RESOLUÇÃO 017/2025

Ementa: *3° Revisão do Plano de Carreira e Remuneração da Companhia Celg de Participações – CELGPAR, em virtude do ACT 2024/2026.*

A Diretoria da COMPANHIA CELG DE PARTICIPAÇÕES - CELGPAR, no uso de suas atribuições e,

Considerando o Acordo Coletivo de Trabalho – ACT 2024/2026 firmado entre a CELGPAR e o STIUEG,

R E S O L V E

1. Aprovar a 3° Revisão do Plano de Carreira e Remuneração da Companhia Celg de Participações – CELGPAR, anexo à está resolução.

Esta Resolução tem vigência a partir de *1º de maio de 2025*, revogadas as disposições em contrário.

CUMPRA-SE.
Dê-se ciência aos interessados.

Goiânia, 13 de maio de 2025.

JOSE FERNANDO NAVARRETE PENA:[redacted]
Assinado de forma digital por JOSE FERNANDO NAVARRETE PENA:[redacted]
Dados: 2025.05.20 09:08:48 -03'00'

José Fernando Navarrete Pena
Diretor-Presidente

ANITA LUZIA DE SOUZA PINHEIRO DA COSTA BELCHIOR:[redacted]
Assinado de forma digital por ANITA LUZIA DE SOUZA PINHEIRO DA COSTA BELCHIOR:[redacted]
Dados: 2025.05.20 09:03:05 -03'00'

Anita Luzia de Souza P. da C. Belchior
Diretora de Gestão Corporativa

PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO - PCR CELGPAR

Agosto/2024

JOSE FERNANDO NAVARRETE PENA:30311870163
Assinado de forma digital por JOSE FERNANDO NAVARRETE PENA:30311870163
Dados: 2024.08.15 16:00:35 -03'00'

ANITA LUZIA DE SOUZA PINHEIRO DA COSTA BELCHIOR:70487910125
Assinado de forma digital por ANITA LUZIA DE SOUZA PINHEIRO DA COSTA BELCHIOR:70487910125
Dados: 2024.08.15 15:59:23 -03'00'

	ELABORAÇÃO	4
	APRESENTAÇÃO	5
TÍTULO I	**INTRODUÇÃO**	6
TÍTULO II	**ESTRUTURA OCUPACIONAL**	7
CAPÍTULO I	QUADRO DE CARGOS PERMANENTES	7
SEÇÃO I	GRUPOS OCUPACIONAIS	7
SEÇÃO II	CARGOS DE CARREIRAS	8
SEÇÃO III	CODIFICAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES	8
CAPÍTULO II	**QUADRO DE CARGOS DE DIRETORIA E QUADRO DE CARGOS DE COMISSIONADOS**	9
CAPÍTULO III	**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**	9
CAPÍTULO IV	**QUADRO TRANSITÓRIO**	9
CAPÍTULO V	**CARGO / FUNÇÃO CORRELATO**	10
TÍTULO III	**SISTEMA DE REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS**	10
CAPÍTULO I	**SALÁRIO BASE**	10
CAPÍTULO II	**GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO**	10
CAPÍTULO III	**REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETORIA**	11
CAPÍTULO IV	**BENEFÍCIOS E VANTAGENS**	11
TÍTULO IV	**PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**	11
TÍTULO V	**REGULAMENTO DE PESSOAL**	11
CAPÍTULO I	**PROVIMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES EM CARREIRAS** ...	11
SEÇÃO I	PROCESSO SELETIVO	11
SEÇÃO II	CONCURSO PÚBLICO	12
SEÇÃO III	PROCESSO SELETIVO INTERNO – FUNÇÃO GRATIFICADA ...	12
CAPÍTULO II	**ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO FUNCIONAL**	12
SEÇÃO I	PROGRESSÃO FUNCIONAL	13
SEÇÃO II	PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL.....	14
CAPÍTULO III	**PROVIMENTO DOS CARGOS DE DIRETORIA**	14
CAPÍTULO IV	**PROVIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**	14
CAPÍTULO V	**MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL**	14
CAPÍTULO VI	**DISPOSIÇÃO DE EMPREGADO**	15
CAPÍTULO VII	**REGIME DISCIPLINAR**	15
TÍTULO VI	**DISPOSIÇÕES GERAIS**	15
CAPÍTULO I	**APLICAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PCR..**	15
CAPÍTULO II	**ENQUADRAMENTO**	15

CAPÍTULO III	**METODOLOGIA DE ATUALIZAÇÃO DO PCR .....**	16
CAPÍTULO IV	**AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS .....**	16
TÍTULO VII	**DISPOSIÇÕES FINAIS .....**	17
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 – Assistente de Operações	18
	QUADRO 04 – Técnico em Operações	18
	QUADRO 05 – Analista de Gestão	19
	QUADRO 06 – Analista Técnico	19
	III – QUADRO DE ALTERAÇÕES	20
	QUADRO 07 – Quadro de Alterações - Nível Médio	20
	QUADRO 08 – Quadro de Alterações - Nível Superior	21
	QUADRO 09 - Quadro Transitório	21
	QUADRO 10 - Quadro Cargos Comissionados	21
	IV – QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS	21
	QUADRO 11 – Funções Gratificadas	21
ANEXO II	**SISTEMA DE REMUNERAÇÃO.....**	22
	QUADRO 12 – Matriz Salarial	22
	QUADRO 13 – Faixas Salariais por Cargo	22
	QUADRO 14 – Valor das Gratificações	22
ANEXO III	**ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES.....**	23
ANEXO IV	**DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS..**	65
ANEXO V	**MANUAL DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS .....**	66
ANEXO VI	**MANUAL DE AVALIAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES .....**	70
	QUADRO 15 - Pontuação das Funções em Carreira	74

ELABORAÇÃO

FONTES DE CONSULTA

- Plano de Carreira e Remuneração da CELG T, 9° Alteração – Maio/2021.

- Normas internas (Resoluções, Portarias) e Acordos Coletivos firmados com Sindicatos da categoria.

DIRETORIA DA COMPANHIA CELG DE PARTICIPAÇÕES – CELGPAR:

José Fernando Navarrete Pena – Diretor-Presidente

Marcos Roberto Silva – Diretor Vice-Presidente e Relação com Investidores

Anita Luzia de S. Pinheiro Belchior – Diretora de Gestão Corporativa

Otaviano Vianna Neto – Diretor Técnico e Comercial

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Camilo Luis de Camargos França

Daniel Vinícios Nunes Vieira

Joicymar Oliveira Lopes Vieira

Cleiton Silva Ferreira

Cid Padua Aguirre

VERSÕES/REVISÕES:

1ª Versão – Janeiro/2022

1ª Revisão – Agosto/2024 – ACT 2024/2026

APRESENTAÇÃO

O Plano de Carreira e Remuneração – PCR da **COMPANHIA CELG DE PARTICIPAÇÕES – CELGPAR** foi elaborado com o intuito de regular a estrutura de cargos e salários da instituição, definindo carreiras profissionais e regras de remuneração e movimentação na carreira, bem como os benefícios oferecidos.

O PCR aplica-se a todos os empregados da **CELGPAR**, com exceção dos diretores, que tem suas atribuições definidas por meio do Estatuto Social da **CELGPAR** e remuneração definida pelo Conselho de Administração. Os estagiários e bolsistas também possuem regulamentação específica (normativos Internos), sendo regidos pela lei de Estágio.

O Plano de Carreira e Remuneração é uma ferramenta de Gestão de Pessoas. Deve nortear a atuação dos gestores da **CELGPAR** e dos profissionais da Área de Recursos Humanos que lidam com questões relativas à administração de pessoal, contratações e avaliação de desempenho. Possui também a qualidade de dar conhecimento aos seus empregados das regras do sistema de contratação, movimentação e remuneração de pessoal.

TÍTULO I – INTRODUÇÃO

Art. 1º - O presente documento constitui o PLANO DE CARREIRA E REMUNERAÇÃO – PCR da **COMPANHIA CELG DE PARTICIPAÇÕES – CELGPAR**, que servirá como principal instrumento na gestão dos Recursos Humanos desta Empresa.

Art. 2º - O modelo conceitual do referido Plano baseia-se em princípios que refletem as diretrizes da **CELGPAR**, no sentido de possibilitar condições adequadas de gerenciamento à administração de recursos humanos, quer sejam, agilidade, flexibilidade, justeza, comprometimento da organização e dos empregados.

Art. 3º - A premissa básica deste Plano de Carreira e Remuneração é permitir a movimentação de pessoal entre as diferentes áreas e ocupações na **CELGPAR**, 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 recursos humanos 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 recursos humanos adotada pela **CELGPAR**, 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 **CELGPAR** é composta pelo Quadro de Cargos Permanentes, Quadro de Cargos de Diretoria, Quadro de Cargos Comissionados , 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, constitui-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.

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 equipamentos; manutenção e operação de usinas e subestações, linhas e redes de transmissão de energia elétrica; planejamento, projeto, construção, automação,

telecomunicação e supervisão do sistema elétrico; engenharia, geração, transmissão e comercialização de energia elétrica; segurança do trabalho, infraestrutura em tecnologia da informação e meio ambiente.

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 profissional dos empregados.

§ 1º - Os Cargos e as Funções que compõem a estrutura ocupacional da **CELGPAR** foram hierarquizados segundo a sua importância e características funcionais, considerando os objetivos da Empresa e se dividem em:

I. Carreiras de Nível Médio - Cargos: Assistente de Gestão, Assistente de Operações e Técnico em Operações - Quadros 02 a 04 do Anexo I

II. Carreiras de Nível Superior - Cargos: Analista de Gestão e Analista Técnico- Quadros 05 e 06 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 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 06, Anexo I.

CAPITULO II - QUADRO DE CARGOS DE DIRETORIA E QUADRO DE CARGOS DE COMISSIONADOS

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

Parágrafo Único – Os cargos Comissionados, não possuem vínculo empregatício, nos termos do Art. 37, II da Constituição Federal e art. 92, II da Constituição do Estado de Goiás. O Quadro dos Cargos Comissionados é composto conforme consta do Quadro 10, Anexo I.

CAPÍTULO III- QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 15 - É considerada Função Gratificada o exercício da Gestão de um Centro de Responsabilidade – CR, de Nível I e Nível II, 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 11, Anexo I.

CAPÍTULO IV - QUADRO TRANSITÓRIO

Art. 16 - O Quadro Transitório é composto pelos Cargos e/ou Funções colocados em extinção no PCR, para os quais não foram criados correlatos, 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 09, 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 constam dos Quadros 07 e 08, 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- O Salário Base da **CELGPAR** será fixado 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 Função, que cresce 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.

CAPÍTULO II - GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 25 - Gratificação de Função é o valor adicional pago mensal e temporariamente ao empregado, pelo exercício de função de Gestão de um Centro de Responsabilidade – CR, de Nível I ou Nível II.

Parágrafo Único - É vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo.

Art. 26 - 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 III - REMUNERAÇÃO DOS CARGOS DE DIRETORIA

Art. 27 - A remuneração dos Cargos de Diretoria é fixada em Assembleia Geral, na forma constante do Estatuto Social da Empresa.

CAPÍTULO IV - BENEFÍCIOS E VANTAGENS

Art. 28 - A **CELGPAR** concederá a 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. 29 - A **CELGPAR**, através da Gerência de Recursos Humanos, implantará 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.

TÍTULO V- REGULAMENTO DE PESSOAL

Art. 30 - Este Regulamento dispõe sobre a estrutura ocupacional, provimento de Cargos e Funções, alteração da situação funcional e movimentação de pessoal da **CELGPAR**.

§ 1º - Os contratos individuais de trabalho, as normas e diretrizes do Sistema de Pessoal, os demais atos, instruções e ordens de caráter técnico administrativo, obedecerão aos preceitos deste Regulamento, os quais estão detalhados no Manual de Pessoal da **CELGPAR**.

§ 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. 31 - 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. 32 - O processo seletivo para preenchimento de vagas em Cargos/Funções permantentes da **CELGPAR** ocorrerá mediante aplicação de Concurso Público de provas e/ou títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, que serão de livre nomeação e exoneração.

SEÇÃO II - CONCURSO PÚBLICO

Art. 33 - O acesso ao Quadro de Pessoal da **CELGPAR**, será feito exclusivamente através de Concurso Público, exceto para os cargos em comissão.

Art. 34 - Para realização do Concurso Público será formada uma Comissão, composta por empregados da Empresa designados pela Diretoria Executiva.

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

Art. 36 - A admissão é ato formal de vinculação empregatícia, pela celebração de contrato de trabalho entre a **CELGPAR** 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 **CELGPAR** será efetivada no início da faixa salarial do nível I do Cargo em que estiver contida a Função, obedecendo aos requisitos especificados.

Art. 37 - É vedada a admissão de ex-empregado que tenha sido demitido por justa causa.

SEÇÃO III – PROCESSO SELETIVO INTERNO – FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 38 - 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 pela Gerência de Recursos Humanos, regulamentado por normas e procedimentos próprios, conforme decisão da Diretoria.

CAPÍTULO II - ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO FUNCIONAL

Art. 39 - Alteração da Situação Funcional é o deslocamento do empregado dentro de um Cargo de Carreiras, obedecidas às especificações e requisitos exigidos.

Parágrafo Único - A Alteração da Situação Funcional dar-se-á por Progressão Funcional.

SEÇÃO I - PROGRESSÃO FUNCIONAL

Art. 40 - A Progressão Funcional é o procedimento que permite a evolução do empregado nas funções contidas num mesmo cargo, de forma ordinária ou extraordinária, e visa dar reconhecimento ao empregado pelo seu desempenho, conhecimento e habilidade no exercício das atribuições inerentes à sua função, através da concessão de referências.

Parágrafo Único - A Progressão Funcional ocorrerá através da Progressão Horizontal e/ou Progressão Vertical, conforme a evolução do empregado na carreira.

Art. 41 - A Progressão Funcional poderá ser concedida anualmente a partir do mês subsequente à aprovação das Demonstrações Financeiras da **CELGPAR**, nas seguintes situações:

I. Ordinariamente, com a concessão de 1 (uma) referência a cada 4 (quatro) anos efetivamente trabalhados, contados inicialmente da admissão do empregado no quadro de colaborador efetivo da **CELGPAR**, e, posteriormente, a cada 4 (quatro) anos contados da última progressão ordinária

   a) Durante o período de apuração, não será contado como período trabalhado aquele em que o empregado tenha gozado licença médica superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias, em períodos intercalados ou contínuos, e também nas hipóteses citadas no Art. 43 deste PCR.

II. Extraordinariamente, a qualquer tempo, por iniciativa da Diretoria, limitadas a 1 (uma) progressão anual de até 2 (duas) referências por empregado.

§ 1º - Somente poderá ser concedida a Progressão Funcional Extraordinária se constatado, nas Demonstrações Financeiras da **CELGPAR** do exercício anterior, ter havido o crescimento real das Receitas Operacionais, que suportem custear as depesas a serem geradas com a concessão da promoção;

§ 2º - A Progressão Funcional Extraordinária poderá ser concedida de forma individual ou coletiva, e estará vinculada ao desempenho de cada empregado durante o período concessivo, a ser apurado pela Diretoria conforme critérios objetivos;

§ 3º - As Progressões Funcionais deverão ser aprovadas por maioria absoluta da Diretoria, e estarão limitadas à referência final do cargo exercido pelo empregado.

Art. 42 - A concessão de Progressão Funcional ao empregado não poderá exceder o limite de 03 (três) referências a cada ano, sendo 1 (uma) de forma Ordinária e até 2 (duas) de forma Extraordinária.

Art. 43 - 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.

Art. 44 - A Progressão Funcional se dará de acordo com crescimento real das receitas operacionais da **CELGPAR**, no Exercício Social do ano anterior ao da concessão da progressão, consolidada nas Demonstrações Financeiras da **CELGPAR**, e aprovada pela Assembleia Geral Ordinária. O exercício social da **CELGPAR** inicia-se em 01 de janeiro e encerra no dia 31 de

dezembro do mesmo ano.

Parágrafo Único- Entende-se como crescimento real da receita operacional o valor acrescido à receita após descontado a inflação do período de apuração.

Art. 45 - A concessão de Progressão Funcional ocorrerá conforme disposto no Art. 41.

Art. 46 - É qualificado à Progressão Funcional Extraordinária o empregado efetivo dos Quadros de Cargos Permanentes e Transitório que não tenha sanção administrativa (advertência por escrito e/ou suspensão) no período de apuração e/ou não tenha gozado licença médica superior a 182 (cento e oitenta e dois) dias, em períodos intercalados ou contínuos e também nas hipóteses citadas no Art. 43 deste PCR.

SEÇÃO II- PROGRESSÃO HORIZONTAL E VERTICAL

Art. 47 - Progressão Horizontal é a passagem de uma referência para outra, imediatamente superior, dentro da faixa salarial da função.

Parágrafo Único - O limite de toda Progressão Horizontal será a última referência da faixa salarial estabelecida para a função.

Art. 48 - 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.

Parágrafo Único - A Progressão Funcional Vertical para funções em carreira ocorrerá para o empregado em efetivo exercício, que obtiver progressão funcional e ultrapassar o final da faixa salarial do nível em que estiver classificado, desde que preencha os requisitos para o nível imediatamente superior.

CAPÍTULO III - PROVIMENTO DOS CARGOS DE DIRETORIA

Art. 49 - 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 **CELGPAR**.

CAPÍTULO IV - PROVIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 50 - As Funções Gratificadas serão providas por ocupante de cargo do Quadro de Pessoal da Empresa (próprio ou Comissionado), mediante processo seletivo interno ou por designação da Diretoria, observados os requisitos estabelecidos na descrição e especificação das Funções Gratificadas - Anexo IV.

Art. 51 - O empregado designado para Função Gratificada deverá ter perfil gerencial, bem como ter capacitação compatível para o exercício da Função.

Art. 52 - 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. 53 - A movimentação de Pessoal é a Remoção ou Transferência do empregado de

uma unidade administrativa para outra, por conveniência da Empresa ou a pedido do colaborador, 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, a pedido do colaborador ou por conveniência da Empresa, mediante solicitação, devidamente justificada e aprovada, desde que não conflite com o programa de trabalho das áreas envolvidas.

Art.54 - 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 Gerência de Recursos Humanos, com a anuência das outras Gerências envolvidas e aprovação das Diretorias envolvidas.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÃO DE EMPREGADO

Art. 55 - Disposição de empregado é a liberação deste para trabalhar em órgão da Administração Pública, diferente da origem do seu contrato de trabalho, com ou sem ônus para a **CELGPAR**, a critério da Diretoria.

CAPÍTULO VII - REGIME DISCIPLINAR

Art. 56 - Os empregados da **CELGPAR** ficam sujeitos ao Regime Disciplinar constante do CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE da **CELGPAR**.

TÍTULO VI - DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I - APLICAÇÃO, ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO PCR

Art. 57 - A aplicação do Plano de Carreira e Remuneração será feita após anuência da Diretoria Executiva da Empresa, e homologação pelo Órgão competente.

Art. 58 - Cabe à Gerência de Recursos Humanos a aplicação, administração e manutenção do presente Plano, bem como a divulgação no âmbito geral da Empresa.

CAPÍTULO II - ENQUADRAMENTO

Art. 59 - O enquadramento dos empregados da Empresa 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 obedecerá a transposição direta dos cargos atuais para a nova estrutura, conforme consta dos Quadros 07 ao 08, Anexo I,

desde que atendam aos requisitos específicos de cada Função.

Art. 60 - Dentre outras medidas a serem fixadas pela Diretoria Executiva, 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 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 Gerência de Recursos Humanos.

Art. 61 - Sob nenhuma hipótese poderá haver enquadramento, sem que se cumpram os requisitos definidos para este.

CAPÍTULO III - METODOLOGIA DE ATUALIZAÇÃO DO PCR

Art. 62 - 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 **CELGPAR**, os Acordos Coletivos firmados com os Sindicatos da Categoria e a Legislação Vigente, devendo ocorrer com periodicidade não superior a 03 (três) anos.

Art. 63 - 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. 64 - 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, exceto aquelas decorrentes de Acordos Coletivos ou as que são estabelecidas em Lei.

CAPÍTULO IV - AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO COM FOCO EM COMPETÊNCIAS

Art. 65 - 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 recursos humanos 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. 66 - O processo de Avaliação de Desempenho com Foco em Competências será incrementado por um Comitê de Avaliação, instituído pela Diretoria, através de Portaria especifica e exclusiva para esta finalidade.

Art. 67 - O Comitê 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. 68 - A elaboração e revisão do Plano de Carreira e Remuneração definem critérios e normas de procedimentos comuns a todos os empregados, visando facilitar o processo de gestão de Recursos Humanos.

Art. 69 - 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. 70 - 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 e neste Plano.

Art. 71 - A Diretoria da **CELGPAR** diligenciará quanto aos regulamentos e normas a serem estabelecidos para o fiel cumprimento do Plano de Carreira e Remuneração.

Art. 72- As modificações realizadas neste Plano, doravante, serão encaminhadas à Superintendência Regional do Trabalho e Emprego, 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
GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL – GTO	GTONM1	Assistente de Operações
	GTONM2	Técnico em Operações
	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	GTANM1	I	Assistente Administrativo I	GTANM101.1	02 a 26
			Assistente de Informática I	GTANM102.1	
		II	Assistente Administrativo II	GTANM101.2	27 a 51
			Assistente de Informática II	GTANM102.2	

b) Carreira de Nível Médio – Grupo Técnico Operacional

QUADRO 03 - CARGO: Assistente de Operações inicia em R/2

CARGO	CÓDIGO CARGO	NÍVEL	FUNÇÃO	CÓDIGO FUNÇÃO	REFERÊNCIAS
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	GTONM1	I	Auxiliar Técnico	GTONM101.1	02 a 17
			Mecânico de Manutenção I	GTONM102.1	
		II	Auxiliar Técnico	GTONM101.2	18 a 35
			Mecânico de Manutenção II	GTONM102.2	

QUADRO 04 - CARGO: Técnico em Operações

CARGO	CÓDIGO CARGO	NÍVEL	FUNÇÃO	CÓDIGO FUNÇÃO	REFERÊNCIAS
TÉCNICO EM OPERAÇÕES	GTONM2	I	Técnico em Segurança no Trabalho I	GTONM201.1	10 a 30
			Técnico Industrial em Agrimensura I	GTONM202.1	
			Técnico Industrial em Edificações I	GTONM203.1	
			Técnico Industrial em Eletrônica I	GTONM204.1	
			Técnico Industrial em Eletrotécnica I	GTONM205.1	
			Técnico Industrial em Mecânica I	GTONM206.1	
			Técnico Industrial em Telecomunicações I	GTONM207.1	
		II	Técnico em Segurança no Trabalho II	GTONM201.2	31 a 51
			Técnico Industrial em Agrimensura II	GTONM202.2	
			Técnico Industrial em Edificações II	GTONM203.2	
			Técnico Industrial em Eletrônica II	GTONM204.2	
			Técnico Industrial em Eletrotécnica II	GTONM205.2	
			Técnico Industrial em Mecânica II	GTONM206.2	
			Técnico Industrial em Telecomunicações II	GTONM207.2	

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	GTANS2	I	Administrador I	GTANS201.1	27 a 38
			Advogado I	GTANS202.1	
			Analista de Sistemas I	GTANS203.1	
			Contador I	GTANS204.1	
			Economista I	GTANS205.1	
			Psicólogo I	GTANS206.1	
		II	Administrador II	GTANS201.2	39 a 49
			Advogado II	GTANS202.2	
			Analista de Sistemas II	GTANS203.2	
			Contador II	GTANS204.2	
			Economista II	GTANS205.2	
			Psicólogo II	GTANS206.2	
		III	Administrador III	GTANS201.3	50 a 60
			Advogado III	GTANS202.3	
			Analista de Sistemas III	GTANS203.3	
			Contador III	GTANS204.3	
			Economista III	GTANS205.3	
			Psicólogo III	GTANS206.3	

d) Carreira de Nível Superior – Grupo Técnico Operacional

QUADRO 06 - CARGO: Analista Técnico

CARGO	CÓDIGO CARGO	NÍVEL	FUNÇÃO	CÓDIGO FUNÇÃO	REFERÊNCIAS
ANALISTA TÉCNICO	GTONS3	I	Engenheiro Civil I	GTONS301.1	27 a 38
			Engenheiro Eletricista I	GTONS302.1	
			Engenheiro Eletrônico I	GTONS303.1	
			Engenheiro Mecânico I	GTONS304.1	
			Engenheiro de Segurança do Trabalho I	GTONS305.1	
			Engenheiro de Meio Ambiente I	GTONS306.1	
			Analista de Infraestrutura em T.I. I	GTONS307.1	
		II	Engenheiro Civil II	GTONS301.2	39 a 49
			Engenheiro Eletricista II	GTONS302.2	
			Engenheiro Eletrônico II	GTONS303.2	
			Engenheiro Mecânico II	GTONS304.2	
			Engenheiro de Segurança do Trabalho II	GTONS305.2	
			Engenheiro de Meio Ambiente II	GTONS306.2	
			Analista de Infraestrutura em T.I. II	GTONS307.2	
		III	Engenheiro Civil III	GTONS301.3	50 a 60
			Engenheiro Eletricista III	GTONS302.3	
			Engenheiro Eletrônico III	GTONS303.3	
			Engenheiro Mecânico III	GTONS304.3	
			Engenheiro de Segurança do Trabalho III	GTONS305.3	
			Engenheiro de Meio Ambiente III	GTONS306.3	
			Analista de Infraestrutura em T.I. III	GTONS307.3	

III – QUADRO DE ALTERAÇÕES

QUADRO 07 – 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				Extinta – sem provimento
	II	Auxiliar Administrativo	ASSISTENTE DE GESTÃO	Assistente Administrativo I	I	Função correlata
		Técnico em Informática		Assistente de Informática I		Função correlata
		Auxiliar de Enfermagem do Trabalho				Extinta – sem provimento
		Atendente				Extinta – sem provimento
	III	Assistente Administrativo	ASSISTENTE DE GESTÃO	Assistente Administrativo II	II	Função correlata
		Assistente de Informática		Assistente de Informática II		Função correlata
		Técnico em Contabilidade				Extinta – sem provimento
		Técnico em Segurança do Trabalho				Transferida para o Cargo de Técnico em Operações
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	I	Ajudante de Manutenção				Colocada em extinção
		Auxiliar de Agrimensura				Extinta – sem provimento
		Eletricista				Função Correlata a Auxiliar técnico
		Mecânico de Manutenção	ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	Mecânico de Manutenção	I e II	
	II	Auxiliar Técnico		Auxiliar Técnico		
		Operador de Instalações			I e II	Em Extinção
	I					Em Extinção
		Operador de Sistema		Operador de Sistema		Extinta – sem provimento
		Técnico Industrial em Agrimensura	TÉCNICO EM OPERAÇÕES	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 Telecomunicações		Técnico Industrial em Telecomunicações		
				Técnico em Segurança do Trabalho		Transferida do Cargo de Assistente de Gestão
		Técnico Industrial em Química		Técnico Industrial em Química		Extinta – sem provimento

QUADRO 08 – QUADRO DE ALTERAÇÕES - NÍVEL SUPERIOR

CARGOS DE NIVEL SUPERIOR						
SITUAÇÃO ANTERIOR			SITUAÇÃO NOVA			
CARGO	NÍVEL	FUNÇÃO	CARGO	FUNÇÃO	NÍVEL	Obs.
ANALISTA DE GESTÃO	I, II e III	Administrador	ANALISTA DE GESTÃO	Administrador	I, II e III	
		Advogado		Advogado		
		Analista de Sistemas		Analista de Sistemas		
		Contador		Contador		
		Economista		Economista		
		Psicólogo		Psicólogo		
ANALISTA TÉCNICO	I, II e III	Engenheiro Civil	ANALISTA TÉCNICO	Engenheiro Civil	I, II e III	
		Engenheiro Eletricista		Engenheiro Eletricista		
		Engenheiro Eletrônico		Engenheiro Eletrônico		
		Engenheiro Mecânico		Engenheiro Mecânico		
				Engenheiro de Segurança do Trabalho		
				Engenheiro de Meio Ambiente		
				Analista de Infraestrutura em T.I.		

QUADRO 09 - QUADRO TRANSITÓRIO

FUNÇÕES EM EXTINÇÃO		
CARGO	FUNÇÕES	REFERÊNCIAS
Operador de Subestação 1		20 a 35
Operador de Subestação 2		20 a 35
Operador de Usina 1		20 a 35
Assistente de Operações	Ajudante de Manutenção	13 a 22
	Operador de Instalações	07 a 35

QUADRO 10 - QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS

CARGO	FUNÇÕES	REFERÊNCIAS
Assessor de Gabinete	Assessor de Gabinete	01 a 34
Assessor Especial	Assessor Especial	35 a 60

IV - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

QUADRO 11 – Funções Gratificadas

TÍTULO	CÓDIGO	NÍVEL
Diretor	FGN-1	I
Contador Geral Controller Procurador Geral Gerente	FGN-2	II

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
1.816,91	3.256,96	3.387,23	3.522,72	3.663,63	3.810,18	3.962,58	4.121,09	4.285,93	4.457,37
R / 11	R / 12	R / 13	R / 14	R / 15	R / 16	R / 17	R / 18	R / 19	R / 20
4.635,67	4.821,10	5.013,93	5.214,49	5.423,08	5.640,00	5.865,59	6.100,22	6.344,23	6.598,01
R / 21	R / 22	R / 23	R / 24	R / 25	R / 26	R / 27	R / 28	R / 29	R / 30
6.861,91	7.136,39	7.421,86	7.718,73	8.027,47	8.348,57	8.682,51	9.029,82	9.391,01	9.766,65
R / 31	R / 32	R / 33	R / 34	R / 35	R / 36	R / 37	R / 38	R / 39	R / 40
10.157,31	10.563,62	10.986,15	11.425,60	11.882,62	12.357,93	12.852,25	13.366,33	13.900,99	14.457,03
R / 41	R / 42	R / 43	R / 44	R / 45	R / 46	R / 47	R / 48	R / 49	R / 50
15.035,31	15.636,72	16.262,19	16.912,68	17.589,18	18.292,75	19.024,46	19.785,44	20.576,86	21.399,93
R / 51	R / 52	R / 53	R / 54	R / 55	R / 56	R / 57	R / 58	R / 59	R / 60
22.255,93	23.146,17	24.072,01	25.034,89	26.036,29	27.077,74	28.160,85	29.287,29	30.458,78	31.677,13

QUADRO 13 – FAIXAS SALARIAIS POR CARGO

CARGO	REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL	FAIXAS SALARIAIS POR NÍVEL		
			I	II	III
Assistente de Operações	02	35	02 a 17	18 a 35	-
Assistente de Gestão	02	51	02 a 26	27 a 51	-
Técnico de Operações	10	51	10 a 30	31 a 51	-
Analista de Gestão	27	60	27 a 38	39 a 49	50 a 60
Analista Técnico	27	60	27 a 38	39 a 49	50 a 60

QUADRO 14 – VALOR DAS GRATIFICAÇÕES

CÓDIGO	NÍVEL	VALOR
FGN-1	I	5.340,00
FGN-2	II	3.506,00

ANEXO III

ESPECIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

1	**ASSISTENTE DE OPERAÇÕES**	**24**
	Auxiliar Técnico	25
	Mecânico de Manutenção	27
2	**ASSISTENTE DE GESTÃO**	**28**
	Assistente Administrativo	29
	Assistente de Informática	31
3	**TÉCNICO EM OPERAÇÕES**	**32**
	Técnico em Segurança do Trabalho	33
	Técnico Industrial em Agrimensura	35
	Técnico Industrial em Edificações	36
	Técnico Industrial em Eletrônica	38
	Técnico Industrial em Eletrotécnica	39
	Técnico Industrial em Mecânica	41
	Técnico Industrial em Telecomunicações	43
4	**ANALISTA DE GESTÃO**	**44**
	Administrador	45
	Advogado	46
	Analista de Sistemas	47
	Contador	48
	Economista	49
	Psicólogo	51
5	**ANALISTA TÉCNICO**	**53**
	Engenheiro Civil	54
	Engenheiro Eletricista	56
	Engenheiro Eletrônico	58
	Engenheiro Mecânico	59
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	60
	Engenheiro de Meio Ambiente	61
	Analista de Infraestrutura em Tecnologia da Informação	63

CARGO – ASSISTENTE DE OPERAÇÕES

GRUPO	NÍVEL
GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL – GTO	MÉDIO
TÍTULO DO CARGO:	**CÓDIGO DO CARGO**
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES	GTONM1

FINALIDADE DO CARGO

Manter a qualidade e/ou melhorar as condições de operacionalidade das subestações, linhas e usinas nas áreas de transmissão e geração de energia elétrica.

FUNÇÃO	CÓDIGO DA FUNÇÃO
• AUXILIAR TÉCNICO	GTONM101
• MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	GTONM102

CARGO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES		
FUNÇÃO: AUXILIAR TÉCNICO	GTONM101	**CBO:** 7321-20

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

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

REQUISITOS DE ACESSO

Formação Básica: Ensino Médio completo

Conhecimento Específico: Curso de Formação de Eletricista em linhas e redes de transmissão e/ou distribuição e Norma Reguladora NR10

Experiência: Não

Habilitação Legal: Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Auxiliar Técnico I

Encarreiramento: Auxiliar Técnico II

Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível I

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

1. Coordenar, fiscalizar, supervisionar e executar serviços em usinas, oficinas, subestações, linhas de transmissão, , inspecionando, comissionando, construindo e executando manutenção.

2. Auxiliar em montagem, desmontagem, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de telecomunicação, linhas de transmissão, usinas, subestações, instalando, substituindo peças e componentes.

3. Inspecionar linhas de transmissão, usinas, subestações, procedendo a levantamentos nos locais, para verificar a existência de invasões.

4. Auxiliar e/ou executar levantamento de dados de equipamentos em linhas de transmissão, usinas, subestações, inspecionando visualmente ou com instrumentos, possibilitando a elaboração de projetos, diagramas, desenhos e colocando placas de identificação.

5. Auxiliar e/ou elaborar, sob supervisão, projetos de implantação, ampliação, modificação e manutenção em equipamentos de subestações, linhas de transmissão, obedecendo normas e padrões.

6. Auxiliar e/ou executar, sob supervisão, medição de grandezas elétricas em equipamentos de usinas, subestações, linhas de transmissão, instalando ou substituindo aparelhos de medição, reparando, aferindo e ajustando, testando e ensaiando equipamentos elétricos, coletando e relatando informações e dados técnicos.

7. Controlar a aplicação de materiais nas obras de construção e reformas de usinas, subestações, linhas de transmissão, relacionando as sobras e devolvendo-as ao setor de material da Empresa, e solicitando materiais que não foram previstos.

8. 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.

9. Auxiliar e/ou executar manutenção, substituição e calibração de instrumentos de proteção, controle e medição, verificando o funcionamento, corrigindo e/ou substituindo componentes.

10. Executar serviços de montagem, desmontagem, remoção, instalação e manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e estações de telecomunicação, aparelhos e instrumentos elétricos e eletrônicos e em sistemas de aterramento.

11. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.

12. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ASSISTENTE DE OPERAÇÕES			
FUNÇÃO: MECÂNICO DE MANUTENÇÃO		GTONM102	**CBO:** 9113-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos mecânicos de usinas e subestações; realizar serviços de solda em equipamentos eletromecânicos; fabricar peças para equipamentos de usinas e subestações; executar serviços de montagem eletromecânica em usinas e subestações; realizar serviços de manutenção em bombas e filtros de estação de tratamento de água e nas galerias da barragem; auxiliar nos estudos para modificação ou adaptação de peças em equipamentos; dirigir veículo da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.

REQUISITOS DE ACESSO

Formação Básica: Ensino Médio Completo

Conhecimento Específico: Mecânica de turbinas hidráulicas, equipamentos de subestações, Norma Reguladora NR10

Experiência: Não

Habilitação Legal: Carteira Nacional de Habilitação –categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Mecânico de Manutenção I

Encarreiramento: Mecânico de Manutenção II

Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível I

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

1. Coordenar e/ou executar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos mecânicos de usinas e subestações, orientando equipe de mecânicos e/ou executando a limpeza, lubrificação, ajuste e substituição de peças gastas e/ou defeituosas, para manter os equipamentos em condições normais de uso.
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 usinas e 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 usinas e subestações, observando rigorosamente o alinhamento, nivelamento e localização dos equipamentos, para mantê-los dentro do padrão e normas preestabelecidos.
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. 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	GTANM1

FINALIDADE DO CARGO

Executar serviços de apoio administrativo, em todas as áreas da Empresa, e serviços técnicos na área de Informática.

FUNÇÃO	CÓDIGO DA FUNÇÃO
• ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	GTANM101
• ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	GTANM102

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO		
FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	GTANM101	**CBO:** 4110-10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Auxiliar, supervisionar e/ou coordenar atividades de apoio nas áreas administrativas e técnica da Empresa, elaborando relatórios e pareceres, digitar correspondências e outros expedientes administrativos, efetuando cálculos, analisando e elaborando gráficos, tabelas, quadros demonstrativos; atender clientes e fornecedores, elaborando seus cadastros; analisar e/ou emitir pareceres em documentos diversos; submeter programas específicos do sistema informatizado; executar tarefas inerentes à área de suprimento; participar da elaboração de programas de treinamento e da administração de cursos e/ou palestras, assessorar chefias; executar outras tarefas correlatas e afins.

REQUISITOS DE ACESSO

Formação Básica: Ensino Médio Completo

Conhecimento Específico: Informática, Redação Empresarial, Português, etc

Experiência: Não

Habilitação Legal: Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Assistente Administrativo I

Encarreiramento: Assistente Administrativo II

Requisitos para Carreira	Mais de 03 (três) anos de experiência no nível I

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

1. Elaborar relatórios, pareceres, ofícios, editais, portarias, cartas, memorandos, redigindo textos, efetuando cálculos, para atendimento a determinações superiores.
2. Dar atendimento a processos e correspondências, selecionando, analisando e orientando a tramitação dos mesmos.
3. Analisar, apurando, corrigindo e apresentando sob forma de gráficos, tabelas ou quadros demonstrativos, dados necessários ao planejamento, organização e controle das atividades.
4. Prestar assistência à chefia imediata no desenvolvimento de assuntos inerentes à sua área de atuação.
5. Coordenar e/ou executar atividades como controle de ações, depreciação de bens patrimoniais, análise da posição de estoque, emissão de pedidos de compra, registros, pagamentos e recolhimentos diversos referentes a pessoal e outras atividades administrativas, coletando e atualizando dados, prestando instruções, verificando tabelas, quadros, efetuando cálculos, dando pareceres e usando recursos computacionais.
6. Colaborar em pesquisas de mercado, orçamentos, mantendo contatos com empresas e outros Órgãos, coletando dados.
7. Atender e orientar clientes, prestando esclarecimentos técnicos e comerciais.
8. Coordenar o recebimento e estocagem de materiais e equipamentos, acompanhando, controlando e conferindo o estado, a especificação e quantidade do material recebido, informando sobre o recebimento, o volume de estoque e inspecionando o funcionamento do almoxarifado.
9. Orientar a emissão de pedidos de compra, especificando condições, características e quantidades do material a ser adquirido com base nas necessidades do controle de estoque e a manutenção dos níveis ideais estabelecidos.
10. Manter controle sobre o estoque mínimo, identificando, codificando e verificando constantemente seu estado de conservação e obsolência.
11. Controlar o volume de material e equipamentos requisitados pelos setores, confrontando com os limites orçamentários aprovados.
12. Manter controle sobre notas fiscais, recibos, pedidos e similares, catalogando-os e mantendo-os devidamente arquivados.

13. Realizar o inventário do estoque, orientando os levantamentos e elaborando quadros, gráficos, relatórios, balanços e balancetes referentes a administração de materiais.
14. Prestar informações aos setores envolvidos nos processos de aquisição e consumo de materiais sobre assuntos relacionados ao material estocado e sua movimentação, observando e fazendo observar os padrões da Empresa e as normas técnicas, na aquisição do material.
15. Inspecionar o funcionamento de almoxarifados de obras e depósitos setoriais, fazendo conferência do material estocado, orientando os funcionários responsáveis e elaborando relatórios sobre as inspeções.
16. Opinar em assuntos relativos a recuperação e alienação de materiais e equipamentos existentes no almoxarifado.
17. Coordenar, planejar e/ou ministrar cursos, aulas teóricas e práticas de formação, aperfeiçoamento e reciclagem, selecionando e preparando materiais, técnicas e recursos didático-pedagógicos, elaborando manuais, apostilas, provas, testes, transparências etc., buscando a formação, atualização e/ou expansão dos conhecimentos do treinando.
18. Elaborar e/ou organizar programas de treinamento, simpósios, seminários e palestras, definindo objetivos, conteúdo programático, carga horária, abrangências, custos etc., e, promovendo o intercâmbio técnico atendendo solicitações dos usuários.
19. Orientar em treinamento, o manuseio e uso de equipamentos, instrumentos, aparelhos e ferramentas para evitar danos e acidentes.
20. Participar de estudos, em cursos e/ou estágios, na empresa ou fora desta, visando atualização e extensão de conhecimentos.
21. Avaliar, sob supervisão, treinamentos e treinando, aplicando técnicas e métodos, verificando e analisando o nível de aprendizagem.
22. Acompanhar ou orientar treinando em visitas técnicas e estágios.
23. Elaborar ou executar, sob supervisão, projetos de montagem e manutenção de laboratório de treinamento.
24. Dirigir veículo da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna
25. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ASSISTENTE DE GESTÃO		
FUNÇÃO: ASSISTENTE DE INFORMÁTICA	GTANM102	**CBO:** 3172-10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

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.

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 – categoria "B"

JORNADA DE TRABALHO

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Assistente de Informática I

Encarreiramento: Assistente de Informática II

Requisitos para Carreira	Mais de 03 (três) anos de experiência no nível I

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

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 - TÉCNICO EM OPERAÇÕES

GRUPO	NÍVEL
GRUPO TÉCNICO OPERACIONAL – GTO	MÉDIO
TÍTULO DO CARGO	**CÓDIGO DO CARGO**
TÉCNICO EM OPERAÇÕES	GTONM2

FINALIDADE DO CARGO

Manter a qualidade e/ou melhorar as condições de operacionalidade das subestações e usinas nas áreas de transmissão e geração de energia elétrica, exigindo formação específica de acordo com a natureza da operação, quais sejam: segurança do trabalho, despacho de carga e distribuição, desenhos técnicos, agrimensura, edificações, eletrônica, eletrotécnica, mecânica e telecomunicações.

FUNÇÃO	CODIGO DA CÓDIGO
• TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	GTONM201
• TÉCNICO INDUSTRIAL EM AGRIMENSURA	GTONM202
• TÉCNICO INDUSTRIAL EM EDIFICAÇÕES	GTONM203
• TÉCNICO INDUSTRIAL EM ELETRÔNICA	GTONM204
• TÉCNICO INDUSTRIAL EM ELETROTÉCNICA	GTONM205
• TÉCNICO INDUSTRIAL EM MECÂNICA	GTONM206
• TÉCNICO INDUTRIAL EM TELECOMUNICAÇÕES	GTONM207

CARGO: TÉCNICO EM OPERAÇÕES		
FUNÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	GTONM201	**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 e manutenção de usinas, linhas de transmissão e obras civis; investigar as condições em que ocorreram acidentes de trabalho; assessorar membro da CIPA; inspecionar equipamentos de segurança do trabalho, promovendo a conscientização prevencionista na Empresa; elaborar e monitorar Programa de Prevenção dos Riscos Ambientais; acompanhar a reavaliação e elaboração do Programa de Controle Médico de Saúde; executar outras tarefas correlatas e afins.

REQUISITOS DE ACESSO

Formação Básica: Ensino Médio Completo

Conhecimento Específico: Curso Profissionalizante de Técnico em Segurança do Trabalho e Norma Reguladora NR10

Experiência: Não

Habilitação Legal: Inscrição no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público ou Progressão Vertical no Cargo

Acesso: Técnico em Segurança do Trabalho I

Encarreiramento: Técnico em Segurança do Trabalho II

Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível I

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

1. Inspecionar as condições de segurança existentes nas dependências da Empresa, bem como a construção e manutenção de usinas, linhas de transmissão subestações e obras civis, verificando áreas de risco, padrões de construção, manutenção e conservação, disposição de equipamentos, condições ambientais, uso de EPI's (equipamentos de proteção individual) e EPC's(equipamentos de proteção coletiva) etc., a fim de cumprir a legislação vigente e reduzir o risco de acidente nesta.
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, em Agências de Atendimento, Subestações e Usinas, através de levantamentos dos riscos ambientais, químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, nos ambientes de trabalho.

9. Acompanhar reavaliação e elaboração de PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, observando e avaliando todo desenvolvimento do programa, orientando médicos e laboratórios quanto aos procedimentos da Empresa e convocando os empregados para a realização de Exames Periódicos de Saúde.
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 cumprimento das normas vigentes sobre higiene e segurança do trabalho.
12. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
13. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: TÉCNICO EM OPERAÇÕES		
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM AGRIMENSURA	GTONM202	**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 CFT-GO e Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Técnico Industrial em Agrimensura I

Encarreiramento: Técnico Industrial em Agrimensura II

Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível I

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

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. Inspecionar, 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. Ministrar 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: TÉCNICO EM OPERAÇÕES		
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM EDIFICAÇÕES	GTONM203	**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 cômputos 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 CFT-GO e Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B”

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Técnico Industrial em Edificações I

Encarreiramento: Técnico Industrial em Edificações II

Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível I

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

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. Inspecionar instrumentação em barragem de terra das usinas, vistoriando os piezômetros instalados, coletando leituras de nível d'água e auxiliando no transporte de cota.
14. Fiscalizar os serviços de sondagem e investigações geológicas e de medição de vazão, acompanhando empreiteiras na execução dos serviços e realizando ensaios no solo e na rocha.
15. Coordenar e controlar com ou sem supervisão, a aplicação de materiais e serviços em obras de construção e reforma, acompanhando e orientando equipes da empresa ou de empreiteiras, relatando o desenvolvimento do projeto.
16. Realizar levantamentos, estudos e análises, para elaboração de normas e manuais de serviços, montagens, manutenção, ensaios, comissionamentos e operação, em suas especialidades.
17. Elaborar cômputos métricos de serviços de obras civis para construção e/ou reformas de subestações, usinas hidroelétricas e fundações de linhas de transmissão, fazendo medição no local, analisando e estudando projetos preliminares ou executivos e relatórios elaborados por terceiros.
18. Elaborar e controlar o memorial descritivo, especificações e cronograma físico e financeiro de obras civis, para construção ou reforma de subestações, anotando informações contidas nos projetos e orçamentos, fazendo pesquisas em catálogos.
19. Ministrar palestras, cursos, aulas teóricas e práticas, em treinamentos internos da Empresa.
20. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
21. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: TÉCNICO EM OPERAÇÕES		
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM ELETRÔNICA	GTONM204	**CBO:** 3132-15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

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 atividades de despachante e operação; executar outras tarefas correlatas e afins.

REQUISITOS DE ACESSO

Formação Básica: Ensino Médio Completo

Conhecimento Específico: Curso de Técnico em Eletrônica**;** Norma Reguladora NR10

Experiência: Não

Habilitação Legal: Inscrição no CFT-GO e Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Técnico Industrial em Eletrônica I

Encarreiramento: Técnico Industrial em Eletrônica II

Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível I

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

1. Construir e/ou executar, sob supervisão, montagem, remanejamento de equipamentos, estações de telecomunicação, circuitos e aparelhos eletrônicos, observando especificações de projeto, identificando, testando, avaliando e ajustando o funcionamento.
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. 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.
6. Controlar e fiscalizar com ou sem supervisão, a disponibilidade de materiais em obras de construção e reformas, em sistema de telecomunicação e eletrônico, coordenando e orientando turmas da empresa ou de empreiteiras, relatando o desenvolvimento do projeto e controlando a aplicação dos materiais.
7. 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.
8. Ministrar palestras, cursos, aulas teóricas e práticas, em treinamentos internos da Empresa.
9. Efetuar estudos e análises, para elaboração de normas e manuais de serviços.
10. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
11. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: TÉCNICO EM OPERAÇÕES		
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM ELETROTÉCNICA	GTONM205	**CBO:** 3131-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

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 subestações e usinas; inspecionar e/ou comissionar, preparar resultados de ensaios; cadastrar, fiscalizar e controlar a aplicação de materiais empregados em obras de linhas de transmissão, subestações, usinas e oficinas; 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.

REQUISITOS DE ACESSO

Formação Básica: Ensino Médio Completo

Conhecimento Específico: Curso de Técnico Industrial em Eletrotécnica; Norma Reguladora NR10

Experiência: Não

Habilitação Legal: Inscrição no CFT-GO e Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B”

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Técnico Industrial em Eletrotécnica I

Encarreiramento: Técnico Industrial em Eletrotécnica II

Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível I

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

1. Inspecionar e/ou comissionar, com ou sem supervisão, linhas de transmissão, usinas e subestações, realizando testes, aferindo, ajustando, vistoriando, catalogando dados, relatando e registrando resultados, para atualizar projetos, receber novas instalações, fazer manutenções, modificações ou construções.
2. Efetuar levantamentos, planejar, elaborar e/ou analisar com ou sem supervisão, projetos de implantação, ampliação e manutenção em linhas de transmissão, oficinas, usinas e subestações, elaborando orçamentos, cronogramas e orientando os interessados, conforme normas técnicas.
3. Preparar resultado de ensaios e cadastrar equipamentos de linhas de transmissão, subestações e usinas, identificando, colhendo informações, analisando e codificando para manter atualizado o banco de dados da Empresa.
4. Acompanhar turmas da empresa e/ou de empreiteiras, efetuando construções e/ou modificações em linhas de transmissão, usinas e subestações, anotando alterações para atualização de projetos.
5. Responsabilizar-se por pedidos e liberação de equipamentos, recebendo e conferindo a desenergização e devolvendo para a reenergização (operacionalidade), após a conclusão da manutenção.
6. Elaborar com ou sem supervisão, programas de manutenção de instrumentos e equipamentos de linhas de transmissão, subestações e usinas, analisando e selecionando dados informados.
7. Elaborar, com ou sem supervisão, manuais de serviços, apresentando sugestões para reformulação de regulamentos, normas e padrões técnicos da empresa.
8. Coordenar equipes de trabalho no armazenamento de material, utilizando métodos técnicos, identificando, catalogando materiais, codificando/classificando, padronizando a nomenclatura adotada por fornecedores e usuários.
9. Levantar bens patrimoniais nas usinas, subestações, linhas de transmissão, e outras áreas, identificando, para fins contábeis e controle patrimonial.
10. Realizar inspeção técnica quando do recebimento de materiais e, controlar e identificar a aplicação de material a ser empregado na construção, manutenção e reformas de linhas de transmissão, usinas e subestações, relatando o desenvolvimento dos serviços, a aplicação dos materiais e providenciando o suprimento.

11. Controlar e fiscalizar, com ou sem supervisão, a disponibilidade de materiais em obras de construção, manutenção e reformas, em linhas de transmissão, oficinas, usinas e subestações, orientando turmas da empresa ou de empreiteiras, relatando o desenvolvimento dos serviços e a aplicação dos materiais.
12. Inspecionar, testar e aferir os equipamentos de medição de intercâmbio comercial de energia elétrica com outras concessionárias.
13. Analisar os relatórios diários de interrupção do sistema de transmissão, identificando as causas, efetuando o lançamento e registro para alimentar o programa de análise e desempenho de equipamento.
14. Controlar e supervisionar as condições de funcionamento e/ou carregamento de linhas de transmissão, usinas e subestações, coordenando o fluxo de carga, níveis de tensão, freqüência e outros dados e providenciando as ações necessárias à operacionalidade do sistema.
15. Coordenar, com ou sem supervisão, manobras no sistema, programadas ou não, liberar e/ou receber linhas de transmissão, usinas e subestações, controlando e relatando a execução dos serviços.
16. Elaborar e desenvolver projetos de construção ou modificação de obras civis, consultando livros, tabelas, gráficos, catálogos e originais, fazendo análises, efetuando cálculos e conversão de medidas.
17. Executar desenhos para projetos mecânicos, hidráulicos e elétricos e/ou de ampliações, modificações, adaptações etc., fazendo levantamento no local, para possibilitar realização de obras, assim como elaborar desenhos cartográficos e de mapeamento em geral para locar subestações, usinas e linhas.
18. 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.
19. 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.
20. Fechar, lacrar e embalar medidores aferidos, parafusando, encaixando, utilizando alicate lacrador, identificando, e encaminhando-os aos setores solicitantes.
21. 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.
22. Inspecionar, em fábricas ou fornecedores, medidores adquiridos pela Empresa, coletando, registrando, tabulando e relatando resultados, conforme normas e especificações.
23. Auxiliar e/ou coordenar equipes nos serviços de aferição de medidores, orientando, fiscalizando, distribuindo tarefas, visando garantir os padrões de produtividade e qualidade.
24. Ministrar palestras, cursos, aulas teóricas e práticas em treinamentos internos na Empresa, assim como prestar
25. serviços de consultoria em assuntos concernentes à eficiência energética.
26. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
27. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: TÉCNICO EM OPERAÇÕES		
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM MECÂNICA	GTONM206	**CBO:** 3141-10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

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

REQUISITOS DE ACESSO

Formação Básica: Ensino Médio Completo
Conhecimento Específico: Curso de Técnico Industrial em Mecânica,Norma Reguladora NR10
Experiência: Não
Habilitação Legal: Inscrição no CFT-GO e Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B”

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público ou Progressão Vertical no Cargo	
Acesso: Técnico Industrial em Mecânica I	
Encarreiramento: Técnico Industrial em Mecânica II	
Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível I

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

1. Inspecionar e/ou comissionar, com ou sem supervisão, equipamentos em linhas de transmissão, subestações e usinas, visualizando e/ou realizando testes, aferindo, ajustando, relatando e registrando as anormalidades encontradas para fins de atualização de projetos, recebimento de novas instalações, modificações, manutenção ou construção.
2. Preparar resultados de ensaios e cadastrar equipamentos de linhas de transmissão, subestações e usinas, 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 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, oficinas, usinas e subestações, elaborando orçamentos, cronogramas e orientando os interessados, conforme normas técnicas.

13. Elaborar e/ou executar programas e/ou coordenar, com ou sem supervisão, serviços de montagens, manutenção, preventiva e corretiva em linhas de transmissão, subestações e usinas, acompanhando, substituindo e instalando peças, componentes e equipamentos.
14. Controlar e fiscalizar, com ou sem supervisão, a disponibilidade de materiais em obras de construção, manutenção e reformas, em linhas de transmissão, oficinas, usinas e subestações, orientando turmas da empresa ou de empreiteiras, relatando o desenvolvimento dos serviços e a aplicação dos materiais.
15. Realizar e/ou coordenar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos e/ou componentes mecânicos de usinas, subestações, linhas de transmissão, 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 usinas, subestações, linhas de transmissão, recuperando ou modificando componentes, utilizando máquinas operatrizes e outras ferramentas.
17. Coordenar e/ou executar serviços de montagem mecânica em equipamentos de usinas, subestações, linhas de transmissão, 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: TÉCNICO EM OPERAÇÕES		
FUNÇÃO: TÉCNICO INDUSTRIAL EM TELECOMUNICAÇÕES	GTONM207	**CBO:** 3133-10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

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

REQUISITOS DE ACESSO

Formação Básica: Ensino Médio completo

Conhecimento Específico: Curso de Técnico em Telecomunicações, Norma Reguladora NR10

Experiência: Não

Habilitação Legal: Inscrição no CFT-GO e Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B”

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Técnico Industrial em Telecomunicações

Encarreiramento: Técnico Industrial em Telecomunicações II

Requisitos para Carreira	Mais de três (03) anos de experiência no nível I

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

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. Executar atividades de operação de sistemas.
10. Dirigir veículos a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
11. 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, Ciências Contábeis, Economia e Psicologia.	
FUNÇÃO	**CÓDIGO DA FUNÇÃO**
• ADMINISTRADOR	GTANS201
• ADVOGADO	GTANS202
• ANALISTA DE SISTEMAS	GTANS203
• CONTADOR	GTANS204
• ECONOMISTA	GTANS205
• PSICÓLOGO	GTANS206

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- Categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Administrador I

Encarreiramento:	**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

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 chefia, 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 e executando outras tarefas de apoio.
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 afins, 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, para garantir a correta utilização dessas técnicas de trabalho.
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 – categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Advogado I

Encarreiramento:	**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

1. Prestar assessoria jurídica à Diretoria e as unidades da Empresa, conhecendo e analisando fatos, consultando códigos, leis, jurisprudências e outros documentos.
2. Emitir pareceres, mediante análise de processos, versando sobre quaisquer dos ramos do Direito, analisando fatos, selecionando textos legais aplicáveis, a fim de sanar dúvidas, esclarecer situações, definir responsabilidade, oferecer elementos suficientes à tomada de decisões e promover uniforme entendimento e aplicação das leis.
3. Emitir pronunciamento sobre matéria jurídica, em atendimento a consulta que exijam respostas imediatas, analisando o problema à luz da legislação específica, a fim de oferecer solução ao setor interessado.
4. Exercer advocacia preventiva junto aos diversos setores, no sentido de orientá-los quanto aos efeitos de medidas administrativas.
5. Elaborar minutas, contratos, escrituras, termos de acordo e outros documentos, analisando processos, coletando e examinando dados e redigindo textos, para encaminhar assuntos e/ou solucionar problemas da Empresa.
6. Participar em licitações e pregões promovidos pela Empresa, integrando comissões, colaborando na elaboração de editais, minutas contratuais e relatórios conclusivos.
7. Participar da elaboração de instruções e normas administrativas internas, destinadas a regular a vida jurídica da Empresa, assim como, de anteprojetos, decretos e outros atos normativos.
8. Estudar a ação a ser promovida, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável, completar as informações levantadas, ouvindo os setores interessados, testemunhas e outras pessoas e, tomando outras medidas, a fim de obter elementos necessários à defesa ou acusação.
9. Acompanhar processos em juízo, em todas as fases, requerendo seu andamento, através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal, até a decisão final.
10. Elaborar informações que devam ser prestadas mediante mandado de segurança.
11. Promover ações ou contestação, onde a Empresa for autora, ré, ou interessada, acompanhando o andamento dos processos, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo as audiências e praticando os demais atos processuais, a fim de defender os direitos da Empresa.
12. Representar a Empresa em órgãos federais, estaduais, municipais e/ou empresas em geral, acompanhando o andamento de processos, a celebração de contratos, adotando medidas necessárias à defesa de seus interesses.
13. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
14. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO		
FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS	GTANS203	**CBO:** 2124-05

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 – categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Analista de Sistemas I

Encarreiramento:	**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

1. Coordenar e/ou realizar levantamento de informações junto aos usuários, coletando dados em formulário e descrevendo os sistemas existentes, a fim de elaborar sistemas de processamento de dados, emcomputador.
2. Participar da elaboração e detalhamento de sistemas, especificando tecnicamente as etapas a serem observadas.
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 das fases de implantação 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 usuários 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: CONTADOR	GTANS204	**CBO:** 2522-10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

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.

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 – categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Contador I

Encarreiramento:	**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

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 assegurar a aplicação correta das disposições legais.
7. Coordenar e/ou preparar balancetes e balanços demonstrativos de contas, assinando-os, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Empresa.
8. Coordenar e/ou preparar a declaração do imposto de renda da Empresa.
9. Coordenar e/ou elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Empresa, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, fornecendo os elementos contábeis necessários ao relatório da Diretoria.
10. Assessorar a Direção em assuntos financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários, dando pareceres a fim de contribuir para a adoção de políticas e instrumentos de ação nos referidos setores.
11. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
12. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA DE GESTÃO		
FUNÇÃO: ECONOMISTA	GTANS205	**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 – categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Economista I

Encarreiramento:	**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

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	GTANS206	**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 – categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Psicólogo I

Encarreiramento:	**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

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 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.

FUNÇÃO	CÓDIGO DA FUNÇÃO
• ENGENHEIRO CIVIL	GTONS301
• ENGENHEIRO ELETRICISTA	GTONS302
• ENGENHEIRO ELETRÔNICO	GTONS303
• ENGENHEIRO MECÂNICO	GTONS304
• ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	GTONS305
• ENGENHEIRO DE MEIO AMBIENTE	GTONS306
• ANALISTA DE INFRAESTRUTURA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	GTONS307

CARGO: ANALISTA TÉCNICO		
FUNÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL	GTONS301	**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 – categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Engenheiro Civil I

Encarreiramento:	**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

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 às 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 as condições gerais de imóvel pertencente ou a ser adquirido pela Empresa.
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 às 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 ELETRICISTA	GTONS302	**CBO:** 2143-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

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.

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 – categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Engenheiro Eletricista I

Encarreiramento:	**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

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 geração, transmissão, distribuição e/ou comercialização, realizando e analisando ensaios para aprovação ou reprovação de equipamentos.
5. Orientar e elaborar alternativas de reforço e expansão dos sistemas de geração, transmissão, distribuição e/ou 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 geração, transmissão e/ou distribuição, 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 geração, transmissão, e/ou 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 estes estão em conformidade com as normas.
18. Coordenar e efetuar pesquisas com vistas ao desenvolvimento científico e tecnológico, no que se refere aos setores elétrico e energético.
19. Coordenar e participar de atividades relativas à composição e aplicação de tarifas para o setor elétrico.
20. 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.
21. Coordenar e realizar estudos técnicos para obtenção e alocação de recursos para execução do programa de obras e a elaboração de orçamentos.
22. Acompanhar e priorizar obras, efetuando o seu controle físico-financeiro, adequando-as ao orçamento da Empresa.
23. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
24. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO		
FUNÇÃO: ENGENHEIRO ELETRÔNICO	GTONS303	**CBO:** 2143-10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

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.

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 – categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Engenheiro Eletrônico I

Encarreiramento:	**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

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 o equipamento aumente a sua vida útil e 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, lendo catálogos, 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	GTONS304	**CBO:** 2144-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

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.

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 – categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Engenheiro Mecânico I

Encarreiramento:	**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

1. Coordenar e realizar inspeção em equipamentos mecânicos, hidráulicos e pneumáticos em operação, observando se o seu funcionamento está dentro dos limites recomendados, constatando anormalidades, para prevenir possíveis danos..
2. Orientar e recomendar aquisição de equipamentos de testes e ensaios mecânicos e para manutenção, através de catálogos, para melhorar o acervo técnico e ampliar a qualidade dos serviços de manutenção.
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, planejando o serviço a ser feito, 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.
14. Dirigir veículo a serviço da Empresa, quando necessário, conforme regulamentação interna.
15. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO		
FUNÇÃO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	GTONS305	**CBO:** 2149-15

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

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.

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 –MTE e Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Engenheiro de Segurança do Trabalho I

Encarreiramento:	**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

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. Inspecionar 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 conseqüências.
8. Ministrar 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 MEIO AMBIENTE	GTONS306	**CBO:** 2140-05

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

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 PAR, vistoriar em campo a elaboração de projetos e na implantação dos 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; manter e acompanhar licenciamentos; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.

REQUISITOS DE ACESSO

Formação Básica: Ensino Superior Completo

Conhecimento Específico: Engenharia Ambiental e Norma Reguladora NR10

Experiência: Não

Habilitação Legal: Inscrição no CREA –GO e Carteira Nacional de Habilitação – categoria "B"

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Engenheiro de Meio Ambiente I

Encarreiramento:	**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

1. Elaborar Projeto Básico para contratação de levantamentos, serviços e estudos relacionados com vistas à obtenção das Licenças ambientais de empreendimentos de geração de energia, subestações e linhas de transmissão.
2. Analisar propostas técnicas e comerciais e emitir pareceres nas contratações de levantamentos, serviços e estudos ambientais relativos aos projetos em desenvolvimento.
3. Analisar projetos de engenharia com vistas a assegurar a adoção de critérios de sustentabilidade Socioambiental na sua concepção em conformidade com a legislação.
4. Acompanhar, vistoriar, periciar e orientar as obras com vistas a assegurar a adoção de medidas de controle da produção e disposição de lixo, implantação das medidas mitigadoras e compensatórias dos impactos ambientais.
5. Coordenar, acompanhar e fiscalizar a Implementação de PBAs – Projetos Básicos Ambientais previstos nas Licenças emitidas pelos órgãos ambientais para os empreendimentos.
6. Coordenar, acompanhar ou implantar Programas de Monitoramento Ambiental referentes aos empreendimentos.
7. Elaborar relatórios anuais de atividades Sócio ambientais desenvolvidas pela empresa.
8. Coordenar e elaborar relatórios de acompanhamento de serviços em andamento.
9. Coordenar, orientar e manter atualizado o arquivo de documentos relativos ao desenvolvimento de estudos inclusive das tratativas com órgãos competentes.
10. Acompanhar o trâmite de projetos junto aos órgãos ambientais na esfera federal, estadual e municipal.
11. Manter atualizadas as Licenças ambientais dos empreendimentos em operação, elaborando documentos para sua renovação sempre que necessário.
12. Participar de audiências públicas para licenciamento de empreendimentos de interesse da empresa.
13. Desenvolver atividades de educação ambiental.
14. Acompanhar processos de licenciamento ambiental da empresa e suas subsidiarias junto aos órgãos municipais, estaduais e federais.

15. Manter conhecimento atualizado das legislações ambientais vigentes.
16. Ministrar palestras, cursos, aulas teóricas e práticas em treinamentos internos na Empresa.
17. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização.
18. Executar outras tarefas correlatas e afins.

CARGO: ANALISTA TÉCNICO		
FUNÇÃO: ANALISTA DE INFRAESTRUTURA EM T.I.	GTONS307	**CBO:** 2122-10

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

Prestar suporte e manutenção de servidores e data center, planejar capacidade e desenvolver projetos de melhorias dos serviços corporativos. Realizar criação de usuários e manutenção de grupos para concessão de privilégios com permissão de acesso. Implantar servidores, incluindo configuração de clusters para alta disponibilidade com acompanhamento e cumprimento das políticas dos recursos computacionais. Elaborar documentação de procedimentos operacionais. Realizar a implantação, configuração e administração de storages, switches, roteadores e firewalls; dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização; executar outras tarefas correlatas e afins.

REQUISITOS DE ACESSO

Formação Básica: Ensino Superior Completo

Conhecimento Específico: Engenharia (da Computação, de Telecomunicações, de Redes de Comunicação, de Teleinformática).

Experiência: Não

Habilitação Legal: Inscrição no CREA –GO e Carteira Nacional de Habilitação – categoria “B”

CARGA HORÁRIA

40 (quarenta) horas semanais

CARREIRA

Provimento: Concurso Público

Acesso: Analista de Infraestrutura em T.I. I

Encarreiramento:	**Requisitos para Carreira:**
Analista de Infraestrutura em T.I. II	Mais de três (03) anos de experiência como Analista de Infraestrutura em T.I. I
Analista de Infraestrutura em T.I. III	Mais de três (03) anos de experiência como Analista de Infraestrutura em T.I. II

DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATIVIDADES

1. Garantir o funcionamento dos processos de infraestrutura dentro da organização, realizando atividades de suporte de infraestrutura de TI, participando e contribuindo nas ações de manutenção de TI (estações, servidores, periféricos, telefonia, administração de redes);

2. Atender as solicitações de suporte de média/alta complexidade, dentro dos padrões e prazos estabelecidos, visando a instalação ou manutenção e atuando sob eventual acompanhamento;

3. Aplicar novas tecnologias para melhorar a dinâmica das ações de manutenção e dos serviços de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), mantendo-se atualizado nos processos e tecnologias de sua área de atuação, visando manter-se com um nível de conhecimento adequado às suas atividades;

4. Buscar soluções que proporcionem uma redução do tempo de parada dos colaboradores ou dos serviços alocados nos servidores da empresa, minimizando o impacto sobre grupos de colaboradores.

5. Auxiliar no controle dos custos de implementações de serviços, bem como responder pela administração e gestão das redes corporativas;

6. Pesquisa das soluções de tecnologia existentes no mercado;

7. Suporte à área de desenvolvimento de aplicações;

8. Suporte de último nível para as equipes de apoio aos usuários;

9. Configuração e manutenção da segurança de rede;

10. Instalação e ampliação da rede local;

11. Acompanhar o processo de compra do material necessário para manutenção da rede local;

12. Executar serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos, fitas e backup’s, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches ;

13. Realizar abertura, controle e fechamento de contas nas máquinas principais do domínio local, conforme normas estabelecidas pelo DIN;

14. Controlar e acompanhar a performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos e sistemas operacionais instalados;

15. Propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;

16. Manter atualizado os dados relativos aos servidores de DNS, DHCP, ACTIVE DIRETORY, HYPER V, SNMP da rede local;
17. Garantir a integridade e confidencialidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações e/ou segurança;
18. Promover a utilização de conexão segura entre os usuários do domínio;
19. Colocar em pratica a política de segurança de redes, além de desenvolvê-la;
20. Planejar e ministrar treinamento a usuários, preparando material instrucional, a fim de que estes se habilitem a desenvolver suas aplicações e/ou utilizar recursos computacionais;
21. Dirigir veículos da Empresa, quando necessário, mediante autorização;
22. Executar outras tarefas correlatas e afins.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA - FGN-2 - NÍVEL: II	
TÍTULO	**MISSÃO**
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	Planejar, organizar e desenvolver estratégias econômicas e financeiras, elaboradas a partir da análise das informações contábeis da Empresa, bem como verificar os indicadores de performance da com o intuito de reduzir perdas, visando o lucro de forma sólida e sustentável.
Gerente	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.
Procurador Geral	Supervisionar e coordenar as atividades jurídicas e administrativas, acauteladoras de direito e de interesse da Empresa.
REQUISITOS ESSENCIAIS DE PROVIMENTO	
Conhecimentos Desejáveis: Amplo conhecimento na área de atuação	
Conhecimento Específico: Curso de desenvolvimento gerencial	
Requisito Básico: Ser empregado da Empresa ou Comissionado.	
Escolaridade: Nível Superior Completo.	
Experiência: Seis (06) anos como empregado da Empresa, salvo deliberação fundamentada da Administração, também para o caso de Comissionado.	
Provimento: Seleção Interna ou Indicação da Diretoria	

Observação: A Função Gratificada de Nível I é exclusiva para Diretores que, por não serem cargos regidos por este PCR, terão seus requisitos descritos no Estatuto Social da Companhia Celg de Participações – **CELGPAR**.

ANEXO V

MANUAL DE BENEFÍCIOS E VANTAGENS

As regras e procedimentos para concessão dos benefícios e vantagens constantes neste Manual de Benefícios e Vantagens estão descritos no Manual de Pessoal.

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 **CELGPAR** 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 cobertos pela Previdência Social, serão integralmente cobertas pela **CELGPAR**.

3 - AUXÍLIO REFEIÇÃO / ALIMENTAÇÃO

Para todos os empregados lotados na Capital e Interior, a **CELGPAR** oferece Auxílio Alimentação, cujo valor mensal é estipulado pela Diretoria da Empresa por norma interna e/ou Acordo Coletivo, 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, sendo que não configure remuneração em qualquer forma de recebimento estipulado pela Diretoria da Empresa e com acordo do sindicato.

4 - FALTA JUSTIFICADA

A todo empregado da **CELGPAR** será concedida justificativa de falta por ocasião de seu aniversário.

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

5 - 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. Sendo devida a partir de 05 dias em substituição.

6 - 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.

7 - 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.

8 - LICENÇA GALA

O empregado da **CELGPAR** 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.

9 - LICENÇA DE LUTO

Ocorrendo o falecimento do cônjuge, parente ascendente, descendente, irmão ou dependente declarado oficialmente, o empregado da **CELGPAR** fará jus a licença nojo, correspondente a 05 (cinco) dias úteis, após a data do óbito, que será concedida mediante a apresentação do respectivo atestado, junto ao setor competente da Empresa.

10 - PLANO DE SAÚDE

A **CELGPAR** concederá um Plano de Saúde, através de cobertura pela mensalidade ou coparticipação, aos empregados, bem como a seus dependentes, proporcionando consultas médicas, exames laboratoriais, cirurgias e internações hospitalares, quando se fizerem necessárias. As condições de concessão serão regulamentadas por resolução interna da Companhia.

11 – ADICIONAL DE TRANSPORTE

A **CELGPAR** concederá para o empregado que necessitar do adicional de transporte, para utilização efetiva em despesas de deslocamento residência-trabalho e vice-versa, através do sistema de transporte coletivo público, urbano ou intermunicipal, o exato valor da quantidade dos vales-transportes necessários aos deslocamentos mensais do empregado, conforme a quantidade de dias trabalhados pelo empregado no mês a ser trabalhado, em consonância com a Lei nº 7.418/1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247/1987.

§ 1º - A **CELGPAR** descontará do empregado 6% (seis por cento) do valor de seu salário base, conforme artigo 4º, Parágrafo Único da Lei 7.418/1985.

12 - SEGURO DE VIDA EM GRUPO

É assegurado a todo empregado da **CELGPAR** Seguro de Vida em Grupo, conforme estabelecido em Apólice.

O Seguro de Vida em Grupo será subsidiado, parcialmente pela **CELGPAR**, 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.

13 - AUXÍLIO CRECHE E/OU EDUCAÇÃO INFANTIL

A **CELGPAR** concederá o Auxílio Creche e/ou Educação Infantil, que beneficiará a todos os empregados que possuam filhos e/ou dependentes na faixa etária de 06 (seis) meses a 06 (seis) anos, 11 (onze) meses e 29 (vinte e nove) dias de idade e terão suas regras de adesão e concessão ao programa, conforme resoluções internas regulamentadoras.

14 - AUXÍLIO EDUCAÇÃO

A **CELGPAR** concederá Auxílio Educação a todos os empregados que possuam filhos e/ou dependentes legais com idade superior a 07 (sete) anos e inferior a 18 (dezoito) anos de idade, os quais estejam devidamente matriculados em uma Instituição cadastrada e regulamentada (CNPJ), com assiduidade e estejam inscritos no Programa, resguardando o período letivo e terão suas regras de adesão e concessão ao programa, conforme resolução interna regulamentadora.

15 - AUXÍLIO PECUNIÁRIO

A **CELGPAR** concederá Auxílio Pecuniário aos empregados que tenham filhos e ou dependentes com necessidades especiais, com dependência total ou parcial de assistência de terceiros para atender as suas necessidades básicas, comprovada por laudo médico, tendo suas regras de adesão e concessão conforme resolução interna regulamentadora.

16 - 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 apresente 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 e apresente mensalmente, atestado ou laudo médico.

17 - PRORROGAÇÃO LICENÇA-MATERNIDADE

Prorrogar por mais 60 (sessenta) dias a licença-maternidade, conforme o disposto nas Leis Federais nº 8.069, de 13 de julho de 1990, nº 8.213, de 24 de julho de 1991, nº 11.770, de 9 de setembro de 2008, e nº 12.873, de 24 de outubro de 2013, no Decreto Lei nº 5.452,

de 01 de maio de 1943 e na Lei Estadual nº 16.677, de 30 de julho de 2009, aplicando-se, também, à empregada adotante ou à que obtenha a guarda judicial de criança até 12 (doze) anos de idade, mediante apresentação de documento oficial comprobatório da adoção ou da guarda.

18 - PRORROGAÇÃO LICENÇA-PATERNIDADE

Prorrogar o prazo da licença-paternidade concedida pelo artigo 7º, XIX da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e definida no § 1º do artigo 10 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias, por mais 15 (quinze) dias, conforme artigo 38 da Lei nº 13.257, de 08 de março de 2016, aplicando-se, também, ao empregado adotante ou ao que obtenha a guarda judicial de criança até 12 (doze) anos de idade incompletos, mediante apresentação de documento oficial comprobatório da adoção ou da guarda.

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

1.4 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	DEFINIÇAO	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

1.5 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 freqüência 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	DEFINIÇAO	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**

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**	
Auxiliar Técnico	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: Técnico em 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**	
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 Telecomunicações	4	**81**	1	**8**	3	**89**	3	**60**	3	**32**	1	**9**	3	**76**	4	**25**	2	**40**	2	**40**	2	**18**	**478**

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	

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**
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– 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**
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 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 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**
Analista de Infraestrutura em T.I.	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	Auxiliar Técnico	De 350 até 400
	Mecânico de Manutenção	
GTA	Assistente Administrativo	De 401 até 450
	Assistente de Informática	
GTO	Técnico em Segurança do Trabalho	De 451 até 500
	Técnico Industrial em Agrimensura	
	Técnico Industrial em Edificações	
	Técnico Industrial em Eletrônica	
	Técnico Industrial em Eletrotécnica	
	Técnico Industrial em Mecânica	
	Técnico Industrial em Telecomunicações	
GTA	Administrador	De 600 até 650
	Advogado	
	Analista de Sistemas	
	Contador	
	Economista	
	Psicólogo	
GTO	Engenheiro Civil	
	Engenheiro Eletricista	
	Engenheiro Eletrônico	
	Engenheiro Mecânico	
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	
	Engenheiro de Meio Ambiente	
	Analista em Infraestrutura de T.I.	