	PROGRESSÃO FUNCIONAL	11
SEÇÃO II	PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO	11
SEÇÃO III	PROGRESSÃO FUNCIONAL POR ANTIGUIDADE	12
SEÇÃO IV	PROGRESSÃO HORIZONTAL	12
SEÇÃO V	PROGRESSÃO VERTICAL	12
SEÇÃO VI	REABILITAÇÃO / READAPTAÇÃO PROFISSIONAL	13
CAPÍTULO III	PROVIMENTO DOS CARGOS DE DIRETORIA	13
CAPÍTULO IV	PROVIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	13
CAPÍTULO V	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	13
CAPÍTULO VI	DISPOSIÇÃO DE EMPREGADO	14
CAPÍTULO VII	REGIME DISCIPLINAR	14
TÍTULO VI	DISPOSIÇÕES GERAIS	14
CAPÍTULO I	APLICAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PCR	14

CAPÍTULO II	ENQUADRAMENTO	15
CAPÍTULO III	METODOLOGIA DE ATUALIZAÇÃO DO PCR	15
CAPÍTULO IV	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS	16
TÍTULO VII	DISPOSIÇÕES FINAIS	16
ANEXO I	ESTRUTURA OCUPACIONAL	18
	I - GRUPOS OCUPACIONAIS	18
	QUADRO 01 – Grupos Ocupacionais e Cargos	18
	II – QUADRO DE CARGOS PERMANENTES	18
	QUADRO 02 – Assistente de Gestão	18
	QUADRO 03 – Auxiliar Técnico	18
	QUADRO 04 – Assistente Técnico	19
	QUADRO 05 – Analista de Gestão	19
	QUADRO 06 – Analista de Saúde	20
	QUADRO 07 – Analista Técnico	20
	III – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	21
	QUADRO 08 – Funções Gratificadas	21
	IV – QUADRO DE ALTERAÇÕES	22
	QUADRO 09 – Quadro de Alterações - Nível Médio	22
	QUADRO 10 – Quadro de Alterações - Nível Superior	23
	QUADRO 11 - Quadro Transitório	23
ANEXO II	SISTEMA DE REMUNERAÇÃO	24
	QUADRO 12 – Matriz Salarial	24
	QUADRO 13 – Faixas Salariais por Cargos	24
	QUADRO 14 – Valor das Gratificações	24
ANEXO III	ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES	25
ANEXO IV	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	92
ANEXO V	MANUAL DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS	96
ANEXO VI	MANUAL DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES	101
	QUADRO 15 - Pontuação das Funções em Carreira	106
	ELABORAÇÃO E REVISÃO DO PCR	107

TÍTULO I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente documento constitui o PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO – PCR da CELG DISTRIBUIÇÃO S/A – CELG D, que servirá como principal instrumento na gestão de pessoas desta Empresa.

Art. 2º - O modelo conceitual do referido Plano baseia-se em princípios que refletem as diretrizes, norteadas pela Missão, Visão e Valores da CELG D, no sentido de possibilitar condições adequadas de gestão de pessoas.

Art. 3º - A premissa básica deste Plano de Carreira e Remuneração é permitir a movimentação de pessoal entre as diferentes áreas e ocupações na CELG D, possibilitando maior versatilidade na utilização de seu quadro efetivo, fundamentando-se em:

- I. Criar perspectivas e incentivo ao crescimento pessoal, profissional e salarial a todos os empregados;
- II. Definir competências básicas e específicas requeridas para o ingresso e evolução na carreira;
- III. Estabelecer amplitudes salariais coerentes com os salários praticados no mercado e adequados às expectativas de carreiras;
- IV. Estruturar ferramentas que subsidiem o processo de Avaliação de Desempenho com foco em Competências

Art. 4º - 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; 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 seus objetivos.

Art. 5º - O presente Plano de Carreira e Remuneração, ao estabelecer os princípios norteadores e fundamentais da política de gestão de pessoas adotada pela CELG D, tem os seguintes objetivos básicos:

- I. Permitir a identificação dos Cargos e Funções, bem como as tarefas básicas e pré-requisitos mínimos, indispensáveis e desejáveis ao seu pleno desenvolvimento;
- II. Estabelecer sistema de distribuição salarial, em que são considerados os fatores que justifiquem um nível maior ou menor de salário;
- III. Orientar os Processos Seletivos, fornecendo elementos necessários à elaboração de instrumentos e procedimentos para o preenchimento de vagas;
- IV. Estimular a produtividade e o desenvolvimento tornando transparente aos empregados as expectativas de desempenho e as perspectivas de progressão funcional;
- V. Orientar a execução do processo de Avaliação de Desempenho com foco em Competências, recompensando os empregados de maneira adequada pelo desempenho e dedicação, permitindo a aplicação sistemática de mobilidade horizontal e vertical;
- VI. Fornecer subsídios para a elaboração do Programa de Treinamento e Desenvolvimento de Pessoas.

TÍTULO II - ESTRUTURA OCUPACIONAL

Art. 6º - A estrutura ocupacional da CELG D é composta pelo Quadro de Cargos Permanentes, Quadro de Cargos de Diretoria, Quadro de Funções Gratificadas e Quadro Transitório enquanto existente.

CAPÍTULO I - QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

Art. 7º - O Quadro de Cargos Permanentes é composto pelos Cargos e Funções em Carreiras, que se caracterizam por representar a soma geral de atribuições a serem exercidas pelo empregado e, constituem-se num conjunto delimitado de atividades multifuncionais, substancialmente semelhantes quanto à natureza, complexidade, responsabilidades, grau de instrução, características e condições de trabalho a que se submetem seus ocupantes, formando os grupos ocupacionais: Grupo Técnico Administrativo - GTA e Grupo Técnico Operacional – GTO.

§ 1º - Os Grupos Ocupacionais e os Cargos que compõem o Quadro Permanente constam no Quadro 01, Anexo I.

§ 2º - 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.

SEÇÃO I - GRUPOS OCUPACIONAIS

Art. 8º - O Grupo Técnico Administrativo – GTA é composto por Carreiras de Nível Médio e Superior que englobam funções de suporte administrativo aos demais segmentos da Empresa.

Parágrafo Único - As funções deste grupo ocupacional exigem de seus ocupantes conhecimentos e vivência nas seguintes áreas: secretariado, 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 do trabalho.

Art. 9º - O Grupo Técnico Operacional - GTO é composto por Carreiras de Nível Médio e Superior cujas funções englobam a estrutura técnica operacional da Empresa.

Parágrafo Único - 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 redes de transmissão e distribuição de energia elétrica; planejamento, projeto, construção, automação, telecomunicação e supervisão do sistema elétrico; engenharia, arquitetura; desenho técnico; geração, transmissão, distribuição e comercialização de energia elétrica; meio ambiente; telecomunicações e segurança do trabalho.

SEÇÃO II - CARGOS DE CARREIRAS

Art. 10 - Os Cargos de Carreiras permitem aos seus ocupantes o exercício de atividades multifuncionais, possibilitando maior flexibilidade organizacional e o crescimento dos empregados.

§ 1º - Os Cargos e as Funções que compõem a estrutura ocupacional da CELG D foram hierarquizados segundo as suas características funcionais e a importância dos mesmos, considerando os objetivos da Empresa e se dividem em:

- I. Carreiras de Nível Médio - Cargos: Assistente de Gestão, Auxiliar Técnico e Assistente Técnico - Quadros 02 a 04 do Anexo I
- II. Carreiras de Nível Superior - Cargos: Analista de Gestão, Analista de Saúde e Analista Técnico - Quadros 05 a 07 do Anexo I.

§ 2º - A descrição e especificação dos Cargos e Funções de nível Médio e Superior estão contidas no Anexo III.

§ 3º - A classificação das carreiras de nível Médio e Superior é o resultado do trabalho de análise, segundo os fatores e graus estabelecidos no Manual de Avaliação dos Cargos e Funções - Anexo VI .

SEÇÃO III - CODIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Art. 11 - 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 Carreira.

Art. 12 - A formação do código é ser assim retratada: AAABBCDDE 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:

- I. AAA - corresponde ao campo alfabético representativo do grupo ocupacional a que pertence o cargo, ou seja, GTA (Grupo Técnico Administrativo) ou GTO (Grupo Técnico Operacional);
- II. BB - corresponde ao campo alfabético representativo do nível de instrução exigido para o provimento do cargo, ou seja, NM (Nível Médio) ou NS (Nível Superior);
- III. C - corresponde ao campo numérico representativo do Cargo, disposto em ordem crescente no subgrupo dentro do respectivo grupo ocupacional;
- IV. DD - corresponde ao campo numérico representativo da Função dentro do Cargo, iniciando com 01, conforme ordem de classificação obtida a partir da aplicação do Manual de Avaliação;
- V. E - corresponde ao campo numérico indicativo do degrau de carreira da função que poderá ser:
 - a) 1 (um) corresponde ao número a ser utilizado para indicação de 1º degrau de carreira da função, como por exemplo, Advogado I;
 - b) 2 (dois) corresponde ao número a ser utilizado para indicação do 2º degrau de carreira da função como por exemplo, Advogado II;
 - c) 3 (três) corresponde ao número a ser utilizado para indicação do 3º degrau de carreira da função, como por exemplo, Advogado III;

Art. 13 - A aplicação dos Códigos nos Cargos de Carreira e suas respectivas Funções consta dos Quadros 02 ao 07, Anexo I.

CAPITULO II - QUADRO DE CARGOS DE DIRETORIA

Art. 14 - Os Cargos de Diretoria caracterizam-se pela temporalidade de exercício, segundo previsto no Estatuto da Empresa.

CAPÍTULO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 15 - É considerada Função Gratificada o exercício de uma Gerência, Assessoria ou Secretariado, por designação da Diretoria ou seleção interna e se caracteriza por representar a soma de atribuições exercidas pelo empregado, sob confiança, nos termos da Legislação Trabalhista.

§ 1º – As Funções Gratificadas, respeitados os requisitos de seu quadro, estão sujeitas à criação, transformação ou extinção, com aprovação da Diretoria.

§ 2º – O Quadro das Funções Gratificadas é composto conforme consta do Quadro 08, Anexo I.

CAPÍTULO IV - QUADRO TRANSITÓRIO

Art. 16 - O Quadro Transitório é composto pelos cargos colocados em extinção no antigo Plano de Cargos e Salários-PCS, anterior ao PCR, para os quais não foram criados cargos correlatos, bem como as Funções colocadas em extinção no PCR, que ainda exista provimento.

§ 1º – O Quadro Transitório é temporário e em hipótese alguma poderá ocorrer admissão neste quadro, nem Progressão Funcional Vertical, sendo extintos os cargos/funções na medida em que forem vagando.

§ 2º Permanecerão no Quadro Transitório os empregados que ocupam Cargos/Funções em extinção, que não for possível seu enquadramento no Quadro Permanente por não atenderem aos requisitos.

Art. 17 - Os ocupantes do Quadro Transitório ficarão sujeitos ao quadro de cargos e salários em vigor na data de aprovação deste Plano, tendo os seus direitos assegurados e sujeitos aos mesmos regulamentos para Alteração da Situação Funcional.

Art. 18 - As referências salariais dos Cargos e Funções de nível médio e superior, que compõem o Quadro Transitório estão inseridas na Matriz Salarial, sendo resguardado aos ocupantes deste Quadro, faixa salarial compatível e possibilidade de progressão funcional horizontal.

Parágrafo Único - Os Cargos e Funções do Quadro Transitório constam do Quadro 11, Anexo I.

CAPÍTULO V - CARGO / FUNÇÃO CORRELATO

Art. 19 - Cargo Correlato é aquele que, comparado a outro, possui semelhança no conteúdo de suas atribuições. As alterações de Cargos e Funções Correlatas consta dos Quadros 09 e 10, Anexo I.

TÍTULO III - SISTEMA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

CAPÍTULO I - SALÁRIO BASE

Art. 20 - Salário Base é a importância fixa estipulada para cada referência, que é paga ao empregado, pelo desempenho efetivo de suas atribuições específicas.

Art. 21 - Os salários da CELG D são fixados pela Diretoria da Empresa, observada a legislação pertinente.

Art. 22 - Para cada uma das Funções de nível Médio e Superior, é definida uma faixa salarial variando entre um valor mínimo estabelecido para a Funções, que cresce em proporções percentuais de, aproximadamente, 4% entre uma referência e a seguinte, até atingir o valor máximo fixado pela empresa para a carreira.

Parágrafo Único - A faixa salarial composta por referências das Funções de nível Médio e Superior constam do Quadro 13, Anexo II.

Art. 23 - A pontuação relativa de cada Função na Tabela de Avaliação das Funções é resultado da ponderação dos fatores básicos descritos no Manual de Avaliação - Anexo VI.

Art. 24 - A Matriz Salarial de Cargos/Funções de nível Médio e nível Superior constante do Quadro 12, Anexo II está sujeita a alteração sempre que necessária, observando os procedimentos legais quanto aos valores estabelecidos para cada referência de salário, mantendo os percentuais de crescimento entre uma e outra referência.

CAPÍTULO II - ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 25 - O Adicional por Tempo de Serviço é constituído por um valor correspondente a 1% (um por cento) calculado sobre o salário base do empregado, pago mensalmente, para cada ano de efetivo exercício na Empresa, limitado a trinta e cinco (35) anuênios.

CAPÍTULO III - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 26 - Gratificação de Função é o valor adicional pago mensal e temporariamente ao empregado, pelo exercício de função gerencial, de assessoria, supervisão ou secretariado.

Art. 27 - Os valores pagos pelo exercício de Função Gratificada e que constam do Quadro 14, Anexo II, são definidos e aprovados pela Diretoria Executiva, e, mediante ato desta, estão sujeitos a alterações sempre que necessárias.

CAPÍTULO IV - REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETORIA

Art. 28 - A remuneração dos Cargos de Diretoria é fixada em Assembleia Geral, na forma constante do Estatuto Social da Empresa.

CAPÍTULO V - BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Art. 29 - A CELG D manterá para seus empregados benefícios e vantagens, segundo normas regulamentares legais, dentre outros que vierem a ser estabelecidos.

Parágrafo Único - Os benefícios e vantagens poderão ser alterados mediante acordos coletivos, estando em vigor os descritos no ANEXO V deste Plano.

TÍTULO IV - PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

Art. 30 - A CELG D, através da Superintendência de Gestão de Pessoas, deverá manter como atividade permanente, o Programa de Desenvolvimento de Pessoas, 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 ao incremento da produtividade, agilidade, absorção de inovação tecnológica, quanto à qualificação e aperfeiçoamento profissional e pessoal de seus empregados.

§ 1º - O Programa de Desenvolvimento de Pessoas será elaborado anualmente, conforme estabelecido no Manual de Apoio a Gestão de Pessoas.

§ 2º - A participação dos empregados nas atividades de Treinamento e Desenvolvimento será registrada como demonstração de interesse destes, o que será considerado quando da avaliação, para fins de progressão funcional.

TÍTULO V - REGULAMENTO DE PESSOAL

Art. 31 - Este Regulamento dispõe sobre a estrutura ocupacional, provimento de Cargos e Funções, alteração da situação funcional e movimentação de pessoal da CELG D.

§ 1º - 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 estão detalhados no Manual de Apoio a Gestão de Pessoas.

§ 2º - 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.

CAPÍTULO I - PROVIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES EM CARREIRAS

Art. 32 - O provimento das vagas existentes nas Funções dos Cargos de Carreiras, far-se-á através de Processo Seletivo ou por Alteração da Situação Funcional.

§ 1º - 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.

§ 2º - A forma de provimento das Funções e os requisitos exigidos estão descritos no Anexo III.

SEÇÃO I - PROCESSO SELETIVO

Art. 33 - O processo seletivo será externo deverá ser através de Concurso Público, para preenchimento de vagas em Cargos/Funções. O processo seletivo interno deverá ser para ocupação de funções gratificadas.

SEÇÃO II - CONCURSO PÚBLICO

Art. 34 - O acesso ao Quadro de Pessoal da CELG D, será feito exclusivamente através de Concurso Público.

Art. 35 - Para realização do Concurso Público será formada uma Comissão, composta por empregados da Empresa designados pela Diretoria Executiva, com a participação de um representante do Sindicato da categoria dos empregados.

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

Art. 36 - O Concurso Público será regido por Edital, que deverá conter todas as informações necessárias ao esclarecimento dos interessados.

Art. 37 - A admissão é ato formal de vinculação empregatícia, pela celebração de contrato de trabalho entre a CELG D e uma pessoa física, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, que se completa pelas anotações em Carteira de Trabalho e Previdência Social

Parágrafo Único - A admissão na CELG D será efetivada no início da faixa salarial do nível I do Cargo em que estiver contida a Função, obedecendo aos requisitos especificados.

Art. 38 - O empregado recém admitido somente integrará o quadro efetivo de pessoal da CELG D após cumprir o período de experiência de 90 (noventa) dias, em conformidade com a Legislação Trabalhista

Art. 39 - É vedada a admissão de ex-empregado que tenha sido demitido por justa causa

SEÇÃO III – PROCESSO SELETIVO INTERNO – FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 40 - O Processo Seletivo Interno 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

§ 1º - 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

§ 2º - O Processo será realizado pelos setores competentes da área de Gestão de Pessoas, regulamentado por normas e procedimentos próprios, conforme decisão da Diretoria Executiva.

CAPÍTULO II - ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO FUNCIONAL

Art. 41 - Alteração da Situação Funcional é o deslocamento do empregado dentro de um Cargo de Carreira, obedecidas às especificações e requisitos exigidos

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

SEÇÃO I - PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 42 - A Progressão Funcional é o procedimento que permite a evolução do empregado nas funções contidas num mesmo cargo, desde que atendidos o requisitos estabelecidos para a Função e submetido a Avaliação de Desempenho com foco em Competências.

§ 1º - A Progressão Funcional será por Mérito ou Antiguidade e ocorrerá através da Progressão Horizontal e Progressão Vertical

§ 2º - A Progressão Funcional deverá ser concedida até cento e vinte (120) dias após a data-base da categoria

Art. 43 - É vedada a concessão no mesmo ano, para o mesmo empregado, de Progressão Funcional por Mérito e Progressão Funcional por Antiguidade

Art. 44 - A concessão de Progressão Funcional não poderá exceder o limite de 05 (cinco) referências ao empregado, exceto nas situações previstas no Art. 55.

Art. 45 - Ocorrendo empate na classificação para a concessão da Progressão Funcional, obedecer-se-á os critérios, pela seguinte ordem:

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

Art. 46 - É vedada a concessão de Progressão Funcional aos empregados afastados de suas atribuições na Empresa para o exercício de Mandato Eletivo Federal, Estadual, Distrital e Municipal e licença para tratar de interesse particular e à disposição, exceto para as situações previstas em lei.

SEÇÃO II - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR MÉRITO

Art. 47 - A Progressão Funcional por Mérito é o reconhecimento dado ao empregado pelo seu desempenho, conhecimento e habilidade no exercício das atribuições inerentes à sua função, através da concessão de referência, de acordo com resultado classificatório obtido em processo de Avaliação de Desempenho com Foco em Competências.

Art. 48 - A concessão de Progressão Funcional por Mérito ocorrerá anualmente beneficiando no mínimo 1/3 (um terço) dos empregados efetivos, com até 05 (cinco) referências na faixa salarial, na mesma Função

Art. 49 - É qualificado à Progressão Funcional por Mérito o empregado efetivo dos Quadros de Cargos Permanentes e Transitório, com pelo menos 01 (um) ano na mesma referência salarial, que não tenha sanção administrativa (advertência por escrito e/ou suspensão), licença médica superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias, em períodos intercalados ou contínuos e à disposição, no período analisado no Processo de Avaliação.

SEÇÃO III - PROGRESSÃO FUNCIONAL POR ANTIGUIDADE

Art. 50 - A Progressão Funcional por Antiguidade é a concessão de 01 (uma) referência na faixa salarial do empregado, na mesma Função.

Art. 51 - É qualificado à Progressão Funcional por Antiguidade o empregado efetivo dos Quadros de Cargos Permanentes e Transitório, não beneficiado por mérito, com mais de dois (02) anos na mesma referência salarial e não tenha sofrido sanção administrativa (advertência por escrito e/ou suspensão), no período analisado.

SEÇÃO IV - PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 52 - Progressão Horizontal é a passagem de uma referência para outra, imediatamente superior, dentro da faixa salarial da função.

§ 1º - O limite de toda Progressão Horizontal será a última referência da faixa salarial estabelecida para a função.

SEÇÃO V - PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 53 - Progressão Funcional Vertical é a ascensão do empregado ao nível imediatamente superior, dentro da carreira no mesmo cargo, obedecendo aos requisitos especificados para cada função, conforme previsto no Anexo III - Descrição e Especificação dos Cargos e Funções.

Art. 54 - A Progressão Funcional 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. 55 - A Progressão Funcional 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.

Parágrafo Único - 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.

SEÇÃO VI - REABILITAÇÃO / READAPTAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 56 - Reabilitação / Readaptação Profissional é o processo pelo qual a Empresa resgata a força de trabalho daqueles que tenham sofrido redução da capacidade laborativa, em consequência de problemas de saúde.

Art. 57 - 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.

Parágrafo Único - O processo de reabilitação/readaptação profissional será desenvolvido em etapas regulamentadas por normas e procedimentos próprios, sendo de competência dos setores de Gestão de Pessoas, devendo obedecer, prioritariamente, o aproveitamento do empregado na área de lotação do mesmo.

Art. 58 - 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.

CAPÍTULO III - PROVIMENTO DOS CARGOS DE DIRETORIA

Art. 59 - 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 D.

CAPÍTULO IV - PROVIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 60 - As Funções Gratificadas serão providas por ocupante de cargo do Quadro de Pessoal da Empresa, mediante processo seletivo interno ou por designação da Diretoria, observados os requisitos estabelecidos na descrição e especificação das Funções Gratificadas - Anexo IV.

Parágrafo Único – As Funções Gratificadas ligadas diretamente a cada um dos Diretores poderão ser ocupadas por empregados do Sistema Eletrobrás, em caráter excepcional e provisório, mediante prévia aprovação da Diretoria Executiva da CELG D.

Art. 61 - O empregado designado para Função Gratificada deverá ter perfil gerencial, bem como ter capacitação compatível para o exercício da Função.

Art. 62 - A destituição do empregado do exercício da Função Gratificada, sob qualquer título, implica na perda automática da gratificação correspondente.

CAPÍTULO V - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Art. 63 - A movimentação de Pessoal é a Remoção ou Transferência do empregado de uma unidade administrativa para outra, por conveniência da Empresa ou do mesmo, mediante solicitação devidamente justificada e aprovada, desde que não conflite com o programa de trabalho das áreas envolvidas

§ 1º - A Remoção consiste no ato administrativo que implique no remanejamento do empregado de um setor para outro, que não resulte em mudança de domicílio e ainda, não venha causar-lhe prejuízo.

§ 2º - A Transferência consiste no ato administrativo que implique na movimentação do empregado, que resulte na mudança de domicílio e ainda, não venha causar-lhe prejuízo.

§ 3º - 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

Art. 64 - A Movimentação de Pessoal dar-se-á somente obedecendo às necessidades das áreas envolvidas e à qualificação do empregado e em consonância com parecer da Superintendência de Gestão de Pessoas, com a anuência das gerências e aprovação das Diretorias envolvidas.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÃO DE EMPREGADO

Art. 65 - Disposição de empregado é a liberação do mesmo para trabalhar em órgão da Administração Pública ou empresas ligadas diretamente à CELG D, diferente da origem do seu contrato de trabalho.

Art. 66 - As disposições na CELG D 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.

Parágrafo Único – A CELG D poderá ceder empregado ocupante de cargo de direção da CELGMED, ELETRA, CACELG e JURISCREDCELG, mediante ressarcimento integral da remuneração e encargos sociais

Art. 67 - É vedado à CELG D assumir ônus oriundos de remuneração de servidores de outros órgãos da Administração Pública, colocados à sua disposição, á exceção dos empregados oriundos do Setor Elétrico.

CAPÍTULO VII - REGIME DISCIPLINAR

Art. 68 - Os empregados da CELG D ficam sujeitos ao Regime Disciplinar constante do Manual de Apoio a Gestão de Pessoas da Empresa.

TÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - APLICAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PCR

Art. 69 - A aplicação da Revisão do Plano de Carreira e Remuneração será feita após anuência da Diretoria Executiva da Empresa, a aprovação pela categoria e homologação pelo Órgão competente

Art. 70 - Cabe à Superintendência de Gestão de Pessoas a aplicação, administração e manutenção do presente Plano, bem como a divulgação no âmbito geral da Empresa.

CAPÍTULO II - ENQUADRAMENTO

Art. 71 - O enquadramento dos empregados da Empresa, no presente Plano, far-se-á conforme Normas e Resoluções a serem promulgadas pela Diretoria, devendo obedecer 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 consta dos Quadros 09 ao 10, Anexo I, desde que atendam aos requisitos específicos de cada Função.

Art. 72 - Dentre outras medidas a serem fixadas pela Diretoria Executiva, para a aplicação desta Revisão do PCR, deverão ser observadas as seguintes:

- I. os ocupantes de Funções que foram transformadas serão enquadrados em Funções correlatas, obedecidas às especificações exigidas para cada Função;
- II. o empregado 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 desta Revisão do Plano, somente será enquadrado no Quadro de Cargos Permanentes quando preencher todos os requisitos e após análise de cada caso;
- IV. 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 à Superintendência de Gestão de Pessoas.

Art. 73 - Sob nenhuma hipótese poderá haver enquadramento, sem que se cumpram os requisitos definidos para este.

CAPÍTULO III - METODOLOGIA DE ATUALIZAÇÃO DO PCR

Art. 74 - O Plano de Carreira e Remuneração deverá ser revisado e atualizado, observando a mesma metodologia adotada em sua concepção, as particularidades dos diferentes Cargos e Funções existentes na CELG D, os Acordos Coletivos firmados com o STIUEG - Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Urbanas no Estado de Goiás e a Legislação Vigente, devendo ocorrer com periodicidade não superior a 03 (três) anos.

Art. 75 - A introdução ou alteração de uma nova Função num Cargo, somente ocorrerá mediante sua especificação, por meio 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. 76 - Quaisquer alterações das Tabelas de Salários que implicarem em modificações de caráter financeiro, somente ocorrerão mediante nova pesquisa salarial do mercado, desde que previamente submetidas à aprovação da Diretoria Executiva, exceto aquelas decorrentes de Acordos Coletivos ou as que são estabelecidas em Lei.

CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS

Art. 77 - Avaliação de Desempenho com Foco em Competências 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 ações de gestão de pessoas com foco em competências;
- II. levantar as necessidades de treinamento e desenvolvimento de pessoas;
- 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. 78 - O processo de Avaliação de Desempenho com Foco em Competências será incrementado pelo Comitê Permanente de Avaliação, instituído pela Diretoria.

§ 1º - O Comitê Permanente de Avaliação será exercido por cinco (05) empregados do quadro da Empresa, indicados pela Superintendência de Gestão de Pessoas e designados pela Diretoria, que deverão possuir conhecimentos e experiência suficientes para o desenvolvimento dos trabalhos.

§ 2º - O Comitê Permanente de Avaliação deverá responder diretamente ao DA-SPGP Superintendia de Gestão de Pessoas.

Art. 79 – O Comitê Permanente de Avaliação terá as seguintes competências:

- I. estabelecer os regulamentos para efetivar a instrumentalização da Avaliação de Desempenho com Foco em Competências;
- 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 à Avaliação de Desempenho com Foco em Competências, propondo as medidas para as retificações devidas, quando necessário.

TÍTULO VII - DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 80 - A elaboração e revisão do Plano de Carreira e Remuneração definiram critérios e normas de procedimentos comuns a todos os empregados, visando facilitar o processo de gestão de pessoas.

Art. 81 - Para que o processo de mobilidade nas funções ocorra eficazmente é obrigatório que, nas eventuais situações de mudança entre funções com carga horária diferente, o interessado deve 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. 82 - Nenhum benefício ou vantagem poderá ser deferido a qualquer empregado, do Quadro Permanente, Quadro Transitório ou de Funções Gratificadas, que não os previstos em lei ou normas gerais, estabelecidas neste Plano.

Art. 83 - A Diretoria da CELG D diligenciará quanto aos regulamentos e normas a serem estabelecidos para o fiel cumprimento do Plano de Carreira e Remuneração.

Art. 84 - As modificações realizadas neste Plano, doravante, serão encaminhadas à Superintendência Regional do Trabalho e Empregado, para homologação, após aprovação pela entidade sindical representativa da categoria.

ANEXO I - ESTRUTURA OCUPACIONAL

I - GRUPOS OCUPACIONAIS

QUADRO 01 - Grupos Ocupacionais e Cargos

GRUPO	CODIGO	CARGO
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GTA	GTANM1	Assistente de Gestão
	GTANS2	Analista de Gestão
	GTANS3	Analista de Saúde
GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL – GTO	GTONM1	Auxiliar Técnico
	GTONM2	Assistente de Técnico
	GTONS3	Analista Técnico

II - QUADRO DE CARGOS PERMANENTES

a) Carreira de Nível Médio – Grupo Técnico Administrativo

QUADRO 02 - CARGO – Assistente de Gestão

CARGO	CÓDIGO CARGO	NÍVEL	FUNÇÃO	CÓDIGO FUNÇÃO	REFERÊNCIAS
ASSISTENTE DE GESTÃO	GTANM2	I	Assistente Administrativo I	GTANM2011	02 a 25
			Assistente de Informática I	GTANM2021	
			Assistente de Enfermagem do Trabalho I	GTANM2031	
		II	Assistente Administrativo II	GTANM2012	26 a 49
			Assistente de Informática II	GTANM2022	
			Assistente de Enfermagem do Trabalho II	GTANM2032	

b) Carreira de Nível Médio – Grupo Técnico Operacional

QUADRO 03 - CARGO: Auxiliar Técnico

CARGO	CÓDIGO CARGO	NÍVEL	FUNÇÃO	CÓDIGO FUNÇÃO	REFERÊNCIAS
AUXILIAR TÉCNICO	GTONM1	I	Eletricista I	GTONM1011	01 a 16
			Mecânico de Manutenção I	GTONM1021	
		II	Eletricista II	GTONM1012	17 a 33
			Mecânico de Manutenção II	GTONM1022	

QUADRO 04 - CARGO: Assistente Técnico

CARGO	CÓDIGO CARGO	NÍVEL	FUNÇÃO	CÓDIGO FUNÇÃO	REFERÊNCIAS
ASSISTENTE TÉCNICO	GTONM2	I	Operador Mantenedor I	GTONM2011	12 a 30
			Operador de Distribuição I	GTONM2021	
			Operador de Sistema I	GTONM2031	
			Técnico em Segurança no Trabalho I	GTONM2041	
			Técnico Industrial em Agrimensura I	GTONM2051	
			Técnico Industrial em Edificações I	GTONM2061	
			Técnico Industrial em Eletrônica I	GTONM2071	
			Técnico Industrial em Eletrotécnica I	GTONM2081	
			Técnico Industrial em Mecânica I	GTONM2091	
			Técnico Industrial em Química I	GTONM2101	
		Técnico Industrial em Telecomunicações I	GTONM2111		
		II	Operador Mantenedor II	GTONM2012	31 a 49
			Operador de Distribuição II	GTONM2022	
			Operador de Sistema II	GTONM2032	
			Técnico em Segurança no Trabalho II	GTONM2042	
			Técnico Industrial em Agrimensura II	GTONM2052	
			Técnico Industrial em Edificações II	GTONM2062	
			Técnico Industrial em Eletrônica II	GTONM2072	
			Técnico Industrial em Eletrotécnica II	GTONM2082	
			Técnico Industrial em Mecânica II	GTONM2092	
Técnico Industrial em Química II	GTONM2102				
Técnico Industrial em Telecomunicações II	GTONM2112				

c) Carreira de Nível Superior – Grupo Técnico Administrativo
QUADRO 05 - CARGO: Analista de Gestão

CARGO	CÓDIGO CARGO	NÍVEL	FUNÇÃO	CÓDIGO FUNÇÃO	REFERÊNCIAS
ANALISTA DE GESTÃO	GTANS3	I	Administrador I	GTANS3011	19 a 32
			Advogado I	GTANS3021	
			Analista de Sistemas I	GTANS3031	
			Arquivista I	GTANS3041	
			Comunicador Social I	GTANS3051	
			Contador I	GTANS3061	
			Economista I	GTANS3071	
			Psicólogo I	GTANS3081	
		II	Administrador II	GTANS3012	33 a 46
			Advogado II	GTANS3022	
			Analista de Sistemas II	GTANS3032	
			Arquivista II	GTANS3042	
			Comunicador Social II	GTANS3052	
			Contador II	GTANS3062	
			Economista II	GTANS3072	
			Psicólogo II	GTANS3082	
		III	Administrador III	GTANS3013	47 a 60
			Advogado III	GTANS3023	
			Analista de Sistemas III	GTANS3033	
			Arquivista III	GTANS3043	
			Comunicador Social III	GTANS3053	
Contador III	GTANS3063				
Economista III	GTANS3073				
Psicólogo III	GTANS3083				

QUADRO 06 - CARGO: Analista de Saúde

CARGO	CÓDIGO CARGO	NÍVEL	FUNÇÃO	CÓDIGO FUNÇÃO	REFERÊNCIAS
ANALISTA DE SAÚDE	GTANS4	I	Enfermeiro do Trabalho I	GTANS4011	07 a 21
			Médico do Trabalho I	GTANS4021	
			Assistente Social I	GTANS4031	
		II	Enfermeiro do Trabalho II	GTANS4012	22 a 35
			Médico do Trabalho II	GTANS4022	
			Assistente Social II	GTANS4032	
		III	Enfermeiro do Trabalho III	GTANS4013	36 a 50
			Médico do Trabalho III	GTANS4023	
			Assistente Social III	GTANS4033	

d) Carreira de Nível Superior – Grupo Técnico Operacional

QUADRO 07 - CARGO: Analista Técnico

CARGO	CÓDIGO CARGO	NÍVEL	FUNÇÃO	CÓDIGO FUNÇÃO	REFERÊNCIAS
ANALISTA TÉCNICO	GTONS3	I	Arquiteto I	GTONS3011	19 a 32
			Engenheiro Civil I	GTONS3021	
			Engenheiro de Meio Ambiente I	GTONS3031	
			Engenheiro Eletricista I	GTONS3041	
			Engenheiro Eletrônico I	GTONS3051	
			Engenheiro Mecânico I	GTONS3061	
			Engenheiro de Segurança do Trabalho I	GTONS3071	
			Engenheiro de Produção I	GTONS3081	
			Engenheiro de Telecomunicações I	GTONS3091	
		Químico I	GTONS3101		
		II	Arquiteto II	GTONS3012	33 a 46
			Engenheiro Civil II	GTONS3022	
			Engenheiro de Meio Ambiente II	GTONS3032	
			Engenheiro Eletricista II	GTONS3042	
			Engenheiro Eletrônico II	GTONS3052	
			Engenheiro Mecânico II	GTONS3062	
			Engenheiro de Segurança do Trabalho II	GTONS3072	
			Engenheiro de Produção II	GTONS3082	
			Engenheiro de Telecomunicações II	GTONS3092	
		Químico II	GTONS3102		
		III	Arquiteto III	GTONS3013	47 a 60
			Engenheiro Civil III	GTONS3023	
			Engenheiro de Meio Ambiente III	GTONS3033	
			Engenheiro Eletricista III	GTONS3043	
			Engenheiro Eletrônico III	GTONS3053	
			Engenheiro Mecânico III	GTONS3063	
			Engenheiro de Segurança do Trabalho III	GTONS3073	
Engenheiro de Produção III	GTONS3083				
Engenheiro de Telecomunicações III	GTONS3093				
Químico III	GTONS3103				

III – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
QUADRO 08 – Funções Gratificadas

TÍTULO	CÓDIGO	NÍVEL
Superintendente Chefe de Gabinete da Presidência Contador Geral Controller Procurador Geral Secretário Executivo	FG.N-1	I
Assessor de Diretoria Gerente da Assessoria de Comercialização de Energia Gerente da Assessoria de Meio Ambiente Gerente da Auditoria Interna Gerente de Departamento Gerente da Ouvidoria Gerente da Secretaria Geral Subprocurador	FGN-2	II
Membro do Comitê Permanente de Avaliação	FGN-3	III
Auditor Interno Gerente de Agência de Atendimento – Goiânia Gerente de Agência de Atendimento – Pólo Gerente do Centro de Operação da Distribuição Gerente do Centro de Operação do Sistema Gerente de Setor Membro da Comissão de Licitações Secretária de Diretoria	FGN-4	IV
Gerente de Agência de Atendimento – Tipo IV Gerente de Posto de Atendimento Encarregado de Unidade de Serviços	FGN-5	V
Gerente de Agência de Atendimento – Tipo III Chefe de Turno	FGN-6	VI
Gerente de Agência de Atendimento – Tipo II Encarregado de Subestação – A	FGN-7	VII
Gerente de Agência de Atendimento – Tipo I Encarregado de Subestação – B Chefe de Turma	FGN-8	VIII

IV - QUADRO DE ALTERAÇÕES
QUADRO 09 – QUADRO DE ALTERAÇÕES - NÍVEL MÉDIO

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO							
SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA				
CARGO	NÍVEL	FUNÇÃO	CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	OBSERVAÇÕES	
ASSISTENTE DE GESTÃO	I	Auxiliar de Serviços Gerais	TRANSITÓRIO	Auxiliar de Serviços Gerais		Função em extinção	
	II	Auxiliar Administrativo	ASSISTENTE DE GESTÃO	Assistente Administrativo	I	Atribuições transferidas para Assistente Administrativo	
		Técnico em Informática		Assistente de Informática		Atribuições transferidas para Assistente de Informática	
		Auxiliar de Enfermagem do trabalho		Assistente de Enfermagem do Trabalho		Auxiliar de Enfermagem do trabalho	
	II	Atendente	TRANSITÓRIO	Assistente Administrativo		Função em extinção. Atribuições transferidas para Assistente Administrativo	
		Operador Técnico		Assistente de Informática		Função em extinção. Atribuições transferidas para Assistente de Informática.	
	III	Assistente Administrativo	ASSISTENTE DE GESTÃO	Assistente Administrativo	II	Carreira do Assistente Administrativo I	
		Assistente de Informática		Assistente de Informática		Carreira do Assistente de Informática I	
				Assistente de Enfermagem do Trabalho		Carreira do Assistente de Enfermagem do Trabalho I	
		Técnico em Contabilidade				Função em extinção. Atribuições transferidas para Assistente Administrativo	
		Técnico em Segurança do Trabalho	ASSISTENTE TÉCNICO	Técnico em Segurança do Trabalho	I e II	Migrado para o cargo de Assistente Técnico devido às características da função	
	ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	I	Ajudante de Manutenção	TRANSITÓRIO	Ajudante de Manutenção		Função em extinção
			Auxiliar de Agrimensura		Auxiliar de Agrimensura		Função em extinção
Motorista			AUXILIAR TÉCNICO	Motorista	I e II	Função em extinção	
Mecânico de Manutenção				Mecânico de Manutenção		Mecânicos de Manutenção que entraram na carreira com requisito NF permanecem no cargo Transitório Mecânico de Manutenção NF	
Eletricista				Eletricista		Eletricistas que entraram na carreira com requisito NF permanecem cargo Transitório Eletricista NF	
II		Auxiliar Técnico	ASSISTENTE TÉCNICO	Operador Mantenedor	I e II	Alteração do perfil profissional com atribuições de maior complexidade e valorização da Função	
		Operador de Instalações		Operador de Distribuição			
I		Operador de Distribuição		Operador de Sistema			
		Operador de Sistema		Técnico Industrial em Agrimensura			
		Técnico Industrial em Agrimensura		Técnico Industrial em Edificações			
		Técnico Industrial em Edificações		Técnico Industrial em Eletrônica			
		Técnico Industrial em Eletrônica		Técnico Industrial em Eletrotécnica			
		Técnico Industrial em Eletrotécnica		Técnico Industrial em Mecânica			
		Técnico Industrial em Mecânica		Técnico Industrial em Química			
		Técnico Industrial em Química		Técnico Industrial em Telecomunicações			
		Técnico Industrial em Telecomunicações					
			Técnico em Segurança do Trabalho		Transferida do Cargo de Assistente de Gestão devido às características da Função		

QUADRO 10 – QUADRO DE ALTERAÇÕES - NÍVEL SUPERIOR

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR							
SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA				
CARGO	NÍVEL	FUNÇÃO	CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	Observações	
ANALISTA DE GESTÃO	I, II e III	Administrador	ANALISTA DE GESTÃO	Administrador	I, II e III		
		Advogado		Advogado			
		Analista de Sistemas		Analista de Sistemas			
		Comunicador Social		Comunicador Social			
		Contador		Contador			
		Economista		Economista			
		Psicólogo		Psicólogo			
				Arquivista			
	Assistente Social					Inserida para atender demanda	
						Função migrada para o Cargo Analista de Saúde	
ANALISTA DE SAÚDE	I, II e III	Enfermeiro do Trabalho	ANALISTA DE SAÚDE	Enfermeiro do Trabalho	I, II e III		
		Médico do Trabalho		Médico do Trabalho			
				Assistente Social			
ANALISTA TÉCNICO	I, II e III	Arquiteto	ANALISTA TÉCNICO	Arquiteto	I, II e III		
		Engenheiro Civil		Engenheiro Civil			
		Engenheiro Eletricista		Engenheiro Eletricista			
		Engenheiro Eletrônico		Engenheiro Eletrônico			
		Engenheiro Mecânico		Engenheiro Mecânico			
		Engenheiro de Segurança do Trabalho		Engenheiro de Segurança do Trabalho			
		Químico		Químico			
				Engenheiro de Meio Ambiente			
	Engenheiro de Produção					Inserida para atender demanda	
				Engenheiro de Telecomunicações			Inserida para atender demanda
							Inserida para atender demanda

QUADRO 11 - QUADRO TRANSITÓRIO

CARGO E FUNÇÃO TRANSITÓRIOS	CÓDIGO	REFERÊNCIA
Auxiliar de Serviços Gerais	TRNF01	01 a 22
Assistente Administrativo	TRNF02	02 a 49
Ajudante de Manutenção	TRNF03	01 a 22
Eletricista	TRNF04	01 a 33
Mecânico de Manutenção	TRNF05	01 a 22
Auxiliar de Suprimento	TRNF07	01 a 33
Operador de Subestação	TRNF08	12 a 33
Operador de Usina	TRNF09	12 a 33
Operador de Instalações	TRNM01	12 a 33
Atendente	TRNM02	02 a 33
Operador Técnico	TRNM03	02 a 33
Telefonista	TRNM04	02 a 22
Programador	TRNM05	12 a 49
Técnico em Contabilidade	TRNM06	12 a 49
Desenhista Projetista	TRNM07	12 a 49
Assistente de Treinamento Sênior	TRNS08	33 a 60
Assistente Técnico Prof.	TRNS09	33 a 60
Assistente Técnico Sênior	TRNS10	33 a 60

ANEXO II – SISTEMA DE REMUNERAÇÃO

QUADRO 12 - MATRIZ SALARIAL

R/1	R/2	R/3	R/4	R/5	R/6	R/7	R/8	R/9	R/10
1.768,80	1.839,20	1.903,00	1.969,00	2.046,00	2.118,60	2.200,00	2.285,80	2.360,60	2.457,40
R/11	R/12	R/13	R/14	R/15	R/16	R/17	R/18	R/19	R/20
2.541,00	2.642,20	2.732,40	2.838,00	2.948,00	3.058,00	3.170,20	3.286,80	3.414,40	3.542,00
R/21	R/22	R/23	R/24	R/25	R/26	R/27	R/28	R/29	R/30
3.680,60	3.814,80	3.962,20	4.111,80	4.270,20	4.437,40	4.609,00	4.785,00	4.965,40	5.154,60
R/31	R/32	R/33	R/34	R/35	R/36	R/37	R/38	R/39	R/40
5.359,20	5.563,80	5.781,60	6.008,20	6.239,20	6.483,40	6.734,20	6.996,00	7.266,60	7.548,20
R/41	R/42	R/43	R/44	R/45	R/46	R/47	R/48	R/49	R/50
7.845,20	8.151,00	8.470,00	8.804,40	9.147,60	9.508,40	9.884,60	10.265,20	10.672,20	11.090,20
R/51	R/52	R/53	R/54	R/55	R/56	R/57	R/58	R/59	R/60
11.528,00	11.979,00	12.454,20	12.944,80	13.455,20	13.983,20	14.539,80	15.111,80	15.712,40	16.330,60

QUADRO 13 – FAIXAS SALARIAIS POR CARGO

CARGO	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL	FAIXAS SALARIAIS POR NÍVEL		
			I	II	III
Auxiliar Técnico	1	33	01-16	17-33	-
Assistente de Gestão	2	49	02-25	26-49	-
Assistente Técnico	12	49	12-30	31-49	-
Analista de Gestão	19	60	19-32	33-46	47-60
Analista de Saúde	07	50	07-21	22-35	36-50
Analista Técnico	19	60	19-32	33-46	47-60

QUADRO 14 – VALOR DAS GRATIFICAÇÕES

CÓDIGO	NÍVEL	VALOR
FGN-1	I	3.000,00
FGN-2	II	2.400,00
FGN-3	III	1.800,00
FGN-4	IV	1.500,00
FGN-5	V	1.275,00
FGN-6	VI	1.050,00
FGN-7	VII	825,00
FGN-8	VIII	675,00

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

1	AUXILIAR TÉCNICO	26
	Eletricista	27
	Mecânico de Manutenção	29
2	ASSISTENTE DE GESTÃO	30
	Assistente Administrativo	31
	Assistente de Informática	33
	Assistente de Enfermagem do Trabalho	34
3	ASSISTENTE TÉCNICO	35
	Operador Mantenedor	36
	Operador de Distribuição	38
	Operador de Sistema	39
	Técnico em Segurança do Trabalho	41
	Técnico Industrial em Agrimensura	43
	Técnico Industrial em Edificações	44
	Técnico Industrial em Eletrônica	46
	Técnico Industrial em Eletrotécnica	47
	Técnico Industrial em Mecânica	50
	Técnico Industrial em Química	52
	Técnico Industrial em Telecomunicações	53
4	ANALISTA DE GESTÃO	54
	Administrador	55
	Advogado	57
	Analista de Sistemas	59
	Arquivista	61
	Comunicador Social	62
	Contador	64
	Economista	66
	Psicólogo	68
5	ANALISTA DE SAÚDE	70
	Enfermeiro do Trabalho	71
	Médico do Trabalho	72
	Assistente Social	73
6	ANALISTA TÉCNICO	74
	Arquiteto	75
	Engenheiro Civil	77
	Engenheiro de Meio Ambiente	79
	Engenheiro Eletricista	80
	Engenheiro Eletrônico	82
	Engenheiro Mecânico	83
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	84
	Engenheiro de Produção	86
	Engenheiro de Telecomunicações	88
	Químico	90

CARGO 1 – AUXILIAR TÉCNICO

GRUPO	NÍVEL
GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL – GTO	MÉDIO
TÍTULO DO CARGO:	CÓDIGO DO CARGO
AUXILIAR TÉCNICO	GTONM1
FINALIDADE DO CARGO	
Manter a qualidade e/ou melhorar as condições de operacionalidade do sistema nas áreas de transmissão, distribuição e comercialização de energia elétrica, exigindo formação específica de acordo com a natureza da operação.	
FUNÇÃO	CÓDIGO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • ELETRICISTA • MECÂNICO DE MANUTENÇÃO 	<p>GTONM101</p> <p>GTONM102</p>

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO		
FUNÇÃO: ELETRICISTA	GTONM101	CBO: 7321-20
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Efetuar vistoria, leitura, corte e religação de energia em unidades consumidoras; instalar e/ou retirar medidores; auxiliar na operação, manutenção preventiva e corretiva, construção, inspeção, comissionamento, testes, ensaios, levantamentos de dados técnicos de linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, subestações e oficinas; dirigir veículos da Empresa e operar guindastes/guindauto, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Médio completo		
Conhecimento Específico: Curso de Formação de Eletricista em linhas e redes de distribuição e Norma Reguladora NR10 e SEP		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Eletricista I		
Encarreamento: Eletricista II		
Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível I	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar vistoria, leitura, ligação em unidades consumidoras, aprovando ou reprovando instalações, inspecionando, cortando, religando ou detectando possíveis irregularidades, reparando e normalizando a medição, energizando e/ou desenergizando unidades consumidoras. 2. Participar de comissionamento de linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, subestações, verificando a aplicação de materiais e equipamentos, inspecionando, colocando placas de identificação, sinalizando e numerando, conforme normas e padrões. 3. Auxiliar em montagem, desmontagem, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de telecomunicação, linhas de transmissão, subestações, unidades consumidores, linhas e redes de distribuição, instalando, substituindo peças e componentes. 4. 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. 5. Auxiliar e/ou executar sob supervisão, operação, inspeção, manutenção preventiva e corretiva, construção de linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, subestações, energizadas e desenergizadas, ampliando, executando modificações, instalando ou substituindo equipamentos, testando, ensaiando e levantando dados cadastrais, conforme normas e técnicas da Empresa. 6. Auxiliar na inspeção e /ou executar, sob supervisão, testes, ensaios e levantamentos de dados técnicos em linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, oficinas, subestações, medindo, cadastrando e relatando os resultados. 7. Instalar e/ou retirar medidores defeituosos ou fora de padrão em unidades consumidoras, detectando irregularidades, reparando e normalizando a medição, prestando esclarecimentos e/ou informações técnicas solicitadas pelo consumidor. 8. Auxiliar no tratamento de óleo isolante de equipamentos, executando filtragem e purificação, utilizando 		

- máquinas, instrumentos e ferramentas.
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.
 10. Embalar e desembalar, carregar e descarregar, transportar equipamentos, ferramentas, máquinas e materiais a serem utilizados nas linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, oficinas, subestações.
 11. Executar escavações em linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, subestações, implantando e/ou substituindo postes, bases, mourões, malhas de terra, tubulações, mediante supervisão.
 12. Executar sob supervisão, manutenção, fabricação e/ou reparos de peças e equipamentos elétricos ou eletromecânicos em oficinas, subestações, orientando-se por modelos e desenhos, operando, utilizando máquinas, instrumentos e ferramentas.
 13. Instalar, operar e/ou manusear, mediante supervisão, equipamentos de transformação, de medição, analógicos, digitais e gráficos, instrumentos e materiais de linha viva, regulando, observando métodos, critérios técnicos e cuidados necessários.
 14. Desobstruir linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras e subestações, combatendo, desalojando, retirando insetos e animais e/ou cortando e podando árvores, mantendo-as em condições normais de operação.
 15. Executar em laboratório, serviços de aferição e manutenção de medidores, bancadas e instrumentos de aferição, ajustando-os elétrica e mecanicamente, inspecionando e analisando os componentes, identificando e substituindo peças defeituosas, reconstituindo suas características de funcionamento e registrando dados conforme normas técnicas.
 16. Movimentar medidores no sistema informatizado, emitindo listagens com identificação e destino dos mesmos.
 17. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
 18. Operar guindaste, quando necessário, mediante autorização e qualificação.
 19. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: AUXILIAR TÉCNICO		
FUNÇÃO: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	GTONM102	CBO: 9113-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos mecânicos de subestações; realizar serviços de solda em equipamentos eletromecânicos; fabricar peças para equipamentos de subestações; executar serviços de montagem eletromecânica em 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.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Médio Completo		
Conhecimento Específico: Mecânica de turbinas hidráulicas, equipamentos de subestações, Norma Reguladora NR10 e SEP		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provedimento: Concurso Público		
Acesso: Mecânico de Manutenção I		
Encarregamento: Mecânico de Manutenção II		
Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível I	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar e/ou executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos mecânicos de 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. 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. 3. Fabricar peças para equipamentos de subestações, recuperando ou elaborando componentes mediante projetos e decisões já estabelecidas, utilizando tornos, furadeiras, plainas e outros equipamentos de oficina mecânica. 4. Coordenar e/ou executar serviços de montagem eletromecânica em subestações, observando rigorosamente o alinhamento, nivelamento e localização dos equipamentos, para mantê-los dentro do padrão e normas estabelecidas. 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. 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. 7. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna. 8. Operar guindaste, quando necessário, mediante autorização e qualificação. 9. Executar outras tarefas correlatas e afins. 		

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO

GRUPO	NÍVEL
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GTA	MÉDIO
TÍTULO DO CARGO	CÓDIGO DO CARGO
ASSISTENTE DE GESTÃO	GTANM2
FINALIDADE DO CARGO	
Executar serviços de apoio administrativo, em todas as áreas da Empresa, e serviços técnicos, nas áreas de Informática e Enfermagem do Trabalho.	
FUNÇÃO	CÓDIGO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none">• ASSISTENTE ADMINISTRATIVO• ASSISTENTE DE INFORMÁTICA• ASSISTENTE DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	<ul style="list-style-type: none">GTANM201GTANM202GTANM203

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO		
FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	GTANM201	CBO: 4110-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Executar tarefas administrativas inerentes a área de atuação; redigir e controlar correspondências, relatórios e outros expedientes administrativos; instruir processos e preparar processos de prestação de contas; elaborar tabelas, gráficos, mapas, quadros demonstrativos e outros; elaborar cadastro de clientes; submeter programas específicos do sistema informatizado; executar tarefas inerentes a área de suprimento; supervisionar, coordenar e/ou executar atividades de apoio nas áreas administrativas e técnicas da empresa; atender clientes e fornecedores; participar da elaboração de programas de treinamento e da administração de cursos e/ou palestras; assessorar gerências, executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Médio Completo		
Conhecimento Específico: Informática, Redação Empresarial, Português, Estatística, etc		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Assistente Administrativo I		
Encarreamento: Assistente Administrativo II		
Requisitos para Carreira	Mais de 03 (três) anos de experiência no Nível anterior	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Redigir e controlar correspondências, relatórios e outros expedientes administrativos, pesquisando, compilando dados, efetuando cálculos, apresentando sobre forma de gráficos, tabelas ou quadros demonstrativos, dados necessários ao planejamento, organização e controle das atividades. 2. Instruir processos administrativos diversos, realizar levantamentos e informar sobre dados. 3. Preparar processos de prestação de contas diversas, controle de fundo rotativo, elaborando e/ou conferindo os documentos necessários, efetuando cálculos e encaminhando aos setores competentes. 4. Manter arquivo de correspondências e boletins técnicos, mapas, plantas, relatórios, livros e revistas, catalogando, fixando e arquivando, segundo procedimentos pré estabelecidos. 5. Preparar malotes, selecionando e registrando o material a ser enviado e solicitando os seus encaminhamentos. 6. Realizar movimentação bancária, obedecendo as normas específicas. 7. Colaborar com pesquisa de mercado, coletando dados, orçamentos, mantendo contatos com empresas e outros órgãos. 8. Coordenar e/ou executar atividades de controle de ações e de depreciação de bens patrimoniais. 9. Prestar assistência à gerência imediata no desenvolvimento de assuntos inerentes à sua área de atuação. 10. Prestar atendimento a clientes internos e externos, fazendo triagem e encaminhamento, preenchendo formulários de atualização de dados cadastrais ou reclamações, prestando esclarecimentos técnicos e comerciais. 11. Providenciar a emissão, revalidação a apresentação de documentos junto à previdência, laboratórios e seguradoras, etc. 		

12. Processar movimentação de pessoal tais como: admissões, demissões, transferências, promoções, alterações salariais, providenciando documentos e atualizando cadastros no sistema.
13. Controlar a emissão e cumprimento de escala de férias, bem como seu processamento e atualização no cadastro de pessoal.
14. Apurar frequência de pessoal, horas extras, adicional noturno, emitir documento de registro de frequência, analisando e tabulando seus registros.
15. Preparar folha de pagamento, realizando cálculos e conferências.
16. Efetuar controles e registros de notas de consumo, pagamentos diversos, movimentação de bens patrimoniais, materiais, equipamentos e utilização de veículos.
17. Conferir e controlar os trabalhos de classificação contábil, relatórios, lançamentos, quadros demonstrativos, inventário de propriedade e outros, analisando e comparando registros e verificando sua exatidão, organizando e arquivando documentos.
18. Promover a legalização de documentos contábeis, solicitando registros e/ou autenticando na Junta Comercial e outros órgãos correlatos.
19. Elaborar e manter cadastros de consumidores, de bens móveis e imóveis, firmas fornecedoras, corrigindo e transcrevendo dados.
20. Submeter programas específicos para emissão de reaviso, corte, religação, consistência de leitura, refaturamento e outros.
21. Corrigir erros ou críticas apontadas pelos programas de consistência ou em alterações de documentos enviados pelos usuários.
22. Controlar a entrada e saída de material, coordenar a estocagem de materiais e equipamentos, por ordem de codificação, armazenando em locais pré estabelecidos, controlando e conferindo o estado de conservação e obsolescência, a especificação e quantidade do material recebido.
23. Providenciar a substituição, devolução e/ou reparo de equipamentos e ferramentas com defeito ou fora do padrão.
24. Participar do inventário de estoque, colaborando na elaboração de balanços, balancetes, relatórios e outros demonstrativos de administração de materiais.
25. 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 na manutenção dos níveis ideais estabelecidos.
26. Controlar o fornecimento de materiais e equipamentos requisitados pelas áreas, confrontando com os limites orçamentários aprovados.
27. Planejar, coordenar a realização de cursos e treinamentos, selecionando e preparando materiais, técnicas e recursos didático-pedagógicos.
28. Avaliar, sob supervisão, treinamentos e treinandos, aplicando técnicas e métodos, verificando e analisando o nível de aprendizagem.
29. Acompanhar e orientar treinando em visitas técnicas e estágios.
30. Elaborar ou executar, sob supervisão, projetos de montagem e manutenção de laboratório de treinamento.
31. Dirigir veículo da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
32. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO		
FUNÇÃO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	GTANM202	CBO: 3172-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<p>Instalar e configurar equipamentos de informática; instalar softwares e aplicativos; efetuar montagem, desmontagem e troca de componentes de microcomputador; instalar equipamentos de redes, conectorizar cabo, testar ponto e realizar procedimentos de manutenção em redes de dados; efetuar manutenção corretiva em equipamentos de informática, presencialmente ou através de acesso remoto por software e/ou telefone; auxiliar no levantamento de requisitos e viabilidade de software; auxiliar no desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informática; elaborar e ministrar treinamento prático de operação de equipamento e software; orientar usuários sobre programas especiais e sua utilização; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Médio Completo		
Conhecimento Específico: Curso de montagem, configuração e manutenção de microcomputadores; curso em redes de computadores; conhecimento em manutenção e configuração avançada de microcomputador, conhecimentos avançados de sistemas operacionais atuais e outros.		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Carteira Nacional de Habilitação		
JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provento: Concurso Público		
Acesso: Assistente de Informática I		
Encarreamento: Assistente de Informática II		
Requisitos para Carreira	Mais de 03 (três) anos de experiência no nível anterior	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Instalar e configurar equipamentos de informática. 2. Instalar e configurar softwares e aplicativos. 3. Efetuar montagem, desmontagem e troca de componentes de microcomputador. 4. Instalar equipamentos de redes, conectorizar cabo, testar ponto e realizar procedimentos de manutenção em rede de dados. 5. Efetuar manutenção corretiva em equipamentos de informática, presencialmente ou através de acesso remoto por software e/ou telefone. 6. Efetuar cadastramento de equipamentos de informática, para controle e localização física quando da necessidade de manutenção. 7. Auxiliar no levantamento de requisitos e viabilidade de software. 8. Auxiliar no desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas de informática. 9. Elaborar e ministrar treinamento prático de operação de equipamentos e software. 10. Orientar usuários sobre programas especiais e sua utilização. 11. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna. 12. Executar outras tarefas correlatas e afins. 		

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO		
FUNÇÃO: ASSISTENTE DE ENFERMAGEM DO TRABALHO	GTANM104	CBO: 3222-35
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Auxiliar na realização de exames pré-admissionais, demissionais, periódicos e outros; auxiliar no desenvolvimento de programas de educação sanitária; participar dos programas de vacinação, de prevenção de acidentes e de doenças profissionais; auxiliar o médico e o enfermeiro do trabalho; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS		
Formação Básica: Ensino Médio completo		
Conhecimento Específico: Curso de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho		
Habilitação Legal: Registro no Conselho Regional de Enfermagem e Ministério do Trabalho e Emprego e Carteira Nacional de Habilitação		
JORNADA DE TRABALHO		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Auxiliar de Enfermagem do Trabalho I		
Encarreamento: Auxiliar de Enfermagem do Trabalho II		
Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível anterior	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar nas atividades de assistência de enfermagem aos empregados, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalações, testes, vacinações e outros tratamentos. 2. Auxiliar no desenvolvimento de programas de educação sanitária, esclarecendo e orientando os empregados após os exames em assuntos referentes a nutrição, educação sanitária, higiene individual e coletiva, bem como, realizando palestras sobre primeiros socorros, vacinações, uso de equipamento de proteção individual e coletiva, etc. 3. Registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados. 4. Executar e controlar sob supervisão, atividades na área de enfermagem. 5. Convocar empregados para avaliação médica, para exames laboratoriais, radiográficos e entrega de resultados de exames. 6. Prestar primeiros socorros, em caso de acidente ou doença, fazendo curativo ou imobilizações e providenciando o atendimento médico, para atenuar conseqüências e proporcionar apoio e conforto ao paciente. 7. Participar das atividades da área de medicina e segurança do trabalho tais como: CIPA e programas de proteção à saúde dos empregados. 8. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna. 9. Executar outras tarefas correlatas e afins. 		

CARGO - ASSISTENTE TÉCNICO

GRUPO	NÍVEL
GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL – GTO	MÉDIO
TÍTULO DO CARGO	CÓDIGO DO CARGO
ASSISTENTE TÉCNICO	GTONM2
FINALIDADE DO CARGO	
<p>Manter a qualidade e/ou melhorar as condições de operacionalidade do sistema nas áreas de transmissão, distribuição e comercialização de energia elétrica, exigindo formação específica de acordo com a natureza da operação, quais sejam: segurança do trabalho, operação de subestação, agrimensura, edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica, química, telecomunicações, despacho de carga, desenhos técnicos; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>	
FUNÇÃO	CODIGO DA CÓDIGO
<ul style="list-style-type: none"> • OPERADOR MANTENEDOR • OPERADOR DE DISTRIBUIÇÃO • OPERADOR DE SISTEMA • 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 QUÍMICA • TÉCNICO INDUSTRIAL EM TELECOMUNICAÇÕES 	<p>GTONM201 GTONM202 GTONM203 GTONM204 GTONM205 GTONM206 GTONM207 GTONM208 GTONM209 GTONM210 GTONM211</p>

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO		
FUNÇÃO: OPERADOR MANTENEDOR	GTONM201	CBO: 8612-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Realizar manobras, programadas ou não, em subestações convencionais e automatizadas e de rede básica; manter o funcionamento da estação anemográfica; controlar carga; executar manutenções simples; manter vigilância em painéis e instrumentos; efetuar leitura de instrumentos; registrar as ocorrências de funcionamento dos equipamentos; atualizar diagramas unifilares e interpretar diagramas elétricos; realizar leituras de pressão do barramento de gás SF6 – 230Kv; elaborar relatórios de ocorrências; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Médio Completo		
Conhecimento Específico: Curso Profissionalizante em Técnico Industrial em Eletrotécnica; Curso de Operador Mantenedor e Norma Reguladora NR10		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO; Carteira Nacional de Habilitação - categoria mínima “B”		
CARGA HORÁRIA		
36 (trinta e seis) horas semanais		
CARREIRA		
Provedimento: Concurso Público ou Progressão Vertical no Cargo		
Acesso: Operador Mantenedor I		
Encarregamento: Operador Mantenedor II		
Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível anterior	
	Existência de vaga	
	Preencher os requisitos para a função	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar e executar manobras programadas ou emergenciais nas subestações de distribuição de alta e média tensão convencionais e automatizadas, atendendo ordens de manobras do Centro de Operação do Sistema nos equipamentos energizados ou não, como: seccionadoras, disjuntores, chaves fusíveis, banco de capacitores, religadores, seccionalizadoras, retificadores, grupos geradores, conjuntos de baterias e serviços auxiliares, para manter o sistema em operação nas áreas de concessão da CELG D ou em locais controlados pela mesma. 2. Efetuar controle de tensão, carregamento e racionamento sob a supervisão e controle do Centro de Operação do sistema, verificando a capacidade das instalações ou limites operacionais pré-estabelecidos, informando ao COS o atingimento dos limites operativos. 3. Realizar inspeções e executar manutenções, com ou sem supervisão, fazendo limpeza de painéis, substituir ísico-gel dos transformadores, resistências de aquecimento, completar nível de eletrólito no conjunto de baterias e efetuar manutenção em grupo gerador, manutenções em aparelhos de ar condicionado, iluminação do pátio e casa de comando, instalações prediais e cercas/alambrados; executar manutenções corretivas e preventivas em todos os equipamentos das subestações sob a coordenação dos setores de manutenção (serviços auxiliares, retificadores, baterias, disjuntores, religadores, seccionadoras, transformadores, TP's, TC's, para-raios). 4. Efetuar leituras de instrumentos de medição e controle nos painéis da subestação. 5. Registrar anomalias verificadas no funcionamento dos equipamentos e comunica-las ao Centro de Operação do Sistema. 6. Preencher relatórios de ocorrências, anotando todos os dados significativos, para que as providências necessárias possam ser adotadas. 7. Observar e cumprir as normas de segurança e verificar se os equipamentos estão sendo utilizados devidamente e dentro do prazo definidos pelas inspeções. 8. Elaborar e manter atualizados diagramas unifilares das instalações e trifilares do serviço auxiliar, prontuários elétricos utilizando simbologia e linhas definidas pela CELG D, inclusive mantendo-os em locais de fácil acesso. 9. Interpretar diagramas elétricos, analisando os diagramas funcionais, para possibilitar a localização física das 		

- alimentações em corrente contínua e corrente alternada dos equipamentos.
10. Identificar e numerar os equipamentos e dispositivos de alimentação de corrente contínua e corrente alternada.
 11. Manter em funcionamento as estações climatológicas e sensores de descargas atmosféricas, de responsabilidade da área de operação.
 12. Manter vigilância em painéis e instrumentos, atentando para ruídos diferentes, sinalização luminosa, sonora, e outras anormalidades, a fim de detectar defeitos.
 13. Colocar sinalização nas áreas dos equipamentos em manutenção, cumprindo e fazendo cumprir as normas de segurança.
 14. Etiquetar equipamentos, energizados ou não, entregues a manutenção, cumprindo e fazendo cumprir as normas de segurança.
 15. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
 16. Criar e manter atualizados os procedimentos de operação, bem como corrigir juntamente com o COS Manobra Padrão, Instruções de Recomposições, e manter Procedimentos de Operação-POP atualizados e em local visível.
 17. Acompanhar órgãos de fiscalização, como: INSS, AGR, visitas técnicas, etc., desde que autorizados pelo DO-DPGS ou salvo ações judiciais.
 18. Acompanhar empresas terceirizadas prestadoras de serviços cadastradas na CELG D como vigilância, limpeza e obras.
 19. Acompanhar e orientar técnicos nas reformas das subestações.
 20. Comissionar e acompanhar o comissionamento de novos equipamentos nas subestações.
 21. Analisar e cumprir os procedimentos, determinações e recomendações constantes nos documentos relacionados a operação, como: OSE (Ordem para Serviço Especial), OSS (Ordem para Suspensão de Serviço), OM (Ordem de Manobra), APR (Análise Preliminar de Risco) e outros documentos exigidos pelo DO-DPGS/COS ou órgãos reguladores.
 22. Manter organizados e atualizados os estoques de elos fusíveis, fusíveis diazed, NH ou de vidros que são utilizados nas subestações, bem como demais peças de reposição, conforme estoques mínimos estabelecidos pelo DO-DPGS e DO-DPAT.
 23. Atender as solicitações do DO-COS quando de manobras e inspeções, ou o que for necessário para a operação da subestação.
 24. Elaborar ou participar de treinamentos ou cursos quando solicitados.
 25. Deslocar a serviço a CELG D em toda área sua de concessão para atendimento as ordens de serviços emanadas do DO-DPGS e/ou DO-COS.
 26. Auxiliar na instalação das subestações móveis inclusive na operação e manutenção das mesmas.
 27. Participar dos programas de avaliações oferecidos pela CELG D.
 28. Efetuar simulações teóricas sobre todas as manobras que possam ocorrer nas subestações e definir procedimentos para as mesmas.
 29. Utilizar todos os equipamentos de proteções individuais e coletivos conforme exigência da área de segurança.
 30. Substituir elos fusíveis e fusíveis diversos quando queimados, desde que autorizados pelo DO-COS, conservando o local de trabalho limpo e organizado.
 31. Comunicar ao DO-COS, DO-DPAT e PR-DPMT todas as ocorrências e/ou anomalias ocorridas nas subestações.
 32. Informar para o superior hierárquico todas as ocorrências relevantes.
 33. Efetuar o monitoramento de pontos quentes e corrigi-los, realizar inspeções termográficas e emitir os relatórios ao Departamento de Manutenção.
 34. Efetuar a troca de para-raios e conectores danificados nas instalações.
 35. Realizar inspeções periódicas em todos os equipamentos das subestações efetuando os devidos registros.
 36. Atender outras subestações da CELG D, inclusive em outras cidades.
 37. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO		
FUNÇÃO: OPERADOR DE DISTRIBUIÇÃO	GTONM202	CBO: 8611-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Realizar manobras, programadas ou não; receber reclamações de clientes e informar sobre interrupções; executar serviços de manutenção preventiva, corretiva e/ou de emergência; providenciar recursos necessários à execução de serviços emergenciais; estabelecer prioridade de atendimento nas situações emergenciais; elaborar relatórios diários de desempenho do sistema de distribuição; manter atualizados os painéis sinópticos, diagramas e outros mecanismos de controle; manter contatos com o Centro de Operação do Sistema e outros Centros de Operação da Distribuição; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Médio Completo		
Conhecimento Específico: Curso Profissionalizante de Técnico Industrial em Eletrotécnica; Curso de Despacho de Distribuição e Norma Reguladora NR10		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
36 (trinta e seis) horas semanais		
CARREIRA		
Provento: Concurso Público ou Progressão Vertical no Cargo		
Acesso: Operador de Distribuição I		
Encarreamento: Operador de Distribuição II		
Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível anterior	
	Existência de vaga	
	Preencher os requisitos para a função	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, coordenar, supervisionar, elaborar e executar manobras programadas e de emergência no sistema de distribuição, analisando diagramas, painéis sinópticos, relatórios de leituras e dados técnicos, acionando e coordenando equipes, visando eliminar ou minimizar interrupções no fornecimento de energia elétrica. 2. Receber reclamações de clientes e informar sobre interrupções ou anormalidades no fornecimento de energia elétrica. 3. Coordenar a execução de serviços de manutenção preventiva, corretiva e/ou de emergência, coletando e analisando informações operativas, propondo métodos e procedimentos, na sala de comando. 4. Acionar recursos humanos e providenciar materiais necessários a execução de serviços emergenciais, tomando medidas técnico-administrativas, visando impedir ou minimizar interrupções no fornecimento de energia. 5. Estabelecer prioridades de atendimento nas situações emergenciais, analisando procedimentos, os clientes envolvidos, riscos de acidentes com pessoas, animais e danos materiais. 6. Analisar e/ou preparar relatórios de ocorrências diárias sob aspectos administrativos e de desempenho do sistema de distribuição, coletando e tabulando dados, analisando interrupções, proporcionando uma visão geral do comportamento do sistema e do Centro de Operação da Distribuição. 7. Manter contato com os Centros de Operação do Sistema, da Distribuição e cliente, atendendo ou solicitando serviços, coletando e/ou fornecendo informações, visando manter o controle operacional do sistema de distribuição. 8. Manter atualizados os painéis sinópticos, diagramas ou outros mecanismos de controle da operação, identificando equipamentos, suas posições e condições operacionais, visando manter o controle do sistema de distribuição. 9. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna. 10. Executar outras tarefas correlatas e afins. 		

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO		
FUNÇÃO: OPERADOR DE SISTEMA	GTONM203	CBO: 8611-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Realizar manobras no sistema, programadas ou não; liberar e receber linhas de transmissão e equipamentos; executar testes de proteção ísico e/ou transferência de disparo e fonia; acompanhar as condições das unidades geradoras, transformadores de força, barramentos e outros; manter contatos permanentes com operadores mantenedores (subestações); verificar fluxo de cargas; registrar ocorrências do sistema e elaborar relatórios diários de despacho e geração; manter contatos com o setor responsável pela ocorrência de defeitos em linhas de transmissão e equipamentos; realizar testes para agilizar a recomposição do sistema e/ou equipamentos; efetuar contatos com os despachantes de outras concessionárias para a coordenação de manobras de fluxos de cargas e controle de tensões nos pontos de interligações; executar manobras e testes para recebimento de energização de novas linhas e/ou equipamentos; elaborar normas e instruções de operação de sistemas; verificar funcionamento de equipamentos de instalações (subestações e usinas); dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Médio completo		
Conhecimento Específico: Curso Profissionalizante de Técnico Industrial em Eletrotécnica; Curso de Despacho de Carga e Norma Reguladora NR10		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO e Carteira Nacional de Habilitação		
JORNADA DE TRABALHO		
36 (trinta e seis) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público ou Progressão Vertical no Cargo		
Acesso: Operador de Sistema I		
Encarreamento: Operador de Sistema II		
Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível anterior	
	Existência de vaga	
	Preencher os requisitos para a função	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisionar, coordenar e executar, via sistema de supervisão, as manobras no sistema, programadas ou não, quando for o caso; orientar a operadores e eletricitistas a seqüência de manobras com chaves seccionadoras e disjuntoras, chaves de transformadores de proteção, de modo a alterar as condições físicas do sistema, retornando-o à normalidade ou para isolar equipamentos para manutenção. Liberar linhas de transmissão e equipamentos, em condições seguras, para execução de serviços, coordenando e orientando as ações dos operadores e outros técnicos em suas unidades de trabalho. Receber dos setores de manutenção, linhas de transmissão e/ou equipamentos providenciando sua energização, se for o caso. Controlar a execução de testes de proteção ísico e/ou transferência de disparo e fonia, acionando operadores das estações terminais envolvidas, cumprindo instruções específicas e analisando os resultados, a fim de manter em operação o esquema de proteção elétrica da linha e/ou equipamentos envolvidos. Acompanhar as condições das unidades geradoras, transformadores de força, barramentos e outros, a fim de operarem dentro das condições de carga, tensão e freqüência estabelecida e, quando necessário, tomar as providências para o retorno à normalidade. Contatar permanentemente com os operadores de usinas e subestações assistidas, a fim de receber informações sobre condições de funcionamento dos equipamentos em geral, observando os medidores de MW (megawatts), MVAR, KW (quilovolt) e valores previamente estabelecidos através de normas, para mantê-los operando dentro dos valores nominais ou sobrecarga admissíveis. 		

7. Coordenar fluxos de cargas, verificando se os montantes de energia ativa, reativa etc, nas interligações, estão de acordo com os valores estabelecidos em contratos de suprimento e/ou acordos operativos.
8. Fazer anotações de todas as ocorrências do sistema, bem como elaborar relatórios diários, recebendo de todos os operadores e do sistema de supervisão próprio, os fatos ocorridos, a fim de enviá-los aos setores de manutenção e estudo da empresa.
9. Manter contato com o setor responsável, quando ocorrer defeitos em linhas de transmissão e/ou equipamentos, verificando a anormalidade dos mesmos e as alternativas para a sua recuperação, acionando turmas de manutenção, caracterizando a devida gravidade, urgência e tendência.
10. Realizar testes para agilizar a recomposição do sistema e/ou equipamentos, seccionando trechos e analisando proteções operadas no sentido de que o defeito afete a menor área possível, orientando as turmas envolvidas.
11. Contactar com os COS's de outras empresas para coordenar manobras, fluxos de cargas e controlar tensões nos pontos de interligações, utilizando-se dos meios de comunicação e obedecendo a terminologia adequada.
12. Coordenar e executar "in loco" manobras e testes para recebimento e energização de novas linhas e/ou equipamentos, efetuando levantamento de diagramas unifilares, trifilares, comandando manobras e testes de seqüência de fases, intertravamento e linhas trip de proteção.
13. Elaborar normas e instruções de operação sob supervisão, utilizando estudos elétricos e efetuando levantamento de instalações no local, a fim de garantir a confiabilidade e a qualidade do suprimento de energia elétrica aos consumidores.
14. Verificar funcionamento de equipamentos de subestações e usinas, utilizando normas específicas e levantamentos "in loco", a fim de garantir que o planejamento e execução de manobras sejam confiáveis, evitando acidentes e danos a equipamentos.
15. Manter-se informado a respeito das condições elétricas e energéticas, bem como dos níveis de risco em vigor no sistema interligado, mediante contatos permanentes com supervisores de turnos e setores de estudo em nível de pré-despacho das empresas interligadas com a CELG D.
16. Analisar e decidir sobre a viabilidade de execução de desligamentos oriundos de pedidos de urgência e/ou emergência, autorizando-os ou não, mediante análise de áreas envolvidas e consultas a consumidores especiais.
17. Planejar, baseado em limites de proteção e tensão, assim como em estudos especiais em vigor, a execução de manobras consideradas de alto risco, analisando estudos, diagramas e contingências especiais, em curso no sistema.
18. Efetuar estudos simplificados de análise de redes elétricas em tempo real, mediante programas digitais previamente desenvolvidos.
19. Avaliar as condições elétrica/energéticas do sistema para aplicação de montantes de cortes de cargas proporcionais, conforme recomendação dos estudos em vigor, analisando fluxos de cargas, configuração elétrica e níveis de tensão do sistema.
20. Executar estudos preliminares de sobrecarga em equipamentos, utilizando valores de pré-carga e condições instantâneas impostas.
21. Manter sob controle a operação do sistema de supervisão e controle do sistema elétrico, sugerindo eventuais modificações dos programas, avaliando a consistência de dados e mantendo-o em conformidade com os requisitos do Sistema Interligado Nacional (SIN).
22. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
23. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO		
FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	GTONM204	CBO: 3516-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
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 de 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; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Médio Completo		
Conhecimento Específico: Curso Profissionalizante de Técnico em Segurança do Trabalho e Norma Reguladora NR10 e SEP		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Ministério do Trabalho e Emprego – TEM e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provisão: Concurso Público ou Progressão Vertical no Cargo		
Acesso: Técnico em Segurança do Trabalho I		
Encarreamento: Técnico em Segurança do Trabalho II		
Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível anterior	
	Existência de vaga	
	Preencher os requisitos para a função	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspeccionar as condições de segurança existentes nas dependências da Empresa, bem como a construção e manutenção de 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 risco de acidente. 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. 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 ressuprimento e controle. 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. 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. 6. Assessorar aos membros das CIPA's, organizando seu funcionamento, acompanhando reuniões, esclarecendo dúvidas, sugerindo treinamentos, etc. 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. 		

8. Elaborar e monitorar PPRA – Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais.
9. Subsidiar com informações, a elaboração de PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.
10. Efetuar levantamentos, estudos e análises, elaborando e/ou implantando normas e manuais de procedimentos de trabalho.
11. Fiscalizar empreiteiras e subempreiteiras, instruindo procedimentos e o cumprimento das normas vigentes sobre higiene e segurança do trabalho.
12. Avaliar posto de trabalho, com foco ergonômico, objetivando análises posturais e processos de trabalho.
13. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
14. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO		
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM AGRIMENSURA	GTONM205	CBO: 3123-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Efetuar levantamento e cadastramento topográfico de obras, pontos críticos e acidentes geográficos; efetuar cálculos analíticos; elaborar esboços, plantas detalhadas e relatórios técnicos; efetuar Nivelamentos e estudos trigonométricos e planimétricos de precisão; executar a implantação definitiva de 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 cadastramento topográfico; realizar estudos e análises para elaboração de normas e manuais de serviços; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Médio Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Técnico em Agrimensura		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público ou Progressão Vertical no Cargo		
Acesso: Técnico Industrial em Agrimensura I		
Encarreamento: Técnico Industrial em Agrimensura II		
Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível anterior	
	Existência de vaga	
	Preencher os requisitos para a função	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar cadastramento topográfico de obras existentes, de todos os pontos críticos e acidentes geográficos, colhendo dados através de equipamentos topográficos, para elaboração de plantas. 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, estudo e elaboração de planilhas, mapas, cartas e projetos. 3. Efetuar cálculos analíticos, utilizando os dados colhidos no campo, lançando-os e transformando-os em elementos e dados para elaboração de projetos, desapropriação e regularização de documentos. 4. Elaborar esboços, plantas detalhadas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem realizados, visando o seu desenvolvimento sob a forma de mapas, cartas e projetos definitivos. 5. Efetuar nivelamento de precisão para montagem Eletromecânica, observando e determinando pontos altimétricos do projeto, para o funcionamento perfeito dos equipamentos. 6. Efetuar estudos trigonométricos e planimétricos de precisão, fazendo levantamento, usando equipamento de precisão, para determinação de eixos e pontos para implantação de obras. 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. 8. Interpretar leituras de níveis de água, colhendo dados através de equipamentos de precisão e efetuando cálculos, para estudo e projeto de hidroelétricas. 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. 10. Ministras palestras, cursos, aulas teóricas e práticas, em treinamentos internos da Empresa. 11. Realizar estudos e análises, para elaboração de normas e manuais de serviços. 12. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna. 13. Executar outras tarefas correlatas e afins. 		

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO	
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM EDIFICAÇÕES	GTONM206
CBO: 3121-05	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES	
Efetuar levantamentos, elaborar e/ou analisar projetos de construção, ampliação e reforma de obras civis; realizar estudo 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 o memorial descritivo, especificações e cronograma físico – financeiro de obras civis; ministrar palestras e cursos; executar outras atividades correlatas e afins.	
REQUISITOS DE ACESSO	
Formação Básica: Ensino Médio completo	
Conhecimento Específico: Curso de Técnico em Edificações	
Experiência: Não	
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO e Carteira Nacional de Habilitação	
CARGA HORÁRIA	
40 (quarenta) horas semanais	
CARREIRA	
Provimento: Concurso Público ou Progressão Vertical no Cargo	
Acesso: Técnico Industrial em Edificações I	
Encarreamento: Técnico Industrial em Edificações II	
Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível anterior
	Existência de vaga
	Preencher os requisitos para a função
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efetuar, com ou sem supervisão, levantamentos, elaboração e/ou análise de 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. 2. Realizar estudo 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. 3. Inspecionar 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. 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. 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. 6. Inspecionar 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. 7. Elaborar projetos arquitetônicos, hidro-sanitários, elétrico-residenciais e especificações, analisando as fases preliminares, para atingir a finalidade para a qual a obra está sendo projetada. 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.
9. Efetuar levantamentos de dados técnicos, em usinas e subestações, visando elaboração de projetos de obras civis, para planejamento e elaboração de ampliações futuras.
 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.
 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. 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.
 14. Realizar levantamentos, estudos e análises, para elaboração de normas e manuais de serviços, montagens, manutenção, ensaios, comissionamentos e operação, em suas especialidades.
 15. Elaborar cálculos métricos de serviços de obras civis para construção e/ou reformas de subestações e fundações de linhas de transmissão, fazendo medição no local, analisando e estudando projetos preliminares ou executivos e relatórios elaborados por terceiros.
 16. 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.
 17. Ministras palestras, cursos, aulas teóricas e práticas, em treinamentos internos da Empresa.
 18. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
 19. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO		
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM ELETRÔNICA	GTONM207	CBO: 3132-15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<p>Inspecionar 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; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Médio Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Técnico em Eletrônica; Norma Reguladora NR10 e SEP		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público ou Progressão Vertical no Cargo		
Acesso: Técnico Industrial em Eletrônica I		
Encarreamento: Técnico Industrial em Eletrônica II		
Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível anterior	
	Existência de vaga	
	Preencher os requisitos para a função	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Inspecionar 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. 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. 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. 5. 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. 6. Ministrar palestras, cursos, aulas teóricas e práticas, em treinamentos internos da Empresa. 7. Efetuar estudos e análises, para elaboração de normas e manuais de serviços. 8. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna. 9. Executar outras tarefas correlatas e afins. 		

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO		
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM ELETROTÉCNICA	GTONM208	CBO: 3131-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<p>Inspecionar 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 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 e redes de distribuição, subestações, 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 de eficiência energética e prestar consultoria; ministrar palestras e treinamentos em cursos; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Médio Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Técnico Industrial em Eletrotécnica, Norma Reguladora NR10 com atualização e SEP		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público ou Progressão Vertical no Cargo		
Acesso: Técnico Industrial em Eletrotécnica I		
Encarreamento: Técnico Industrial em Eletrotécnica II ou Nível II do Cargo		
Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível anterior	
	Existência de vaga	
	Preencher os requisitos para a função	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> Inspecionar e/ou comissionar, com ou sem supervisão, linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras e subestações, realizando testes, aferindo, ajustando, vistoriando, catalogando dados, relatando e registrando resultados, para atualizar projetos, receber novas instalações, fazer manutenções, modificações ou construções. 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 e subestações, elaborando orçamentos, cronogramas e orientando os interessados, conforme normas técnicas. 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. Inspecionar 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. Orientar os consumidores interessados em novas ligações, esclarecendo e informando sobre procedimentos, normas e padrões vigentes. Acompanhar turmas da empresa e/ou de empreiteiras, efetuando construções e/ou modificações em linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição e subestações, anotando alterações para atualização 		

de projetos.

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.
8. Elaborar com ou sem supervisão, programas de manutenção de instrumentos e equipamentos de linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, subestações, analisando e selecionando dados informados.
9. Elaborar, com ou sem supervisão, manuais de serviços, apresentando sugestões para reformulação de regulamentos, normas e padrões técnicos da empresa.
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.
11. Levantar bens patrimoniais nas 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, controlar e identificar a aplicação de material a ser empregado na construção, manutenção e reformas de linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição 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. Inspeccionar, 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 registro para alimentar o programa de análise e desempenho dos equipamentos.
16. Controlar e supervisionar as condições de funcionamento e/ou carregamento de linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras, 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. 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 e linhas.
19. 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.
20. 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.
21. Fechar, lacrar e embalar medidores aferidos, identificando e encaminhando-os aos setores solicitantes.
22. 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.
23. Inspeccionar, em fábricas ou fornecedores, medidores adquiridos pela Empresa, coletando, registrando,

tabulando e relatando resultados, conforme normas e especificações.

24. Auxiliar e/ou coordenar equipes nos serviços de aferição de medidores, orientando, fiscalizando, distribuindo tarefas, visando garantir os padrões de produtividade e qualidade.
25. Movimentar medidores no sistema informatizado, emitindo listagens com número e destino dos mesmos.
26. Ministrasr 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.
27. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
28. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO		
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM MECÂNICA	GTONM209	CBO: 3141-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<p>Inspecionar e/ou comissionar equipamentos em linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras e subestações; 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; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Médio Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Técnico Industrial em Mecânica, Norma Reguladora NR10 e SEP		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provisão: Concurso Público ou Progressão Vertical no Cargo		
Acesso: Técnico Industrial em Mecânica I		
Encarreamento: Técnico Industrial em Mecânica II		
Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível anterior	
	Existência de vaga	
	Preencher os requisitos para a função	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspecionar e/ou comissionar, com ou sem supervisão, equipamentos em linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, unidades consumidoras e subestações, 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. 2. Preparar resultados de ensaios e cadastrar equipamentos de linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição e subestações, supervisionando, identificando, colhendo informações, analisando e codificando para manter atualizado o banco de dados da empresa. 3. Realizar, com ou sem supervisão, pedidos de liberação de equipamentos, recebendo e devolvendo para reenergização, após a conclusão da manutenção. 4. Supervisionar e/ou executar os trabalhos de medição e aferição de grandezas mecânicas. 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 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 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 e subestações, 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 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 subestações, linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, montando e desmontando, soldando, ajustando e substituindo peças danificadas para manter os equipamentos em condições de uso.
16. Analisar e coordenar a fabricação e/ou projetos de peças para equipamentos de 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 subestações, linhas de transmissão, linhas e redes de distribuição, desmontando, montando, substituindo e/ou retirando equipamentos no sistema.
18. Ministrar palestras, cursos, aulas teóricas e práticas, em treinamentos internos da empresa.
19. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
20. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO		
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM QUÍMICA	GTONM210	CBO: 3111-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Realizar coleta de amostras em equipamentos elétricos; realizar análise laboratorial em óleos; elaborar amostragem e reamostragem em equipamentos instalados e reservas; prestar atendimento emergencial; ministrar palestras e cursos; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Médio Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Técnico em Química, Norma Reguladora NR10 e SEP		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Química – CRQ e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público ou Progressão Vertical no Cargo		
Acesso: Técnico em Química		
Encarreamento: Técnico em Química II		
Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no Nível anterior	
	Existência de vaga	
	Preencher os requisitos para a função	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar análises laboratoriais em óleos isolantes, lubrificantes e outros materiais, utilizando-se das boas práticas de laboratório e, seguindo as orientações quanto à segurança do empregado. 2. Realizar coleta de amostras em equipamentos elétricos, energizados ou não, nas subestações e/ou oficinas do sistema CELG D. 3. Emitir resultado das análises de forma objetiva e clara e alimentar o banco de dados dos resultados com confiabilidade. 4. Contribuir para o diagnóstico de equipamentos elétricos, do ponto de vista da aplicação dos materiais isolantes. 5. Organizar e manter limpa a vidraria do laboratório, para sua utilização nas análises que se fizerem necessárias. 6. Organizar e manter limpos os materiais de coleta de amostra. 7. Prestar atendimento quando ocorrer anomalias em qualquer subestação do sistema, monitorando os transformadores instalados, através de análises cromatográficas e físico-químicas. 8. Elaborar controle de amostragem e reamostragem em equipamentos instalados e reservas do sistema, utilizando resultados de análise anteriores, seguindo diagnósticos normatizados ou em situações de emergência. 9. Controlar o uso e a qualidade dos reagentes químicos empregados nas análises. 10. Ministrar palestras, cursos, aulas teóricas e práticas, em treinamentos internos da Empresa. 11. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna. 12. Executar outras tarefas correlatas e afins. 		

CARGO: ASSISTENTE TÉCNICO		
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM TELECOMUNICAÇÕES	GTONM209	CBO: 3133-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
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; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Médio completo		
Conhecimento Específico: Curso de Técnico em Telecomunicações, Norma Reguladora NR10 e SEP		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público ou Progressão Vertical no Cargo		
Acesso: Técnico Industrial em Telecomunicações		
Encarreamento: Técnico Industrial em Telecomunicações II		
Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no Nível anterior	
	Existência de vaga	
	Preencher os requisitos para a função	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 6. Inspecionar e/ou comissionar, com ou sem supervisão, equipamentos, sistema de telecomunicação e eletrônicos, realizando testes, aferindo, ajustando, vistoriando, catalogando dados, relatando e registrando resultados. 7. Ministrar palestras, cursos, aulas teóricas e práticas, em treinamentos internos da Empresa. 8. Efetuar estudos e análises, para elaboração de normas e manuais de serviços. 9. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna. 10. Executar outras tarefas correlatas e afins. 		

CARGO – ANALISTA DE GESTÃO

GRUPO	NÍVEL
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GTA	SUPERIOR
TÍTULO DO CARGO:	CÓDIGO DO CARGO
ANALISTA DE GESTÃO	GTANS2
FINALIDADE DO CARGO	
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, Arquivologia, Comunicação Social, Ciências Contábeis, Economia e Psicologia.	
FUNÇÃO	CÓDIGO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRADOR • ADVOGADO • ANALISTA DE SISTEMAS • ARQUIVISTA • COMUNICADOR SOCIAL • CONTADOR • ECONOMISTA • PSICÓLOGO 	GTANS201 GTANS202 GTANS203 GTANS204 GTANS205 GTANS206 GTANS207 GTANS208

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO		
FUNÇÃO: ADMINISTRADOR	GTANS201	CBO: 2521-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
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; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Curso em Administração de Empresas		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provedimento: Concurso Público		
Acesso: Administrador I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Administrador II	Mais de três (03) anos de experiência como Administrador I	
Administrador III	Mais de três (03) anos de experiência como Administrador II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar e/ou elaborar planos, programas e projetos nas diversas áreas da administração 2. Analisar, coordenar e/ou realizar pesquisas que objetivem a racionalização, eficiência do trabalho e redução de custos. 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. 4. Preparar estudos pertinentes a recrutamento, seleção, treinamento, promoção e demais aspectos da administração de pessoal, definindo metodologia, formulários e instrumentos a serem utilizados. 5. Assessorar a gerência, coordenando, coletando, manipulando e organizando dados diversos, desenvolvendo estudos e pesquisas, efetuando a implantação de novos procedimentos administrativos, elaborando relatórios e estatísticas, emitindo pareceres sobre sua área de atuação. 6. Registrar os procedimentos adotados, os trabalhos realizados e os resultados obtidos, coordenando e/ou elaborando gráficos e relatórios, para decisão superior. 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. 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. 9. Coordenar e efetuar acompanhamento, dando assistência técnica e/ou elaborando projetos de estruturação sistêmica ou setorial. 10. Implantar e executar métodos e sistemas novos ou aperfeiçoados, acompanhando seu desenvolvimento. 11. Coordenar a alienação de materiais obsoletos, através da realização de avaliações e publicação de editais, para gerar recursos para a Empresa. 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 veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
14. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO		
FUNÇÃO: ADVOGADO	GTANS202	CBO: 2410-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
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; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Direito		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Advogado I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Advogado II	Mais de três (03) anos de experiência como Advogado I	
Advogado III	Mais de três (03) anos de experiência como Advogado II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Exercer advocacia preventiva junto aos diversos setores, no sentido de orientá-los quanto aos efeitos de medidas administrativas. 3. 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. 4. Participar em licitações e pregões promovidos pela Empresa, integrando comissões, colaborando na elaboração de editais, minutas contratuais e relatórios conclusivos. 5. 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. 6. 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. 7. Acompanhar processos em juízo, em todas as fases, requerendo seu andamento, através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal, até a decisão final. 8. Elaborar informações que devam ser prestadas mediante mandado de segurança. 9. 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. 10. 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. 		

11. Defender os interesses da Empresa em causas relativas a impostos, taxas e outras contribuições, fundo de garantia por tempo de serviço, financiamentos e empréstimos.
12. Promover a legalização de imóveis, acompanhando a tramitação de processos até a completa regularização, com escrituração e registro.
13. Planejar e ministrar treinamentos em sua área.
14. Estabelecer pauta de estudo de matérias jurídicas e de outra natureza, em grupos de trabalho.
15. Colaborar com a autoridade policial na apuração dos fatos e, acompanhar ações penais.
16. Participar de estudos de política organizacional, diagnosticando e efetuando análise situacional, legal da estrutura da Empresa, propondo mudanças e soluções para a sistematização e operacionalização, integrando equipe multiprofissional.
17. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
18. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO		
FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS	GTANS203	CBO: 2124-15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
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; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Análise de Sistemas (Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Análise de Sistemas de Informação, Tecnologia da Informação)		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Analista de Sistemas I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Analista de Sistemas II	Mais de três (03) anos de experiência como Analista de Sistemas I	
Analista de Sistemas III	Mais de três (03) anos de experiência como Analista de Sistemas II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar e/ou realizar levantamento de informações junto aos usuários, descrevendo os sistemas existentes, a fim de elaborar sistemas de processamento de dados, em computador. 2. Participar da elaboração e detalhamento de sistemas, especificando tecnicamente as etapas a serem observadas, a fim de facilitar o desenvolvimento dos mesmos. 3. Projetar formulários, através de análise e determinação das necessidades, elaborando seus modelos para coleta de dados e impressão contínua. 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. 5. Manter o usuário a par das fases em que se encontra o projeto, fazendo com que este participe diretamente do mesmo e seja atendido conforme suas necessidades. 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. 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 veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
14. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO		
FUNÇÃO: ARQUIVISTA	GTANS204	CBO: 2613-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Planejar, organizar, supervisionar e executar atividades de identificação das espécies documentais, serviços de arquivo; orientar e acompanhar o processo documental e informativo e, microfilmagem, automação dos arquivos; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Arquivologia		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Registro no Ministério do Trabalho e Emprego – TEM e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provedimento: Concurso Público		
Acesso: Arquivista I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Arquivista II	Mais de três (03) anos de experiência como Arquivista I	
Arquivista III	Mais de três (03) anos de experiência como Arquivista II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planejar, organizar, executar e supervisionar serviços de arquivo. 2. Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo. 3. Planejar, orientar e supervisionar atividades de identificação das espécies documentais e participar do controle de multicópias. 4. Planejar, organizar e supervisionar serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos. 5. Planejar, organizar, executar e supervisionar serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientar na automação aplicada aos arquivos. 6. Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação. 7. Propor medidas necessárias à conservação de documentos. 8. Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessorar aos trabalhos de pesquisa científica e/ou técnico-administrativa. 9. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna. 10. Executar outras tarefas correlatas e afins. 		

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO		
FUNÇÃO: COMUNICADOR SOCIAL	GTANS206	CBO: 2611-25
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Coordenar e/ou redigir textos e anúncios publicitários, programas educativos e de divulgação da Empresa; coordenar e/ou manter contatos com a imprensa; coordenar e/ou executar pesquisas de opinião, planos de mídia; coordenar e/ou efetuar os trabalhos de recorte, arquivo de material jornalístico e as assinaturas de jornais; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Comunicação Social nas áreas de Jornalismo, Publicidade ou Relações Públicas		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho da Classe e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Comunicador Social I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Comunicador Social II	Mais de três (03) anos de experiência como Comunicador Social I	
Comunicador Social III	Mais de três (03) anos de experiência como Comunicador Social II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar e/ou redigir textos e anúncios publicitários, interpretando e organizando notícias a serem divulgadas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos, para transmitir ao leitor informações atualizadas, referentes à Empresa. 2. Organizar e/ou dirigir os programas educativos e de divulgação da empresa, preparando o material publicitário e selecionando os veículos de comunicação, a fim de orientar a comunidade, no sentido de promover a utilização correta dos serviços que a Empresa oferece. 3. Coordenar e/ou redigir artigos, textos jornalísticos, cartilhas, manuais, folhetos e outras publicações de natureza técnica, coletando e analisando matérias de interesse do trabalho, para instruir servidores e outras pessoas interessadas quanto às atividades da Empresa. 4. Preparar e/ou manter atualizada relação de autoridades, representantes de empresas, órgãos e outros, a fim de efetuar contatos, enviar convites, publicações e correspondências. 5. Coordenar e/ou manter contatos com a imprensa, marcando entrevistas da Diretoria, assistindo-a e fornecendo dados necessários, para informar a comunidade sobre os acontecimentos de interesse geral, visando a formação de uma imagem satisfatória da empresa. 6. Coordenar a execução dos serviços fotográficos da empresa, instruindo sobre a organização do material de arquivo e, orientando o acesso dos demais setores ao mesmo. 7. Coordenar e/ou executar pesquisas de opinião, elaborando questionários, especificando o universo de entrevistados, analisando dados, com o objetivo de conhecer as expectativas e interesses do público, a fim de promover a integração empresa/comunidade. 8. Coordenar e/ou elaborar planos de “mídia” para as campanhas de publicidade, utilizando os veículos de comunicação. 9. Coordenar e/ou promover concursos, encontros, seminários, palestras e outros eventos culturais, planejando, divulgando, premiando e orientando a execução, a fim de promover a integração sociocultural dos participantes. 10. Participar da organização de atividades relacionadas a mostras de serviços e produtos da Empresa em 		

feiras e exposições, incrementando a interação com público externo.

11. Participar da elaboração de projetos relacionados a implantação de política de comunicação da Empresa, determinando objetivos, critérios e normas, para melhoria da eficiência organizacional.
12. Orientar e/ou executar o trabalho de recorte, arquivo de material jornalístico e assinaturas de jornais de interesse da empresa, efetuando leituras de matérias publicadas na imprensa local e nacional.
13. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
14. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO		
FUNÇÃO: CONTADOR	GTANS207	CBO: 2522-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<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 executar os cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens; coordenar e/ou preparar balancetes e balanços demonstrativos de contas, declaração de Imposto de Renda da Empresa e relatórios sobre situação patrimonial; assessorar a Direção em assuntos contábeis, financeiros; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Ciências Contábeis		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Contador I		
Encarreamento:	Requisitos:	
Contador II	Mais de três (03) anos de experiência como Contador I	
Contador III	Mais de três (03) anos de experiência como Contador II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<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 o controle contábil e orçamentário. 2. Coordenar e/ou executar tarefas de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento, assegurando 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, cumprindo 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 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, fornecendo os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria. 10. Assessorar a Direção em assuntos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres, contribuindo para a adoção de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores. 		

11. Aplicar ou orientar o cumprimento da legislação fiscal, trabalhista e previdenciária, sob o aspecto contábil.
12. Efetuar previsões de natureza econômico-financeira, referentes ao intercâmbio de energia elétrica, baseando-se em cláusulas contratuais e relatório de medições.
13. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
14. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO		
FUNÇÃO: ECONOMISTA	GTANS208	CBO: 2512-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
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; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Ciências Econômicas		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Economia – CRE e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Economista I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Economista II	Mais de três (03) anos de experiência como Economista I	
Economista III	Mais de três (03) anos de experiência como Economista II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 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 exeqüibilidade, 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, 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 possam 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 mutações 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 veículo da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
21. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO		
FUNÇÃO: PSICÓLOGO	GTANS202	CBO: 2515-40
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
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; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Psicologia		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição na Conselho Regional de Psicologia-CRP e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Psicólogo I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Psicólogo II	Mais de três (03) anos de experiência como Psicólogo I	
Psicólogo III	Mais de três (03) anos de experiência como Psicólogo II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<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. Colaborar no planejamento e execução das 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 psicossocioemocionais mais favoráveis aos empregados, seus dependentes diretos, estagiários e menores, incluindo os clientes do Programa de Dependência Química. 9. Ministrar 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 das competências requeridas para o desempenho dos Cargos/Funções.
15. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
16. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO – ANALISTA DE SAÚDE

GRUPO:	NÍVEL
GRUPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO – GTA	SUPERIOR
TÍTULO DO CARGO	
ANALISTA DE SAÚDE	GTANS3
FINALIDADE DO CARGO	
Controlar as condições de saúde dos empregados e assegurar a continuidade operacional e a produtividade.	
FUNÇÃO	CÓDIGO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • ENFERMEIRO DO TRABALHO • MÉDICO DO TRABALHO • ASSISTENTE SOCIAL 	GTANS301 GTANS302 GTANS303

CARGO: ANALISTA DE SAÚDE		
FUNÇÃO: ENFERMEIRO DO TRABALHO	GTANS301	CBO: 2235-30
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Organizar e/ou administrar o setor de enfermagem do trabalho; coordenar, planejar e/ou executar programas de educação sanitária; participar de programas de prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, de higiene, medicina e segurança do trabalho e de equipes da CIPA; registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Enfermagem – com Especialização em Enfermagem do Trabalho		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Enfermagem e Ministério do Trabalho e Emprego-TEM e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
30 (trinta) horas semanais		
CARREIRA		
Provedimento: Concurso Público		
Acesso: Enfermeiro do Trabalho I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Enfermeiro do trabalho II	Mais de três (03) anos de experiência como Enfermeiro do Trabalho I	
Enfermeiro do trabalho III	Mais de três (03) anos de experiência como Enfermeiro do Trabalho II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar e/ou administrar o setor de enfermagem da Empresa, realizando previsões quanto a pessoal e material necessários, treinando e supervisionando auxiliares de enfermagem do trabalho, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde do empregado. 2. Coordenar, planejar e/ou executar programas de educação sanitária, divulgando informações e estimulando a aquisição de hábitos saudáveis, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do empregado. 3. Elaborar e/ou executar atividades de assistência de enfermagem aos trabalhadores, proporcionando-lhes atendimento ambulatorial, controlando sinais vitais, aplicando medicamentos prescritos, curativos, inalacões, testes, vacinações e outros tratamentos. 4. Prestar primeiros socorros, em caso de acidente ou doença, fazendo curativos ou imobilizações especiais, administrando medicamentos e tratamentos, e providenciando o atendimento médico, para atenuar conseqüências e proporcionar apoio e conforto ao paciente. 5. Coordenar e/ou registrar dados estatísticos de acidentes e doenças profissionais, mantendo cadastros atualizados e orientando na prevenção de doenças profissionais. 6. Participar de equipes da CIPA e da área de medicina e segurança do trabalho, realizando estudos das condições de segurança e periculosidade da Empresa e das causas de absenteísmo. 7. Executar planos e programas de proteção à saúde dos empregados e prevenção de acidentes e de doenças profissionais ou não profissionais, fazendo análise da fadiga e dos fatores de insalubridade, dos riscos e das condições de trabalho, para identificar as necessidades de atuação preventiva/corretiva, no campo da segurança e medicina do trabalho. 8. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna. 9. Executar outras tarefas correlatas e afins. 		

CARGO: ANALISTA DE SAÚDE		
FUNÇÃO: MÉDICO DO TRABALHO	GTANS302	CBO: 2231-18
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Coordenar e/ou executar exames médicos, pré-admissionais, demissionais e periódicos; coordenar e/ou avaliar com outros profissionais, condições inseguras, programas de proteção à saúde, coordenar e/ou participar de atividades de prevenção de acidentes; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Medicina – com Especialização em Medicina do Trabalho		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Medicina e Ministério do Trabalho e Emprego- TEM . e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
20 (vinte) horas semanais		
CARREIRA		
Provento: Concurso Público		
Acesso: Médico do Trabalho I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Médico do Trabalho II	Mais de três (03) anos de experiência como Médico do Trabalho I	
Médico do trabalho III	Mais de três (03) anos de experiência como Médico do Trabalho II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar os exames médicos previstos para o PCMSO: admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho e demissionais. 2. Registrar em prontuários clínicos individuais dados obtidos nos exames médicos, avaliação clínica, exames complementares e, medidas aplicadas. 3. Coordenar a elaboração do PCMSO, supervisionando a divulgação, execução e preenchimento anual de relatório deste programa. 4. Prestar esclarecimentos, quando solicitado, sobre os problemas de saúde ocupacional dos empregados, respeitando o princípio ético do sigilo médico. 5. Emitir ASO com resultado final do exame médico ocupacional. 6. Solicitar o afastamento do empregado do trabalho ou da exposição ao risco quando constatada doença profissional e relatar quais medidas específicas de controle do fator causal a ser adotado. 7. Assegurar ao prontuário ocupacional arquivamento de forma segura, obedecendo às normas de sigilo profissional, durante no mínimo vinte (20) anos após o desligamento do empregado. 8. Atualizar anualmente a relação de prestadores dos serviços médicos. 9. Planejar a adequação da estrutura física do Serviço Médico (medicamentos, instrumentos médicos, material de suporte em primeiros socorros). 10. Preencher Laudo de Exame Médico em situação de acidente de trabalho e solicitar a emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho. 11. Realizar vistoria periódica de inspeção no trabalho e palestra sobre saúde no trabalho. 12. Orientar o treinamento de primeiros socorros. 13. Coordenar, planejar e/ou executar programas de educação sanitária, divulgando informações e estimulando a aquisição de hábitos sadios, para prevenir doenças profissionais e melhorar as condições de saúde do empregado. 14. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna. 15. Executar outras tarefas correlatas e afins. 		

CARGO: ANALISTA DE SAÚDE		
FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL	GTANS303	CBO: 2516-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<p>Coordenar e/ou executar programas de serviço social; colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas; prestar atendimento e acompanhar empregados em tratamentos de saúde e programas sociais; encaminhar e/ou assistir as famílias dos empregados nas suas necessidades básicas; elaborar e ministrar palestras e aulas nos cursos de CIPA; coordenar e acompanhar atendimentos relacionados ao convênio CELG/SESI; orientar empregados recém-admitidos; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Assistente Social		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho da Classe		
CARGA HORÁRIA		
30 (trinta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Assistente Social I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Assistente Social II	Mais de três (03) anos de experiência como Assistente Social I	
Assistente Social III	Mais de três (03) anos de experiência como Assistente Social II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar e/ou executar programas de serviço social, desenvolvendo ações de caráter educacional, recreativo, cultural, de assistência à saúde e outras, visando contribuir para a integração e melhoria da qualidade de vida dos empregados. 2. Colaborar no tratamento de doenças orgânicas e psicossomáticas, atuando na remoção dos fatores psicossociais e/ou outros que interfiram na doença. 3. Prestar atendimento e acompanhar empregados acidentados, acometidos de doença do trabalho ou em processo de reabilitação profissional, realizando entrevistas, visitas hospitalares, domiciliares e institucionais, dando suporte na aquisição de medicamentos, equipamentos e outros. 4. Orientar, encaminhar e acompanhar empregados aderentes ao Programa de Prevenção e Tratamento de Dependência Química – PPTDQ, providenciando internação, atendimento psicológico e assistência às suas famílias. 5. Elaborar e ministrar palestras/aulas nos cursos de CIPA sobre Legislação Previdenciária e os Benefícios concedidos pela Empresa. 6. Coordenar e acompanhar os atendimentos referentes ao convênio firmado entre CELG e SESI. 7. Elaborar, executar e acompanhar em consonância com equipe multiprofissional, o Programa de Preparação para Aposentadoria – PPA. 8. Encaminhar e/ou orientar empregados afetados em seu equilíbrio, baseando-se no conhecimento sobre a dinâmica psicossocial do comportamento e aplicando técnicas de assistência social, para melhorar seu ajustamento ao meio social. 9. Encaminhar e/ou assistir as famílias dos empregados nas suas necessidades básicas, orientando-as e fornecendo-lhes suporte material, educativo, médico ou de outra natureza, visando colaborar para a melhoria de vida e convivência harmônica entre seus membros. 10. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna. 11. Executar outras tarefas correlatas e afins. 		

CARGO – ANALISTA TÉCNICO

GRUPO	NÍVEL
GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL – GTO	SUPERIOR
TÍTULO DO CARGO	CÓDIGO DO CARGO
ANALISTA TÉCNICO	GTONS3
FINALIDADE DO CARGO	
Executar atividades técnicas de nível superior, exigindo formação nas áreas de Engenharia, Arquitetura, Química, Engenharia de Segurança do Trabalho, Meio Ambiente.	
FUNÇÃO	CÓDIGO DA FUNÇÃO
<ul style="list-style-type: none"> • ARQUITETO • ENGENHEIRO CIVIL • ENGENHEIRO DE MEIO AMBIENTE • ENGENHEIRO ELETRICISTA • ENGENHEIRO ELETRÔNICO • ENGENHEIRO MECÂNICO • ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO • ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO • ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES • QUÍMICO 	<ul style="list-style-type: none"> GTONS301 GTONS302 GTONS303 GTONS304 GTONS305 GTONS306 GTONS307 GTONS308 GTONS309 GTONS310

CARGO: ANALISTA TÉCNICO		
FUNÇÃO: ARQUITETO	GTONS301	CBO: 2141-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Coordenar, elaborar e executar especificações, cadernos de encargo, cronogramas de obras, projetos arquitetônicos de edifícios, interiores e outras obras; preparar previsões das necessidades da construção; elaborar plantas e especificações do projeto; coordenar e/ou acompanhar obras em construção; emitir pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Arquitetura		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Arquiteto I		
Encarregamento:	Requisitos para Carreira:	
Arquiteto II	Mais de três (03) anos de experiência como Arquiteto I	
Arquiteto III	Mais de três (03) anos de experiência como Arquiteto II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordenar e/ou elaborar especificações, cadernos de encargos e cronogramas de obras programadas, utilizando-se de normas de Arquitetura. 2 Diagnosticar, levantando e analisando informações, para subsidiar a execução de projetos arquitetônicos. 3 Elaborar plantas e especificações do projeto, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, para integrar elementos estruturais dentro de um espaço físico. 4 Coordenar, elaborar e executar projetos arquitetônicos de edifícios, estruturas e suporte de equipamentos, efetuando levantamento em campo, seja em área energizada ou não, estudando características, preparando programas e métodos de trabalho, especificando os recursos necessários, a fim de permitir a construção, montagem e manutenção. 5 Elaborar o projeto final, obedecendo a normas e regulamentos, a fim de orientar e acompanhar os trabalhos de construção e reforma. 6 Consultar engenheiros e outros técnicos, discutindo o arranjo geral das estruturas e a distribuição dos diversos equipamentos, para determinar a viabilidade técnica e financeira do projeto. 7 Coordenar e/ou acompanhar obras em construção contatando com projetistas, empreiteiros, fornecedores e outros, para assegurar a observância a todos os aspectos do projeto e às normas e especificações contratuais. 8 Coordenar e executar projetos de interiores, analisando as condições do local a ser trabalhado, preparando planos, especificações, previsões detalhadas referentes à ornamentação do local, especificando materiais e calculando custos. 9 Coordenar e/ou elaborar projetos de reformas e/ou ampliação em prédios, estruturas e suporte de equipamentos, efetuando levantamento em campo, seja em área energizada ou não, estudando 		

características, especificando os recursos necessários, a fim de permitir a reconstrução e/ou construção das mesmas.

- 10 Emitir pareceres técnicos, respaldando em documentos comprobatórios e informações, a fim de atender solicitações, esclarecer dúvidas e justificar decisões de ordem técnica.
- 11 Fiscalizar obras civis ou serviços terceirizados/conveniados, através de acompanhamento diário, para que estes sejam executados atendendo normas técnicas padrão e aos projetos.
- 12 Supervisionar serviços de terceiros quanto à refrigeração, manutenção elétrica, hidráulica, de limpeza e conservação, verificando se os serviços, prazos e acertos contratuais estão sendo cumpridos.
- 13 Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
14. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO		
FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL	GTONS302	CBO: 2142-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
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; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Engenharia Civil e Norma Reguladora NR10		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Engenheiro Civil I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Engenheiro Civil II	Mais de três (03) anos de experiência como Engenheiro Civil I	
Engenheiro Civil III	Mais de três (03) anos de experiência como Engenheiro Civil II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar propostas técnicas e comerciais, 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. 2. Coordenar e realizar estudos de viabilidade técnica e 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. 3. Coordenar e elaborar projetos de obras civis em geral, preparando plantas e especificações, indicando tipos e qualidade de materiais, mão-de-obra e equipamentos necessários, efetuando cálculo aproximado dos custos. 4. Orientar e realizar desenho técnico, fazendo croquis, cortes, elevação e outros, esclarecendo detalhes para 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 as 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, montando planilha para registro das quantidades e valores gastos, 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 veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
14. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO		
FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE MEIO AMBIENTE	GTONS303	CBO: 2221-20
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<p>Coordenar, supervisionar e orientar tecnicamente os trabalhos desenvolvidos pelas consultorias contratadas, para elaboração de estudos exigidos pelo órgãos ambientais no processo de licenciamento dos empreendimentos que serão implantados pela CELG D, vistoriar em campo a elaboração de projetos e na implantação do empreendimentos da empresa; elaborar laudo de viabilidade técnica e econômica dos trabalhos a serem executados, em atendimento às exigências dos órgãos ambientais; elaborar orçamentos; fiscalizar obras quanto ao aspecto ambiental; desenvolver atividades associadas à gestão e manejo de resíduos gerados pelas obras e da empresa em geral; desenvolver atividades de educação ambiental; elaborar laudos e pareceres técnicos; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Engenharia Florestal ou Engenharia de Meio Ambiente ou Engenharia Agrônômica		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO e Carteira de Habilitação Nacional		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Engenheiro de Meio Ambiente I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Engenheiro de Meio Ambiente II	Mais de três (03) anos de experiência como Engenheiro de Meio Ambiente I	
Engenheiro de Meio Ambiente III	Mais de três (03) anos de experiência como Engenheiro de Meio Ambiente II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar, supervisionar e orientar tecnicamente os trabalhos desenvolvidos pelas consultorias contratadas, para elaboração de estudos exigidos pelos órgãos ambientais, no processo de licenciamento dos empreendimentos que serão implantados pela CELG D. 2. Vistoriar, em campo, a elaboração de projetos e implantação de empreendimentos da empresa. 3. Elaborar laudo de viabilidade técnica e econômica dos trabalhos a serem executados, em atendimento às exigências dos órgãos ambientais. 4. Elaborar orçamentos. 5. Fiscalizar obras quanto ao aspecto ambiental. 6. Desenvolver atividades associadas à gestão e manejo de resíduos, gerados pelas obras e da empresa em geral. 7. Desenvolver atividades de educação ambiental. 8. Elaborar laudos e pareceres técnicos. 9. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna. 10. Executar outras tarefas correlatas e afins. 		

CARGO: ANALISTA TÉCNICO		
FUNÇÃO: ENGENHEIRO ELETRICISTA	GTONS304	CBO: 2143-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<p>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; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Engenharia Elétrica e Norma Reguladora NR10		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Engenheiro Eletricista I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Engenheiro Eletricista II	Mais de três (03) anos de experiência como Engenheiro Eletricista I	
Engenheiro Eletricista III	Mais de três (03) anos de experiência como Engenheiro Eletricista II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Propor soluções para correção de irregularidades detectadas em estudos, indicando obras a serem executadas e/ou equipamentos a serem instalados, suas respectivas especificações e localizações. 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. 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. 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. 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. 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 andamento dos trabalhos. 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. 9. Desenvolver tecnologias em equipamentos, ferramentas e instrumentos, para manter a confiabilidade do sistema e produtividade dos serviços de manutenção. 		

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.
11. Acompanhar programação de manutenção integrada, fornecendo subsídios para determinação de prioridades, visando otimizar o serviço de manutenção.
12. Receber pedidos de liberação de cargas, realizando estudos, determinando levantamentos junto a consumidores especiais, 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 em 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 adequar os custos/benefícios.
19. Realizar estudos que viabilizem a coibição do furto de energia elétrica.
20. Coordenar e efetuar pesquisas visando o 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 estudo de mercado de energia elétrica, referente às previsões de demanda de potências ativa e reativa e curva de carga, 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 veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
26. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO		
FUNÇÃO: ENGENHEIRO ELETRÔNICO	GTONS305	CBO: 2143-10
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<p>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; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Engenharia Eletrônica e Norma Reguladora NR10		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Engenheiro Eletrônico I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Engenheiro Eletrônico II	Mais de três (03) anos de experiência como Engenheiro Eletrônico I	
Engenheiro Eletrônico III	Mais de três (03) anos de experiência como Engenheiro Eletrônico II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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 seja melhorada a eficiência na operação do sistema de potência. 6. Instruir pessoal técnico, realizar e acompanhar manutenções e remanejamento de equipamentos eletrônicos e de telecomunicações, de acordo com projeto específico. 7. Coordenar e realizar estudo de equipamentos novos a serem instalados, analisando especificações técnicas, realizando testes, para que o equipamento seja colocado no sistema, de maneira correta. 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. 9. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna. 10. Executar outras tarefas correlatas e afins. 		

CARGO: ANALISTA TÉCNICO		
FUNÇÃO: ENGENHEIRO MECÂNICO	GTONS306	CBO: 2144-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<p>Pesquisar, elaborar e desenvolver projetos 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; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Engenharia Mecânica e Norma Reguladora NR10		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Engenheiro Mecânico I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Engenheiro Mecânico II	Mais de três (03) anos de experiência como Engenheiro Mecânico I	
Engenheiro Mecânico III	Mais de três (03) anos de experiência como Engenheiro Mecânico II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar e realizar inspeção em equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos em operação, constatando anormalidades, para prevenir possíveis danos. 2. Orientar e recomendar aquisição de equipamentos de testes e ensaios mecânicos e para manutenção, para melhorar o acervo técnico e ampliar a qualidade dos serviços de manutenção. 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. 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. 5. Acompanhar montagens e testes de recebimento de equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos, dentro de normas técnicas. 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. 7. Coordenar, analisar e elaborar projetos mecânicos e hidráulicos de equipamentos em geral. 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. 9. Apresentar sugestões quanto a condições e operação de equipamentos, visando melhoria do sistema. 10. Emitir relatórios dos serviços executados. 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. 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. 13. Acompanhar e priorizar obras, efetuando seu controle físico-financeiro, adequando-as ao orçamento da Empresa. 15. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna. 16. Executar outras tarefas correlatas e afins. 		

CARGO: ANALISTA TÉCNICO		
FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	GTONS307	CBO: 2149-15
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
<p>Pesquisar, analisar, orientar e colaborar na elaboração de projetos de engenharia, no que concerne às normas de segurança do trabalho; coordenar e desenvolver estudos, elaborar normas e/ou regulamentos para reduzir riscos de acidentes de trabalho e minimizar suas consequências; coordenar e realizar inspeções em materiais, equipamentos e instalações em geral, para verificar condições de trabalho; delimitar áreas de risco na Empresa; executar outras tarefas correlatas e afins.</p>		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Engenharia (Civil, Elétrica, Eletrônica ou Mecânica), Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e Norma Reguladora NR10		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA –GO e Ministério do Trabalho e Emprego – TEM		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Engenheiro de Segurança do Trabalho I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Engenheiro de Segurança do Trabalho II	Mais de três (03) anos de experiência como Engenheiro de Segurança do Trabalho I	
Engenheiro de Segurança do Trabalho III	Mais de três (03) anos de experiência como Engenheiro de Segurança do Trabalho II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar, orientar e/ou colaborar na elaboração e execução de projetos de engenharia, verificando se estão sendo observadas as normas de segurança, bem como desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho. 2. Coordenar e realizar inspeção para verificar condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos de fabricação, para determinar necessidades da empresa na prevenção de acidentes. 3. Coordenar e realizar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgação pelos meios de comunicação, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os empregados quanto a segurança do trabalho. 4. Inspeccionar turmas de manutenção e construção na empresa, no que se refere à Engenharia de Segurança do Trabalho. 5. Delimitar áreas de risco na empresa, levantando e analisando as condições dos locais de trabalho quanto a periculosidade e insalubridade, especificando equipamentos de proteção individual e coletivo, para minimizar os riscos. 6. Emitir pareceres e/ou relatórios técnicos para esclarecimento de questões relativas à Engenharia de Segurança do Trabalho. 7. Coordenar e elaborar normas e/ou regulamentos, definindo procedimentos de Segurança do Trabalho, para reduzir os riscos de acidente do trabalho e minimizar suas consequências. 8. Ministras aulas e/ou palestras nas SIPAT's, cursos e reuniões de CIPA's, para difundir a cultura prevencionista e levar conhecimento de segurança do trabalho aos empregados e terceirizados. 		

9. Acompanhar o desenvolvimento tecnológico e legislação específica sobre Engenharia de Segurança do Trabalho, participando de eventos e realizando estudos de publicações técnicas.
10. Emitir parecer técnico e atuar como preposto, auxiliando os profissionais da Procuradoria Jurídica em processos indenizatórios, defendendo interesses da Empresa.
11. Emitir documentos e laudos técnicos para compor documentação exigida pelo INSS, visando instruir processos de Aposentadoria Especial.
12. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
13. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO		
FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE PRODUÇÃO	GTONS308	CBO: 2149-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Supervisionar, coordenar e prestar orientação técnica; planejar e elaborar estudo, projeto e especificação; elaborar estudo de viabilidade técnico-econômica; prestar assistência, assessoria e consultoria; coordenar, executar e fiscalizar obra e serviço técnico; efetuar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; elaborar orçamentos; coordenar a implantação de sistemas de medição de resultados; elaborar planos de melhoria; elaborar, coordenar trabalho técnico especializado; coordenar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; operar e efetuar manutenção de equipamento e instalação; elaborar projetos de padronização, mensuração e controle de qualidade; orientar na implantação de sistema de gestão da qualidade; avaliar soluções tecnológicas; executar desenho técnico; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Engenharia de Produção e Norma Reguladora NR10		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Engenheiro de Produção I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Engenheiro de Produção II	Mais de três (03) anos de experiência como Engenheiro de Produção I	
Engenheiro de Produção III	Mais de três (03) anos de experiência como Engenheiro de Produção II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisionar, coordenar e orientar a gestão dos processos macros organizacionais com foco em redução de custos para racionalização processos. 2. Planejar e elaborar estudo, projeto e especificação destinados a otimização dos processos empresariais. 3. Elaborar estudo de viabilidade técnico econômica. 4. Prestar assistência, assessoria e consultoria as áreas da empresa no uso de ferramentas da qualidade e técnicas de gerenciamento de processos. 5. Coordenar, executar e fiscalizar obra e serviço técnico. 6. Efetuar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico. 7. Elaborar orçamentos de projetos para melhoria de processos e estudos de viabilidade para implantação. 8. Coordenar a implantação de Sistemas de medição de resultados dos processos organizacionais visando a mensuração de resultados. 9. Elaborar planos de melhorias para os resultados organizacionais através da utilização de Sistemas de Controle. 10. Orientar na implantação de Sistemas de Gestão da Qualidade visando a melhoria dos resultados. 11. Conduzir, acompanhar as Auditorias de Certificações de processos conforme Normas Internacionais. 12. Avaliar soluções tecnológicas e adequadas a correção de problemas de forma global. 13. Conduzir o mapeamento, redesenho, identificação de lacunas e de interfaces dos processos de suporte e de negocio. 14. Acompanhar as manutenções de sistemas implantados. 		

15. Executar desenho técnico.
16. Coordenar trabalho técnico especializado.
17. Coordenar equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção.
18. Operar e efetuar manutenção de equipamento e instalação.
14. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
16. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO		
FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE TELECOMUNICAÇÕES	GTONS309	CBO: 2143-40
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente projetos de Telecomunicações; Estudar, planejar, projetar e especificar; Estudar a viabilidade técnico-econômica; Prestar assistência, assessoria e consultoria; Acompanhar obras e serviços técnicos; Vistoriar, periciar, avaliar, e emitir laudo e parecer técnico em sistemas de telecomunicações; Desempenhar cargo e função técnica; Ministrando ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica das tecnologias de Telecomunicações; Elaborar orçamento; Promover a padronização, mensuração e controle de qualidade; Executar obras e serviços técnicos nos sistemas de Telecomunicações; Fiscalizar obras e serviços técnicos; Elaborar produção técnica e especializada; Conduzir trabalho técnico; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção em sistema de Telecomunicações; Executar instalação, montagem e reparo; Operar e manter equipamento e instalação de Telecomunicações; Elaborar desenho técnico em sistemas de comunicações e telecomunicações; Executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Engenharia de Telecomunicações e Norma Reguladora NR10		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no CREA-GO e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provedimento: Concurso Público		
Acesso: Engenheiro de Telecomunicações I		
Encarregamento:	Requisitos para Carreira:	
Engenheiro de Telecomunicações II	Mais de três (03) anos de experiência como Engenheiro de Telecomunicações I	
Engenheiro de Telecomunicações III	Mais de três (03) anos de experiência como Engenheiro de Telecomunicações II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisionar, coordenar, orientar, elaborar e implantar projetos de Telecomunicações que visem o atendimento do sistema de Telecomunicações da empresa. 2. Analisar equipamentos, através de especificações técnicas, datasheets ou portfólios, realizar, se necessário, testes e ensaios em bancadas, bem como redigir e/ou aprovar relatórios técnicos a respeito destes ensaios. 3. Acompanhar montagens mecânicas, instalação de equipamentos, alinhamento e/ou programação de sistemas, em área de risco elétrico, para expansão e melhoria do sistema de Telecomunicações da empresa. 4. Programar, preparar, supervisionar e coordenar equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de sistemas de Telecomunicações. 5. Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica de sistemas de telecomunicações, avaliando quesitos que dizem respeito à segurança, qualidade, eficiência de custos, prazos, certificação e documentação técnica dos mesmos. 6. Acompanhar, coordenar e fiscalizar a execução de projetos e instalações realizadas por empresas terceirizadas, analisando-se trabalhos apresentados, propondo e/ou realizando modificações, cumprindo-se prazos estipulados e o cronograma físico da obra, sempre em obediência aos padrões, especificações e normas técnicas da Empresa. 7. Prestar assistência, assessoria e consultoria para a aplicação da tecnologia de transmissão e recepção de dados, voz ou imagem. 		

8. Orientar pessoal técnico a realizar e/ou acompanhar manutenções, implantações e remanejamento de equipamentos de telecomunicações, de acordo com projeto técnico específico.
9. Elaborar orçamento, planilha de custos unitários de materiais e serviços, direção e fiscalização de obra ou serviço técnico de instalação de equipamentos de telecomunicações.
10. Padronizar, mensurar, controlar qualidade, vistoriar, fazer perícia, avaliar, arbitrar, laudo e parecer técnico sobre instalações de telecomunicações e/ou equipamentos relacionados a telecomunicações.
11. Planejar, implantar, operar, manter e reparar sistemas e equipamentos de telecomunicações, obedecendo-se aos projetos técnicos específicos, atualizando-se projetos técnicos, diagramas, listas e demais documentações técnicas que sirvam de apoio ao corpo técnico de Telecomunicações.
12. Elaborar projeto, composição e estudo de aplicabilidade dos sistemas telefônicos, redes de transmissão de dados e redes integradas de serviços.
13. Efetuar estudo topográfico de perfis, condições ambientais e de infraestrutura para implantação de rádio-enlace, bem como estudos técnicos sobre o espectro de frequências VHF/UHF e SHF na região onde se planeje implantar e/ou modificar uma rede de telecomunicações, trabalhando-se com o objetivo de que não existam quaisquer sinais interferentes e/ou dificuldades técnicas que possam onerar ou prejudicar o bom funcionamento do sistema de Telecomunicações a empresa.
14. Elaborar desenhos, detalhamentos e documentações técnicas, bem como implantar e/ou fiscalizar a execução dos mesmos, de modo a proporcionar e/ou dar subsídios a expansão e/ou aperfeiçoamento das tecnologias de informação e telecomunicações da empresa.
15. Elaborar, reunir e despachar documentos necessários e previstos em lei específica para a composição dos Documentos Básicos de Licitação, projeto básico de obras e/ou serviços de Telecomunicações, objetivando-se, sempre, a condição técnica e econômico-financeira mais vantajosa à empresa.
16. Vistoriar e/ou proceder a testes de aceitação para aquisição de instrumentos de ensaios, materiais e equipamentos de telecomunicações, efetuando-se os referidos testes em campo e/ou em área de risco elétrico, ou em fábrica, conforme deliberação da gerência, referenciando-se, sempre, às respectivas especificações e normas técnicas.
17. Elaborar artigos e/ou documentos técnicos para participação em seminários e afins, assim como participar de programas de Pesquisa e Desenvolvimento, e ministrar cursos de capacitação para o corpo técnico da empresa.
18. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
19. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO		
FUNÇÃO: QUÍMICO	GTONS310	CBO: 2132-05
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES		
Definir, coordenar e/ou implantar metodologia de análises laboratoriais; estabelecer procedimentos de coleta de amostras de óleos; analisar o desempenho e acompanhar o desenvolvimento tecnológico de instrumentos e equipamentos de laboratório físico-químico; coordenar e desenvolver pesquisas, coletar amostras em equipamentos elétricos; realizar ensaios físico-químicos ou cromatográficos em óleos e outros materiais; executar outras tarefas correlatas e afins.		
REQUISITOS DE ACESSO		
Formação Básica: Ensino Superior Completo		
Conhecimento Específico: Curso de Química e Norma Reguladora NR10		
Experiência: Não		
Habilitação Legal: Inscrição no Conselho Regional de Química – CRQ e Carteira Nacional de Habilitação		
CARGA HORÁRIA		
40 (quarenta) horas semanais		
CARREIRA		
Provimento: Concurso Público		
Acesso: Químico I		
Encarreamento:	Requisitos para Carreira:	
Químico II	Mais de três (03) anos de experiência como Químico I	
Químico III	Mais de três (03) anos de experiência como Químico II	
DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordenar, definir e/ou implantar metodologias de análises laboratoriais, visando garantir a confiabilidade dos ensaios em materiais isolantes. 2. Estabelecer procedimento de coleta de amostras de óleos isolantes, lubrificantes, eletrólitos e outros materiais a serem analisados em laboratório. 3. Analisar o desempenho e acompanhar o desenvolvimento tecnológico de instrumentos e equipamentos de laboratório físico-químico. 4. Emitir parecer sobre o ponto de vista químico do óleo isolante, lubrificante e eletrólitos, nas fases de aquisição e operação dos mesmos. 5. Contribuir para o diagnóstico de equipamentos elétricos do ponto de vista da aplicação dos materiais isolantes. 6. Especificar e analisar propostas na aquisição de equipamentos e instrumentos destinados ao laboratório físico-químico. 7. Coordenar e/ou desenvolver pesquisas físico-químicas. 8. Estudar a necessidade de viabilidade de implantação de novas técnicas analíticas para avaliação do desempenho de equipamentos elétricos. 9. Prestar atendimento quando ocorrer anomalias em qualquer subestação do sistema, controlando os transformadores instalados, através de análises cromatográficas e físico-químicas. 10. Ministras palestras, cursos, aulas teóricas e práticas, em treinamentos internos da Empresa. 11. Realizar coleta de amostras em equipamentos elétricos, energizados ou não, nas subestações e/ou oficinas do sistema CELG D. 12. Elaborar controle de amostragem e reamostragem em equipamentos instalados e reservas do sistema, utilizando resultados obtidos em análises anteriores, seguindo diagnósticos normatizados ou em situações de emergência. 13. Efetuar levantamentos, estudos e análises, elaborando normas e manuais de serviço, montagem, 		

manutenção, ensaios, comissionamentos e operação em suas especialidades.

14. Realizar ensaios físico-químicos ou cromatográficos em óleos isolantes, lubrificantes e outros materiais aplicados à indústria de produção de energia elétrica.
15. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
16. Executar outras tarefas correlatas e afins.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA - FGN-1 - NÍVEL: I	
TÍTULO	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 aos demais Diretores nos assuntos que lhes são afetos, desempenhando as atividades necessárias à eficiência e eficácia das atribuições específicas da Presidência e da Diretoria Executiva
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
Controller	Prestar assistência à Presidência e à Diretoria Executiva, propiciando o estímulo para a otimização de ações empreendedoras e a capacidade de operacionalização de estratégias, fundamentando-se em relatórios financeiros e contábeis, sempre tendo em vista a adequação orçamentária.
Procurador Geral	Supervisionar e coordenar as atividades jurídicas e administrativas, acauteladoras de direito e de interesse da Empresa
Secretario Executivo	Prestar assistência e assessoramento direto à Presidência e à Diretoria Executiva
REQUISITOS ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos Desejáveis: Amplo conhecimento na área de atuação	
Conhecimento Específico: Curso de desenvolvimento gerencial	
Requisito Básico: Ser empregado da Empresa	
Escolaridade: Nível Superior Completo	
Experiência: Seis (06) anos como empregado da Empresa	
Provimento: Seleção Interna ou Indicação da Diretoria	

FUNÇÃO GRATIFICADA - FGN-2 - NÍVEL: II	
TÍTULO	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
Gerente da Assessoria de Comercialização de Energia	Coordenar, controlar e administrar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação
Gerente da Assessoria de Meio Ambiente	Planejar e controlar os aspectos e impactos ambientais relacionados às atividades da empresa, visando cumprir a legislação ambiental e normas de redução de custos ambientais
Gerente 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 a correta aplicação dos procedimentos administrativos
Gerente de Departamento	Coordenar, controlar e administrar a execução das atividades inerentes à sua área de atuação
Gerente da Ouvidoria	Representar a sociedade perante a Direção da Empresa e representar a Empresa junto aos clientes ou órgãos governamentais, em assuntos relacionados ao atendimento de reclamações, denúncias, conflitos e insatisfações manifestas
Gerente da Secretaria Geral	Prestar assistência à Presidência e demais Diretorias em providências quanto a redação de correspondências e atos oficiais
Subprocurador	Prestar assessoria ao Procurador Geral na coordenação das atividades jurídicas e administrativas, acauteladoras de direito e de interesse da Empresa
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos Desejáveis: Amplo conhecimento na área de atuação	
Conhecimento Específico: Curso de desenvolvimento gerencial	
Requisito Básico: Ser empregado da Empresa	
Escolaridade: Nível Superior Completo	
Experiência: 04 (quatro) anos como empregado da Empresa	
Provimento: Seleção Interna ou Indicação da Diretoria	

FUNÇÃO GRATIFICADA - FGN-3 - NÍVEL: III	
TÍTULO	MISSÃO
Membro do Comitê Permanente de Avaliação	Estabelecer os regulamentos e instrumentalizar a Avaliação de Desempenho com Foco em Competências.
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos Desejáveis: Amplo conhecimento na área de atuação	
Conhecimento Específico: Curso de desenvolvimento gerencial	
Requisito Básico: Ser empregado da Empresa	
Escolaridade: Nível Superior Completo	
Experiência: 02 (dois) anos como empregado da Empresa	
Provimento: Seleção Interna ou Indicação da Diretoria	

FUNÇÃO GRATIFICADA - FGN-4 - NÍVEL: IV	
TÍTULO	MISSÃO
Auditor Interno	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.
Gerente de Agência de Atendimento – Goiânia e Polo	Coordenar e prestar atendimento personalizado, orientar clientes sobre os procedimentos técnicos, comerciais e normativos da Empresa.
Gerente do Centro de Operação da Distribuição – COD	Coordenar e/ou controlar de forma otimizada a operação do sistema elétrico de distribuição
Gerente do Centro de Operação de Sistema – COS	Coordenar a operação do sistema de transmissão de forma segura e otimizada, garantindo a qualidade no fornecimento de energia elétrica
Gerente de Setor	Orientar, acompanhar e executar atividades em rotinas e procedimentos técnicos e administrativos inerentes a sua área de atuação
Membro da Comissão de Licitações	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
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos Desejáveis: Amplo conhecimento da Empresa	
Conhecimento Específico: Curso Específico da área de atuação e de Desenvolvimento Gerencial	
Requisito Básico: Ser empregado da Empresa	
Escolaridade: Nível Superior Completo	
Experiência: Quatro (04) anos como empregado da Empresa	
Provimento: Seleção Interna ou Indicação da Diretoria	

FUNÇÃO GRATIFICADA - FGN-5 - NÍVEL: V - AGÊNCIA DE ATENDIMENTO – TIPO IV	
TÍTULO	MISSÃO
Gerente de Agência de Atendimento – Tipo IV	Coordenar e prestar atendimento personalizado e orientar clientes sobre os procedimentos técnicos, comerciais e normativos da Empresa
Gerente de Posto de Atendimento	Coordenar e prestar atendimento personalizado e orientar clientes sobre os procedimentos técnicos, comerciais e normativos da Empresa
Encarregado de Unidade de Serviços	Coordenar as atividades da Unidade de Serviço, programar, analisar e acompanhar a execução dos serviços distribuídos as equipes de trabalho
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos Desejáveis: Amplo conhecimento na área de atuação	
Conhecimento Específico: Curso de desenvolvimento gerencial	
Requisito Básico: Ser empregado da Empresa	
Escolaridade: Nível Médio Completo	
Experiência: 02 (dois) anos como empregado da Empresa	
Provimento: Seleção Interna ou Indicação da Diretoria	

FUNÇÃO GRATIFICADA - FGN-6 - NÍVEL: VI	
TÍTULO	MISSÃO
Gerente de Agência de Atendimento – Tipo III	Coordenar e prestar atendimento personalizado e orientar clientes sobre os procedimentos técnicos, comerciais e normativos da Empresa
Chefe de Turno	Coordenar a distribuição e a transição de turnos nas atividades de operação do sistema e de atendimento ao cliente
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos Desejáveis: Amplo conhecimento na área de atuação	
Conhecimento Específico: Curso de desenvolvimento gerencial	
Requisito Básico: Ser empregado da Empresa	
Escolaridade: Nível Médio Completo	
Experiência: 02 (dois) anos como empregado da Empresa	
Provimento: Seleção Interna ou Indicação da Diretoria	

FUNÇÃO GRATIFICADA - FGN-7 - NÍVEL: VII	
TÍTULO	MISSÃO
Gerente de Agência de Atendimento – Tipo II	Coordenar e prestar atendimento personalizado e orientar clientes sobre os procedimentos técnicos, comerciais e normativos da Empresa
Encarregado de Subestação – A	Controlar, acompanhar e/ou executar manobras programadas ou de emergência e manutenções em subestações
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos Desejáveis: Amplo conhecimento na área de atuação	
Conhecimento Específico: Curso de Desenvolvimento Gerencial	
Requisito Básico: Ser empregado da Empresa	
Escolaridade: Nível Médio Completo	
Experiência: 02 (dois) anos como empregado da Empresa	
Provimento: Seleção Interna ou Indicação da Diretoria	

FUNÇÃO GRATIFICADA - FGN-8 - NÍVEL: VIII	
TÍTULO	MISSÃO
Gerente de Agência de Atendimento – Tipo I	Coordenar e prestar atendimento personalizado e orientar clientes sobre os procedimentos técnicos, comerciais e normativos da Empresa
Encarregado de Subestação – B	Controlar, acompanhar e/ou executar manobras programadas ou de emergência e manutenções em subestações
Chefe de Turma	Programar, analisar e acompanhar a execução dos serviços distribuídos e coordenar a transição de turmas
CONDIÇÕES ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos Desejáveis: Amplo conhecimento na área de atuação	
Conhecimento Específico: Curso de desenvolvimento gerencial	
Requisito Básico: Ser empregado da Empresa	
Escolaridade: Nível Médio Completo	
Experiência: Dois (02) anos como empregado da Empresa	
Provimento: Seleção Interna ou Indicação da Diretoria	

ANEXO V

MANUAL DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS

As regras e procedimento para concessão dos benefícios e vantagens constantes neste Anexo estão descritos no Manual de Apoio a Gestão de Pessoas. Qualquer divergência entre os benefícios aprovados em Acordo Coletivo de Trabalho e os aqui relacionados prevalecerão os constantes no Acordo Coletivo de Trabalho vigente.

1 - ABONO COMPLEMENTAR AO AUXÍLIO DOENÇA / ACIDENTE TRABALHO

O Abono Complementar ao Auxílio Doença/Acidente de Trabalho contempla os empregados afastados por licença para tratamento de saúde, em gozo de auxílio doença/acidente de trabalho, com a complementação salarial entre o valor pago pela Previdência Social e o percebido pelo empregado na Empresa, sem prejuízo das demais vantagens que lhe são asseguradas, conforme legislação vigente, a partir do 16º (décimo sexto) dia.

2 – ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR PARA ACIDENTE DE TRABALHO

Além da assistência regulamentar, estabelecida pela Previdência Social e do Seguro de Vida em Grupo, a CELG D oferece ao empregado que acidentar-se 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 necessária internação e assistência social.

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

3 - AUXÍLIO REFEIÇÃO / ALIMENTAÇÃO

A CELG D 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:

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

A CELG D fornecerá lanche aos Operadores de Distribuição, Operadores Mantenedores, Operadores de Sistemas, Motoristas e outros empregados, que trabalharem no período compreendido entre 0:00 (zero) e 6:00 (seis) horas.

Para todos os empregados lotados na Capital e Interior, a CELG D oferece Auxílio Alimentação, cujo valor mensal é estipulado pela Diretoria da Empresa por norma interna e/ou Acordo Coletivo, através de CARTÃO ALIMENTAÇÃO ou CARTÃO REFEIÇÃO, sendo que o custeio da empresa é de 98% (noventa e oito por cento) e a participação do empregado é de 2% (dois por cento) do valor vigente .

A CELG D oferece o 13º Auxílio Alimentação/Refeição a ser pago no mês de dezembro de cada ano.

4 - BONIFICAÇÃO DE FÉRIAS

O Abono de Férias é concedido a todo empregado, que fizer jus a 30 (trinta) dias de férias.

5 - AJUDA DE CUSTO (QUEBRA DE CAIXA)

Será devido ao empregado lotado no Departamento Financeiro, que efetivamente, exerça atividades de caixa, na Tesouraria da Empresa e que tenha sob sua guarda ou manuseio, numerário em espécie, uma ajuda de custo equivalente à gratificação de função FG-N-6 NÍVEL VI, do quadro de Funções Gratificadas, constante do PCR.

O direito ao recebimento da ajuda de custo cessa quando o empregado deixar de exercer a atividade.

6 - ANTECIPAÇÃO DO 13º SALÁRIO

Os empregados que entrarem em gozo de férias, farão jus ao recebimento, em forma de adiantamento, de 50% (cinquenta por cento) do salário base e adicional por tempo de serviço, correspondente ao 13º (décimo terceiro) Salário.

7 - AVISO PRÉVIO ESPECIAL

O empregado com idade igual ou superior a 45 (quarenta e cinco) anos, em caso de demissão sem justa causa, além dos direitos que lhe são devidos em decorrência da legislação, fará jus ao Aviso Prévio de mais 30 (trinta) dias, desde que não ultrapasse 90 (noventa) dias.

8 - CONCESSÃO DE UNIFORME

A CELG D fornecerá uniformes apropriados para o trabalho, aos empregados que se enquadrarem nas seguintes situações, além de outras que vierem a ser estabelecidas:

- I. pessoal de manutenção e limpeza de faixas de linhas de transmissão;
- II. eletricitistas;
- III. pessoal de manutenção de subestações; construção e manutenção de linhas e de distribuição;
- IV. pessoal técnico e auxiliar lotados nas oficinas;
- V. pessoal de carga e descarga lotado na central de estocagem de material

Os uniformes serão fornecidos gratuitamente, nas quantidades e periodicidades necessárias.

9 - ESTABILIDADE PROVISÓRIA

A Estabilidade Provisória é garantida a todo empregado, pelo período de um ano, antes da data de sua aposentadoria integral, conforme Legislação Vigente.

10 - FALTA JUSTIFICADA

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

A critério da gerência imediata, todo empregado da CELG D, poderá ter, mensalmente, ausência justificada de um dia integral ou dois expedientes em dias distintos.

11 - 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.

12 - 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.

13 - HABITAÇÃO

O empregado, que a critério da Diretoria, habite em imóvel fornecido pela CELG D, sujeita-se ao pagamento de uma taxa de ocupação estabelecida por Resolução Interna específica.

O uso das moradias concedidas pela CELG D 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.

14 - LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Ao empregado com mais de 02 (dois) anos de ingresso na Empresa, poderá ser concedida licença para tratar de interesse particular, em caráter excepcional, sem remuneração, até o limite de 02 (dois) anos, concedida de uma só vez ou parceladamente, de acordo com a conveniência dos serviços.

15 - LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO DE DEPENDENTES

Fica assegurado ao empregado, licença para acompanhamento de dependentes em tratamento de saúde, limitado a quinze (15) dias, dentro do período de 12 (doze) meses, com abono de suas faltas ao serviço, proporcional à remuneração diária, conforme estabelecido abaixo:

- 100% (cem por cento) de abono, para os 03 (três) primeiros dias;
- 80% (oitenta por cento) de abono, para os 05 (cinco) dias subsequentes;
- 50% (cinquenta por cento) de abono, para os 07 (sete) dias seguintes

16 - LICENÇA GALA

O empregado da CELG D que vier a contrair casamento fará jus a licença de 07 (sete) dias corridos, que será concedida mediante a apresentação da Certidão respectiva, junto ao setor competente da Empresa.

17 - LICENÇA NOJO

Ocorrendo o falecimento do cônjuge, parente ascendente, descendente, irmão ou dependente declarado oficialmente, o empregado da CELG D fará jus a licença nojo, correspondente a 02 (dois) dias úteis, após a data do óbito, que será concedida mediante a apresentação do respectivo atestado, junto ao setor competente da Empresa.

18 - PLANO DE SAÚDE

A CELG D manterá um Plano de Saúde, através de cobertura pela mensalidade ou coparticipação, aos empregados associados à CELGMED, bem como a seus dependentes, proporcionando consultas médicas, odontológicas, exames laboratoriais, cirurgias e internações hospitalares, quando se fizerem necessárias.

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

19 - TRANSPORTE COMPARTILHADO

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

- I. o transporte obedecerá ao sistema de linhas – rotas, com itinerários pré – estabelecidos para onde deverão convergir os empregados usuários;
- II. as linhas - rotas 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;
- III. as despesas oriundas do transporte de empregados serão cobertas com a participação de 80% (oitenta por cento) dos custos pela Empresa e com 20% (vinte por cento) dos custos pelo empregado/usuário, cujo valor será debitado mensalmente em seu pagamento.

20 - PRÊMIO APOSENTADORIA

O empregado da CELG D, em razão de aposentadoria compulsória ou por invalidez, fará jus ao recebimento do valor correspondente a duas (02) remunerações mensais, a título de prêmio, calculadas com base na remuneração a ser paga no mês em que ocorrer o afastamento.

21 - REMUNERAÇÃO POR SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

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

22 - SEGURO DE VIDA EM GRUPO

É assegurado a todo empregado da CELG D Seguro de Vida em Grupo, conforme estabelecido em Apólice. O Seguro de Vida em Grupo será subsidiado, parcialmente pela CELG D, dentro das seguintes proporções:

- I. para empregados que percebem salário - base 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;
- II. 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.

23 - AUXÍLIO CRECHE E/OU EDUCAÇÃO INFANTIL

A CELG D concederá o Auxílio Creche e/ou Educação Infantil, que beneficiará a todos os empregados que possuam filhos e dependentes na faixa etária de 06 (seis) meses a 06 (seis) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade.

24 - AUXÍLIO EDUCAÇÃO

A CELG D concederá Auxílio Educação (Ensino Fundamental), mediante reembolso e com comprovação, para dependentes até 14 (quatorze) anos de idade, não cumulativo com o Auxílio Creche, resguardado o período letivo.

25 - ABONO PECUNIÁRIO – (Resolução nº 071/92 de 11/09/92)

A CELG D concederá Abono Pecuniário aos empregados que tenham filhos e ou dependente com necessidades especiais, com dependência total de assistência de terceiros para atender as suas necessidades básicas, comprovada por laudo médico, um auxílio pecuniário, dentro dos seguintes critérios:

- a) caberá ao DA-DPSV Departamento de Engenharia e Segurança, Saúde e Qualidade de Vida emitir parecer sobre o laudo médico, afim de comprovar a necessidade da assistência especial;
- b) o valor do benefício será de 50% (cinquenta por cento) do piso salarial da empresa, a ser concedido ao empregado mensalmente, em razão do número de filhos ou dependentes que se enquadrem nas condições;
- c) o benefício será concedido mediante apresentação de requerimento à DA-SPGP Superintendência de Gestão de Pessoas e instruído com laudo médico;
- d) na situação em que ambos os responsáveis pelo dependente forem empregados da Empresa, somente um terá o direito ao benefícios;
- e) compete à DA-SPGP, através de seus departamentos específicos, analisar o pedido, instruir o processo de acordo com as normas estabelecidas e solicitar a inclusão na folha de pagamento específica, do valor correspondente ao benefício.

26 - CUSTEIO DE DESPESAS COM VIAGEM

A CELG D custeará as despesas de locomoção e hospedagem de empregados em viagem a serviço ou treinamento. A regulamentação e fixação de valores aplicáveis são estabelecidas em Resolução.

27 - PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR

A CELG D manterá Plano de Previdência Complementar, com coparticipação, para os empregados associados à ELETRA - Fundação Celg de Seguros e Previdência, nos termos estabelecidos em seu regulamento.

28 - PROTEÇÃO À MATERNIDADE

A empregada em período de amamentação poderá ter a redução de 02 (duas) horas na jornada diária de trabalho, sendo 01 (uma) hora no período matutino e 01 (uma) hora no período vespertino, por até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data do término da Licença Maternidade, desde que solicite a presente mensalmente, atestado ou laudo médico.

A empregada que trabalhe em regime de escala (36 horas semanais) e que esteja em período de amamentação, poderá ter redução de 01 (uma) hora na jornada de trabalho por até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data do término da Licença Maternidade, desde que solicite a presente mensalmente, atestado ou laudo médico.

ANEXO VI

MANUAL DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

1 FINALIDADE

O Manual de Avaliação de Cargos e suas Funções é a ferramenta para as gerências 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.

2.3 Graus do Fator

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

2.4 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: Comunicação
- FATOR 7: Controle e estabilidade emocional
- FATOR 8: Esforço Físico
- FATOR 9: Responsabilidade por Bens e Valores
- FATOR 10: Fatores de Risco
- FATOR 11: Fatores Ambientais

3.1 FATOR 1: FORMAÇÃO BÁSICA/ CONHECIMENTO ESPECÍFICO

Este fator avalia a exigência mínima de conhecimentos teóricos, adquiridos em cursos de 2º ou 3º graus 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 : 14%

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Requer do ocupante instrução correspondente ao 2º Grau completo	14
2	Requer do ocupante instrução correspondente ao 2º Grau completo e curso específico exigido para o exercício das atividades próprias da função	36
3	Requer do ocupante curso profissionalizante correspondente ao 2º Grau completo	59
4	Requer do ocupante curso profissionalizante correspondente ao 2º Grau completo e conhecimento específico exigido para o exercício das atividades próprias da função	81
5	Requer do ocupante instrução correspondente ao 3º Grau completo em curso específico compatível com a respectiva função	104
6	Requer do ocupante instrução correspondente ao 3º Grau completo em curso específico compatível com a respectiva função e curso de especialização	126

3.2 FATOR 2: EXPERIÊNCIA

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: 8%

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas que não demandam experiência	8
2	Tarefas que exigem mais de 03 (três) anos de experiência	40
3	Tarefas que exigem mais de 06 (seis) anos de experiência	72

3.3 FATOR 3: RESPONSABILIDADE ANALÍTICA

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: 14%

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas que exigem exame, conferência e/ou transcrição de dados muito simples	14
2	Tarefas que exigem exame, conferência e/ou transcrição de dados, requerendo complementação e/ou cálculo, com base em regras pré-definidas	51
3	Tarefas que exigem exame e avaliação para elaboração de procedimentos	89
4	Tarefas que exigem estudo para desenvolvimento, avaliação e implantação de novos serviços de natureza técnica	126

3.4 FATOR 4: ANÁLISE E SOLUÇÃO DE PROBLEMAS

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: 12%

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas simples, dispensando conhecimentos específicos e experiências anteriores	12
2	Tarefas padronizadas e/ou repetitivas, sem variações, exigindo alguma aprendizagem	36
3	Tarefas padronizadas e/ou repetitivas, com variações, exigindo conhecimento e habilidade para sua execução	60
4	Tarefas diversificadas, envolvendo análise de problemas ocasionais	84
5	Tarefas complexas que exigem análise de situações e discernimento para a solução de problemas	108

3.5 FATOR 5: RACIOCÍNIO NUMÉRICO

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: 5%

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas que não exigem a realização de cálculos	5
2	Tarefas que exigem operações numéricas de natureza simples e rotineira	18
3	Tarefas que exigem cálculos diversificados, de complexidade mediana	32
4	Tarefas que exigem raciocínio matemático complexo	45

3.6 FATOR 6: COMUNICAÇÃO

Este fator avalia o grau de necessidade de comunicação verbal, persuasão e negociação na execução das atividades inerentes a respectiva função.

Percentual de participação nos pontos: 9%

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas que demandam boa comunicação verbal que envolvem negociação e exigem capacidade mínima de persuasão	9
2	Tarefas que demandam boa comunicação verbal que envolvem negociação eventual e exigem capacidade mediana de persuasão	45
3	Tarefas que demandam boa comunicação verbal que envolvem negociação constante e exigem alta capacidade de persuasão	81

3.7 FATOR 7: CONTROLE E ESTABILIDADE EMOCIONAL

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: 12%

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas que não expõem ao stress	12
2	Tarefas que expõem a baixo nível de stress	44
3	Tarefas que expõem a nível mediano de stress	76
4	Tarefas que expõem a alto nível de stress	108

3.8 FATOR 8: ESFORÇO FÍSICO

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

Percentual de participação nos pontos: 5%

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas que exigem pouco ou nenhum esforço físico	5
2	Tarefas que exigem esforço físico de baixa intensidade, ocasionalmente	12
3	Tarefas que exigem esforço físico de baixa intensidade, rotineiramente	18
4	Tarefas que exigem esforço físico de intensidade moderada, ocasionalmente	25
5	Tarefas que exigem esforço físico de intensidade moderada, rotineiramente	32
6	Tarefas que exigem esforço físico intenso, ocasionalmente	38
7	Tarefas que exigem esforço físico intenso, rotineiramente	45

3.9 FATOR 9: RESPONSABILIDADE POR BENS E VALORES

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: 8%

GRAUS	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Probabilidade de ocorrência de perdas insignificantes	8
2	Probabilidade de ocorrências esporádicas de perdas de pequena monta	40
3	Probabilidade mínima de ocorrência com perdas significativas	72

3.10 FATOR 10: RISCO DE ACIDENTE

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

Percentual de participação nos pontos: 8%

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Riscos de acidentes leves (cortes, torções, etc) que não ocasionam afastamento do trabalho	8
2	Riscos de acidentes de gravidade mediana (fraturas, lesões, etc), que podem ocasionar curtos afastamentos do trabalho	40
3	Riscos de acidentes graves, que podem ocasionar longos afastamentos, ou incapacidade para o trabalho	72

3.11: FATOR 11: CONDIÇÕES AMBIENTAIS

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.

Percentual de participação nos pontos: 5%

GRAU	DEFINIÇÃO	PONTOS
1	Tarefas executadas em condições de normalidade, com pouca ocorrência de agentes de desconforto	5
2	Tarefas executadas em condições, ocasionalmente desagradáveis, pela exposição a agentes de desconforto	18
3	Tarefas executadas em condições desagradáveis, pela exposição moderada, a vários agentes simultâneos, ou intensa, a apenas um agente de desconforto	32
4	Tarefas executadas em condições muito desagradáveis, pela presença constante e intensa de vários agentes simultâneos de desconforto	45

TABELA DE AVALIAÇÃO DAS FUNÇÕES

CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVA – NÍVEL MÈDIO																							
CARGO: Assistente de Gestão																							
FUNÇÃO	FATORES – GRAUS E PONTOS																						TOTAL DE PONTOS
	F1		F2		F3		F4		F5		F6		F7		F8		F9		F10		F11		
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
Assistente Administrativo	2	36	1	8	3	89	4	84	3	18	2	45	3	76	2	12	3	40	1	8	1	5	421
Assistente de Informática	2	36	1	8	3	89	4	84	3	18	2	45	3	76	2	12	3	40	1	8	1	5	421
Assistente de Enfermagem do Trabalho	3	59	1	8	3	89	3	60	2	18	2	45	3	76	2	12	2	40	1	8	1	5	420

CARREIRA TÉCNICO OPERACIONAL – NÍVEL MÈDIO																							
CARGO: Assistente de Operações																							
FUNÇÃO	FATORES – GRAUS E PONTOS																						TOTAL DE PONTOS
	F1		F2		F3		F4		F5		F6		F7		F8		F9		F10		F11		
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
Eletricista	2	36	1	8	2	51	3	60	2	18	1	9	3	76	5	32	1	8	3	72	2	18	388
Mecânico de Manutenção	1	14	1	8	2	51	3	60	2	18	1	9	3	76	4	25	2	40	2	40	2	18	359
CARGO: Assistente Técnico																							
FUNÇÃO	FATORES – GRAUS E PONTOS																						TOTAL DE PONTOS
	F1		F2		F3		F4		F5		F6		F7		F8		F9		F10		F11		
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	
Operador Mantenedor	4	81	1	8	3	89	3	60	2	18	1	9	3	76	4	25	2	40	2	40	2	18	464
Operador de Distribuição	4	81	1	8	3	89	3	60	3	32	2	45	4	108	1	5	2	40	1	8	1	5	481
Operador de Sistema	4	81	1	8	3	89	3	60	3	32	2	45	4	108	1	5	2	40	1	8	1	5	481
Técnico em Segurança no Trabalho	4	81	1	8	3	89	3	60	3	36	1	9	3	76	2	12	2	40	2	40	2	18	465
Técnico Industrial em Agrimensura	3	59	1	8	3	89	3	60	3	32	1	9	3	76	4	25	2	40	2	40	2	18	456
Técnico Industrial em Edificações	3	59	1	8	3	89	3	60	3	32	1	9	3	76	4	25	2	40	2	40	2	18	456
Técnico Industrial em Eletrônica	4	81	1	8	3	89	3	60	3	32	1	9	3	76	4	25	2	40	2	40	2	18	478
Técnico em Industrial em Eletrotécnica	4	81	1	8	3	89	3	60	3	32	1	9	3	76	4	25	2	40	2	40	2	18	478
Técnico Industrial em Mecânica	4	81	1	8	3	89	3	60	3	32	1	9	3	76	4	25	2	40	2	40	2	18	478
Técnico Industrial em Química	4	81	1	8	3	89	3	60	3	32	1	9	3	76	4	25	2	40	2	40	2	18	478
Técnico Industrial em Telecomunicações	4	81	1	8	3	89	3	60	3	32	1	9	3	76	4	25	2	40	2	40	2	18	478

CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL SUPERIOR																							
CARGO: Analista de Gestão																							
FUNÇÃO	FATORES – GRAUS E PONTOS																				TOTAL DE PONTOS		
	F1		F2		F3		F4		F5		F6		F7		F8		F9		F10			F11	
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P		G	P
Administrador	5	104	1	8	4	126	5	108	3	32	3	81	3	76	1	5	3	72	1	8	1	5	625
Advogado	5	104	1	8	4	126	5	108	3	32	3	81	3	76	1	5	3	72	1	8	1	5	625
Analista de Sistemas	5	104	1	8	4	126	5	108	4	45	2	45	3	76	1	5	3	72	1	8	1	5	602
Arquivista	5	104	1	8	4	126	5	108	2	18	2	45	3	76	2	12	3	72	1	8	3	32	609
Comunicador Social	5	104	1	8	4	126	5	108	2	18	3	81	3	76	1	5	3	72	1	8	1	5	611
Contador	5	104	1	8	4	126	5	108	4	45	2	45	3	76	1	5	3	72	1	8	1	5	602
Economista	5	104	1	8	4	126	5	108	4	45	2	45	3	76	1	5	3	72	1	8	1	5	602
Psicólogo	5	104	1	8	4	126	5	108	2	18	3	81	3	76	1	5	3	72	1	8	1	5	611

CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NÍVEL SUPERIOR																							
CARGO: Analista de Saúde																							
FUNÇÃO	FATORES – GRAUS E PONTOS																				TOTAL DE PONTOS		
	F1		F2		F3		F4		F5		F6		F7		F8		F9		F10			F11	
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P		G	P
Enfermeiro do Trabalho	6	126	1	8	2	89	3	84	2	18	2	45	3	76	1	5	2	40	1	8	1	5	504
Médico do Trabalho	6	126	1	8	3	89	5	108	2	18	2	45	3	76	1	5	1	40	1	8	1	5	528
Assistente Social	5	104	1	8	3	89	5	108	2	18	2	45	3	76	1	5	1	40	1	8	1	5	506

CARREIRA TÉCNICO – NÍVEL SUPERIOR																							
CARGO: Analista Técnico																							
FUNÇÃO	FATORES – GRAUS E PONTOS																				TOTAL DE PONTOS		
	F1		F2		F3		F4		F5		F6		F7		F8		F9		F10			F11	
	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P	G	P		G	P
Arquiteto	5	104	1	8	4	126	5	108	4	45	2	45	3	76	2	12	3	72	1	8	2	18	622
Engenheiro Civil	5	104	1	8	4	126	5	108	4	45	2	45	3	76	2	12	3	72	1	8	2	18	622
Engenheiro de Meio Ambiente	5	104	1	8	4	126	5	108	4	45	2	45	3	76	2	12	3	72	1	8	2	18	622
Engenheiro Eletricista	5	104	1	8	4	126	5	108	4	45	2	45	3	76	2	12	3	72	1	8	2	18	622
Engenheiro Eletrônico	5	104	1	8	4	126	5	108	4	45	2	45	3	76	2	12	3	72	1	8	2	18	622
Engenheiro Mecânico	5	104	1	8	4	126	5	108	4	45	2	45	3	76	2	12	3	72	1	8	2	18	622
Engenheiro de Segurança no Trabalho	6	126	1	8	4	126	5	108	4	45	2	45	3	76	2	12	3	72	1	8	2	18	644
Engenheiro de Produção	5	104	1	8	4	126	5	108	4	45	2	45	3	76	2	12	3	72	1	8	2	18	622
Engenheiro de Telecomunicações	5		1	8	4	126	5	108	4	45	2	45	3	76	2	12	3	72	1	8	2	18	622
Químico	5	104	1	8	4	126	5	108	4	45	2	45	3	76	2	12	3	72	1	8	2	18	622

LEGENDA			
F: Fator	F1: Formação Básica	F2: Experiência	F3: Responsabilidade Analítica
G: Grau	F4: Análise e Solução de Problemas	F5: Raciocínio Numérico	F6: Comunicação
P: Ponto	F7: Controle e Estabilidade Emocional	F8: Esforço Físico	F9: Responsabilidade por Bens e Valores
	F10: Risco de Acidentes	F11: Condições Ambientais	

QUADRO 15 - PONTUAÇÃO DAS FUNÇÕES EM CARREIRA

GRUPO	FUNÇÃO	INTERVALO DE PONTUAÇÃO
GTO	Eletricista Mecânico de Manutenção	De 350 até 400
GTA	Assistente Administrativo Assistente de Informática Assistente de Enfermagem do Trabalho	De 401 até 450
GTO	Operador Mantenedor Operador de Distribuição Operador de Sistema 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 Química Técnico Industrial em Telecomunicações	De 451 até 500
GTA	Enfermeiro do Trabalho Assistente Social Médico do Trabalho	De 501 até 550
GTA	Administrador Advogado Analista de Sistemas Arquivista Comunicador Social Contador Economista Psicólogo	
GTO	Arquiteto Engenheiro Civil Engenheiro de Meio Ambiente Engenheiro Eletricista Engenheiro Eletrônico Engenheiro Mecânico Engenheiro Segurança do Trabalho Engenheiro de Produção Engenheiro de Telecomunicações Químico	De 601 até 650

ELABORAÇÃO DO PCR**DIRETORIA DA CELG**

José Paulo Félix de Souza Loureiro	Presidente
Javahé de Lima	Diretor Financeiro e de Relações com Investidores
Adalberto Antônio de Oliveira	Diretor Administrativo
Rafael Murolo Filho	Diretor Técnico
Antônio Bauer Maciel Batista	Diretor Comercial

COORDENAÇÃO

Carlos Medeiros Pinto	Superintendente de Recursos Humanos
-----------------------	-------------------------------------

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

Yhuliko Sumihara	Psicóloga
Onívia Martins Correia	Contadora
Senomário Miranda	Assistente Técnico
Mozair José de Oliveira	Advogado
Dinair Rosa da Silva Luz	Auditora

COLABORADORES

Eurípedes Jorge Alves dos Santos	Assistente Técnico
Margaret Souza Santos	Assistente Administrativo

EQUIPE DE ACOMPANHAMENTO

Inimá Índio do Brasil	STIUEG
Cláudio Henrique Bezerra Azevedo	Associação dos Engenheiros da CELG
Geraldo Almeida Silva	Associação dos Administradores, Economistas e Contadores da CELG

EQUIPE DE APOIO

Adriano Rodrigues de Oliveira	PR-Secretaria Executiva da Presidência
Sérgio Augusto Inácio de Oliveira	PR-Gerência de Gabinete da Presidência
Luiz Fernando de Moraes Torres	DT-Superintendência de Planejamento
Wilson Pinto	DT-Superintendência de Gestão de Contratos
Olavo Moreira Filho	DC-Superintendência de Comercialização
Luiz Humberto Urzedo de Queiroz	DC-Divisão de Padronização de Procedimentos
Luiz Antonio Lizita	DF-Departamento de Controle Orçamentário e Contratos
Gilmar José de Moraes	DF-Divisão de Relações com Investidores

CONSULTORIA

ABTT – Associação Brasileira de Treinamento e Tecnologia

FONTES DE CONSULTA

- Plano de Cargos e Salários da CELG, implantado pela Resolução n 121/90, de 30 de novembro de 1990, cujos dados originais foram elaborados pela POLIEDRO-Informática, Consultoria e Serviços Ltda;
- Fundação COGE e empresas congêneres;
- Normas internas da CELG (Resoluções, Portarias) e Acordos Coletivos firmados com o firmados com o Sindicato dos Trabalhadores nas Indústrias Urbanas

REVISÃO – MAIO/2007**DIRETORIA DA CELG DISTRIBUIÇÃO**

Enio Andrade Branco	Presidente
Nerivaldo Costa	Diretor Financeiro
Enio Andrade Branco	Diretor de Relações com Investidores
José Gomes Filho	Diretor Administrativo
Moacir Finotti	Diretor Técnico
Perinácio Saylon de Andrade Lima	Diretor Comercial

COORDENAÇÃO

Carlos Medeiros Pinto	DA-Superintendência de Recursos Humanos
-----------------------	---

EQUIPE DE REVISÃO

Creide Maria Vieira da S Ribeiro	DA-Superintendência de Recursos Humanos
Dinair Rosa da Silva Luz	DA-Departamento de Gestão de Carreira e Remuneração
Inimá Índio do Brasil	DA-Superintendência de Recursos Humanos
Leyla Pereira Viana	DA-Departamento de Gestão de Carreira e Remuneração

EQUIPE DE ACOMPANHAMENTO

Javan Rodrigues	STIUEG
Cláudio Henrique Bezerra Azevedo	Associação dos Engenheiros da CELG D
Sandoval Pereira de Oliveira	Associação dos Administradores, Economistas e Contadores da CELG D

REVISÃO - DEZEMBRO/2013**DIRETORIA DA CELG DISTRIBUIÇÃO**

Leonardo Lins de Albuquerque	Presidente
Oscar Alfredo Salomão Filho	Diretor Econômico Financeiro e Diretor de Regulação
Humberto Eustaquio Tavares Correa	Diretor de Planejamento e Expansão
Auria Neiva Pereira	Diretora Administrativa
Orion Andrade de Carvalho	Diretor Comercial
Paulo Roberto Pinto	Diretor de Operação

COORDENAÇÃO

Eloisa Arantes Ostrosky	Superintendência de Gestão de Pessoas
-------------------------	---------------------------------------

EQUIPE DE REVISÃO

Dinair Rosa da Silva Luz	Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Maria Beatriz Zacarias Hannouche	Departamento de Gestão de Carreira e Remuneração
Nedir de Freitas Lopes	Departamento de Gestão de Carreira e Remuneração
Sandoval Pereira Oliveira	Departamento de Gestão de Carreira e Remuneração
Suzana Soares de Oliveira Dias	Departamento de Gestão de Carreira e Remuneração
Yhuliko Sumihara	Departamento de Gestão de Carreira e Remuneração

COLABORAÇÃO:

Luciano Aun	Departamento de Pagamento e Benefícios
Edir Piveta	Departamento de Engenharia de Segurança, Saúde e Qualidade de Vida
Richard de Andrade Lima	Departamento de Administração de Pessoal
Dalila Marques Borges	Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
Roberta de Medeiros Silva	Departamento de Administração de Pessoal
Elzi Fernandes Septimio	Assessoria da Diretoria Administrativa
Alex Souza de Morais	Assessoria da Diretoria Administrativa
Jonatas Amilcar da Silva	Assessoria da Diretoria Administrativa