

ENERGIPE

Empresa Distribuidora de Energia em Sergipe S/A

ASSESSORIA DE CARGOS E SALÁRIOS

Manual de Descrição e Especificação de Cargos



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO
MANUAL DE DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

PARTE

ÍNDICE

FLS.

APRESENTAÇÕES:

- Objetivo
- Atualização
- Organização
- Grupos e Carreiras de Cargos dos Planos:

Administrativo
Operacional
Profissional

- DEMONSTRATIVO DO ACESSO DIRETO E INDIRETO E ÁREA PREFERENCIAL DE RECRUTAMENTO.

PLANO ADMINISTRATIVO

FOLHAS

- Auxiliar de Serviço	01
- Vigilante	02
- Telefonista	03
- Auxiliar de Escritório	04
- Recepcionista	05
- Operador de Máquina Contábil	06
- Escriturário I	07
- Digitador	08
- Caixa	09
- Auxiliar de Enfermagem	10
- Almoxarife	11
- Comprador	12
- Escriturário II	13
- Operador de Computador	14
- Instrutor de Treinamento	15
- Técnico de Contabilidade I	16
- Adjunto Administrativo I	17
- Técnico de Contabilidade II	18
- Programador de Computador	19
- Adjunto Administrativo II	20



ENERGIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE

APRESENTAÇÃO

FLS.

OBJETIVO

Este trabalho fornece subsídios para identificação dos cargos dos diversos Planos da Empresa.

O presente MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DE CARGOS engloba todas as funções existentes na ENERGIPE e está constituído de 03 partes.

PARTE I: SUMÁRIO E REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO.

PARTE II: Atribuições Típicas

PARTE III: ESPECIFICAÇÕES

Assim são todos os aspectos que envolvem cada cargo, desde a sua Área de Atuação aos seus REQUISITOS E ACESSOS.

A sua utilidade como instrumento de consulta é extensiva tanto aos Chefes como aos empregados e uma constante observação quanto ao conteúdo descritivo dos cargos evitará desvios de função e a ociosidade funcional, decorrentes de uma distribuição de trabalho não planejada. Devem, principalmente, fazer uso contínuo deste Manual os serviços internos de:

- Recrutamento e Seleção.
- Classificação, colocação e transferência.
- Orientação Ocupacional
- Organização dos Programas de Formação Profissional.
- Política de Acesso
- Estabelecimento de condições relativas à Segurança e Higiene no local de trabalho.

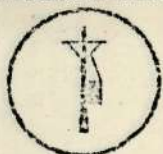
Quanto a sua operatividade, os procedimentos a serem cumpridos estão regulamentados pelas Normas da Empresa, concernentes a cada um desses assuntos especificamente.

ATUALIZAÇÃO

O MANUAL DE DESCRIÇÃO tem que se adaptar sempre as alterações a que estão sujeitas as funções, decorrentes principalmente, de:

- . Adoção de novos equipamentos
- . Modificação de métodos, processos ou procedimentos.
- . Reorganização total ou parcial da Empresa.





ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE

APRESENTAÇÃO

FLS.

- . Novas instalações, alterando as condições de trabalho.
- . Imposições de dispositivos Legais.
- . Introdução ou extinção de atividades.

De forma que a sua atualização deve ser estudada a partir de informações dos Chefes ou por iniciativa da A.C.S. quando da realização de Auditoria de Cargos.

É necessário que o(s) Chefe(s) da(s) Área(s) a que pertence(m) o(s) cargo(s) revise(m) as descrições periodicamente, verificando se há tarefas que não são mais executadas ou se existem no(s) cargo(s) novas atribuições.

As alterações são estudadas, antes de sua adoção, para que se observe se apresentam uma necessidade permanente da Empresa de modo a evitar a introdução de emendas que decorreriam de situações passageiras e que viriam distorcer o Plano de Cargos e Salários em seu conjunto. Recomenda-se que as inclusões as descrições representem modificações permanentes nos cargos e não distribuições ocasionais de tarefas de vidas a motivos casuais.

ORGANIZAÇÃO

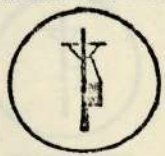
Para permitir mais fácil compreensão da estrutura geral da Classificação e que se perceba a correlação entre as ocupações, foram formados os GRUPOS de Cargos e as CARREIRAS. Entenda-se por:

GRUPO : o conjunto de cargos cujas atividades são correlatas ou afins quanto à natureza do trabalho ou ramo de conhecimento.

CARREIRA : o conjunto de cargos de mesma natureza, hierarquizados segundo os diferentes níveis de dificuldade e responsabilidade, entre os quais é estabelecido o acesso.

CLASSIFICAÇÃO FUNCIONAL : a classificação da situação de cada empregado dentro da Estrutura de Cargos e Salários da Empresa, isto é, cargo, classe ou categoria e estágio.

ENQUADRAMENTO : a mudança de cargo, podendo ser motivada por Acesso Direto ou Indireto ou por Transferência de Cargo.



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE

APRESENTAÇÃO

FLS.

Acesso Direto: a mudança de um cargo para outro mais elevado, dentro da mesma carreira. (Promoção Vertical).

Acesso Indireto: a mudança de um cargo para outro mais elevado, de carreira diferente. (Promoção Vertical).

Transferência: a mudança para outro cargo, como resultante de um remanejamento ou de uma orientação ocupacional, não implicando em aumento salarial.

Promoção: a mudança de um nível ou estágio salarial para outro mais elevado dentro do mesmo cargo. (Promoção Horizontal).

A seguir os GRUPOS e as Carreiras, por Plano:

PLANO ADMINISTRATIVO

Grupo de Serviços Gerais

Aux. de Serviços

Vigilante

Telefonista

Grupo de Escritório Formando
Carreira Administrativa

Aux. de Escritório

Recepcionista

Escriturário I

Escriturário II

Adjunto Administrativo I

Adjunto Administrativo II

Grupo de Ambulatório

Aux. de Enfermagem

Grupo de Treinamento

Instrutor de Treinamento

Grupo de Controle de Material

Almoxarife

Comprador

Grupo de Mecanização Formando
Carreira de Processamento de
Dados.

Digitador

Op. de Computador

Prog. de Computador

Grupo Contábil Formando Car
reira de Contabilidade

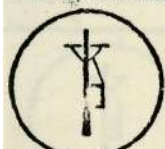
Caixa

Op. Máquina Contabilidade

Técnico Contabilidade I

Técnico Contabilidade II





ENERGIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

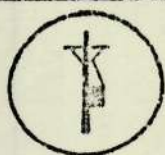
PARTE

APRESENTAÇÃO

FLS.

PLANO OPERACIONAL

Grupo		Aux. de Mecânico
Oficina Veículos		Mecânico Veículo
		Pintor Industrial
Grupo Operação	Carreira Motorista	Motorista I
Veículos		Motorista II
Grupo		Pedreiro
Artífices		Artífice
	Carreira de	Aux. de Eletricista
	Instalação	Elet. Instalador I
		Elet. Instalador II
		Elet. Instalador III
Grupo de	Carreira de	Elet. Transmissão I
Eletricistas	Transmissão	Elet. Transmissão II
	Carreira de	Elet. Distribuição I
	Distribuição	Elet. Distribuição II
		Elet. Distribuição III
		Aux. Elet./Motorista
		Elet. Linha Viva
Grupo de Aux.	Carreira	Aux. Técnico I
Engenharia	Técnica	Aux. Técnico II
		Téc. em Nível Médio I
		Téc. em Nível Médio II
		Téc. em Nível Médio III



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE

APRESENTAÇÃO

FLS.

Grupo de
Operação

Carreira de Operador

Operador de Subestação I
Operador de Subestação II
Operador de Subestação III

Grupo La-
boratório

Carreira Aferição

Aferidor I
Aferidor II

Grupo
Segurança

Sup. Seg. do Trabalho

Grupo
Comercial

Carreira
Leiturista

Leiturista I
Leiturista II

Carreira
de Desenho

Desenhista



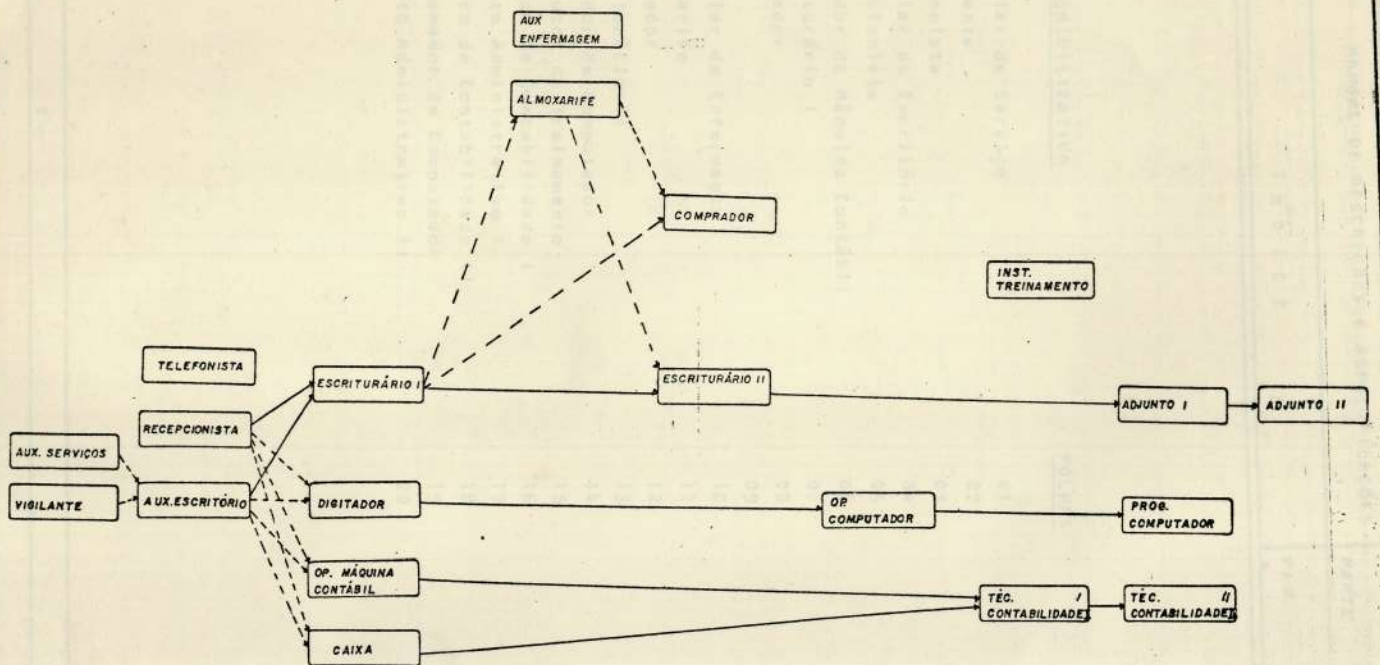
PLANO

ADMINISTRATIVO

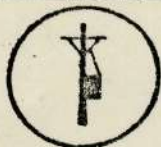
ENERGIPE

CARGOS ADMINISTRATIVOS

DEMONSTRATIVO DO ACESSO DIRETO (CARREIRA DE CARGOS)
E ÁREA PREFERENCIAL DE RECRUTAMENTO DANDO ACESSO INDIRETO



ACESSO DIRETO (CARREIRA) ———→
ACESSO INDIRETO - - - - -→



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES

PARTE

ÍNDICE

FLS.

PLANO ADMINISTRATIVO

FOLHAS

- Auxiliar de Serviço	01
- Vigilante	02
- Telefonista	03
- Auxiliar de Escritório	04
- Recepcionista	05
- Operador de Máquina Contábil	06
- Escriturário I	07
- Digitador	08
- Caixa	09
- Auxiliar de Enfermagem	10
- Almoхарife	11
- Comprador	12
- Escriturário II	13
- Operador de Computador	14
- Instrutor de Treinamento	15
- Técnico de Contabilidade I	16
- Adjunto Administrativo I	17
- Técnico de Contabilidade II	18
- Programador de Computador	19
- Adjunto Administrativo II	20



ENERSIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 001

CARGO: Auxiliar de Serviços

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Serviços Gerais

CARREIRA:

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Todas as áreas.

SUMÁRIO

Cargo do Grupo de Serviços Gerais, tem acesso à carreira administrativa.

As funções consistem em receber e entregar correspondências, documentos e valores em serviços internos ou externos; auxiliar na arrumação e remoção de móveis e equipamentos de escritório; executar pequenos serviços de copa.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Externa



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 001

- Receber e entregar correspondências, documentos e volumes.
- Fazer entrega de material de limpeza, de copa e de expediente aos órgãos requisitantes.
- Afixar, por determinação, avisos, circulares, cartazes e outros anúncios de interesse da empresa.
- Executar, eventualmente, pequenos trabalhos de ordem administrativa tais como: protocolar, separar em vias, arquivar ou cortar para encadernação os documentos ou cópias encaminhados.
- Auxiliar na tiragem de cópias heliográficas e mimeográficas.
- Auxiliar os serviços de Almoxarifado, na remoção, arrumação e conferência do material.
- Transportar, quando necessário, materiais e/ou equipamentos da empresa, auxiliando na arrumação.
- Executar pequenos serviços de limpeza e conservação.
- Abrir e fechar portas e janelas, bem como ligar e desligar máquinas e aparelhos elétricos.
- Executar pequenos serviços de copa.
- Servir café e água aos setores da empresa.
- Executar serviços braçais como sejam: capinagem, roço e outros correlatos.



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE III

PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 001

C A R G O : Auxiliar de Serviços

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO

G PONTOS

1 16

4a. série incompleta do 1º grau.

II - EXPERIÊNCIA

G PONTOS

1 16

De 1 a 3 meses.

III - COMPLEX. TAREF.

G PONTOS

1 16

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanica-
mente ou segundo instruções pormenorizadas.
Pouco julgamento individual exigido já que são bas-
tante padronizados os métodos de trabalho.

IV - ESF. MENT. VIS.

G PONTOS

1 9

Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual a
3.

V - RESP. CONTATOS

G PONTOS

1 15

Os contatos são raros.

VI - RESP. D. CONFID.

G PONTOS

1 14

Os informes de documentos sobre controle do ocupan-
te são do conhecimento geral e a sua revelação não
deve ter consequências presumíveis.

VII - RESP. ECON.

G PONTOS

1 14

Pouca ou nenhuma probabilidade de se cometerem er-
ros nesse cargo que venham a causar prejuízos eco-
nômicos.

TOTAL DE PONTOS 100 CLASSE SALARIAL I



ENERGIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PART E I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 002

CARGO: Vigilante

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Serviços Gerais

CARREIRA:

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Almoxarifados, Núcleos e Subestações.

SUMÁRIO

Cargo do Grupo de Serviços Gerais, tem acesso indireto a Auxiliar de Escritório.

As funções consistem em exercer vigilância e guarda nas dependências da empresa, anotando e comunicando irregularidades a chefia imediata. O ocupante deste cargo, tendo sob sua responsabilidade a custódia de bens e valores, deve exigir prévia identificação das pessoas que ali se dirigem. Todavia a sua autoridade é limitada pelas ordens recebidas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Externa



ENERGEIPE

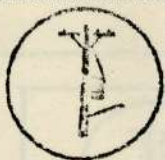
MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PART E II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 002

- Fazer a ronda em áreas da Empresa, vigiando suas instalações, equipamentos e materiais, registrando em livro de vigia, anormalidades ocorridas em seu turno de serviço, transmitindo-as ao vigia do plantão posterior e/ou ao superior;
- Registrar entrada de pessoas em unidades da empresa, anotando em "Livro de Ocorrência", horário de entrada, número de carteira de identidade ou documento correspondente placa de veículo, hora de saída e motivo da visita;
- Cumprir determinações do superior hierárquico, quanto ao ingresso de pessoas na área sob sua guarda;
- Solicitar dos encarregados do transporte (carregamento ou descarregamento) de materiais e equipamentos, a apresentação da ORDEM DE AUTORIZAÇÃO.
- Manter guarda nas áreas onde se executam tarefas relacionadas com títulos e valores.
- Cumprir instruções de prevenção contra acidentes e, em casos de emergências, solicitar socorros enquanto utiliza os recursos de que dispõe.
- Verificar e comunicar à Chefia qualquer irregularidade no setor sob sua vigilância.
- Abrir ou fechar, quando necessário, janelas, portas, portões e vasculantes.
- Eventualmente executar pequenos trabalhos de limpeza.
- Recepcionar pessoas prestando-lhes informações, encaminhando-as e/ou encarregando-se de recados;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e materiais nas dependências onde exerce fiscalização;
- Providenciar ou realizar, no início e ao término da jornada de trabalho, a abertura ou fechamento de portões, portas e janelas, bem como acender e apagar luzes e ligar e desligar máquinas e aparelhos elétricos.
- Zelar pela guarda das chaves de diversas dependências da Empresa.



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE III

PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 002

C A R G O : Vigilante

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO

G PONTOS

1 16

4a. série incompleta do 1º grau.

II - EXPERIÊNCIA

G PONTOS

2 23

De 3 a 6 meses.

III - COMPLEX. TAREF.

G PONTOS

2 25

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

IV - ESF. MENT. VIS.

G PONTOS

1 9

Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual a 03.

V - RESP. CONTATOS

G PONTOS

1 15

Os contatos são raros.

VI - RESP. D. CONFID.

G PONTOS

2 25

O ocupante lida com documentos e informações que exigem alguma descrição no seu trato, para evitar embaraços, embora as consequências presumíveis sejam de pouca significação.

VII - RESP. ECON.

G PONTOS

1 14

Pouca ou nenhuma probabilidade de se cometer erros nesse cargo que venha a causar prejuízos econômico.

TOTAL DE PONTOS 127 CLASSE SALARIAL I



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PART E I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 003

CARGO: Telefonista

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Serviços Gerais

CARREIRA:

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Administração Geral

SUMÁRIO

Cargo isolado do Grupo de Serviços Gerais.

As funções consistem em operar mesa telefônica PBX; efetuar pedidos de chamadas locais ou interurbanas solicitadas pelo pessoal da empresa e atender chamadas externas, localizando os destinatários; prestar informações padronizadas quando solicitado.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Externa



ENERGEPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PART E II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 003

- Operar mesa telefônica (PBX), atendendo as chamadas e efetuando as ligações telefônicas.
- Anotar as ligações telefônicas interurbanas nos formulários próprios para controle da empresa.
- Providenciar o reparo de defeitos verificados na mesa e nos ramais telefônicos, comunicando à Chefia.
- Manter atualizada a relação de telefones internos com a indicação dos órgãos e ramais respectivos.
- Solicitar a documentação referente aos serviços telefônicos.
- Prestar informações sobre localização de setores e de pessoas e anotar recados telefônicos, quando algum ramal se encontra ocupado.



ENERGEPIE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE III

PLANO ADMINISTRATIVO

FLS : 003

C A R G O : Telefonista

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO		4a. série do 1º grau completo + treinamento interno sobre um ramo de trabalho específico ou 5a. a 8a. séries do 1º grau incompleto.
G	PONTOS	
02	23	
II - EXPERIÊNCIA		De 1 a 3 meses.
G	PONTOS	
01	16	
III - COMPLEX. TAREF.		Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exigido já que são bastante padronizados os métodos de trabalho.
G	PONTOS	
01	16	
IV - ESF. MENT. VIS.		Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual a 6.
G	PONTOS	
04	36	
V - RESP. CONTATOS		Os contatos são frequentes, porém com a finalidade de apenas obter e prestar informações, podendo ser interno e/ou externo.
G	PONTOS	
02	27	
VI - RESP. D. CONFID.		Os informes e documentos sobre controle do ocupante são do conhecimento geral e a sua revelação não deve ter consequências presumíveis.
G	PONTOS	
01	14	
VII - RESP. ECON.		Pouca ou nenhuma probabilidade de se cometerem erros nesse cargo que venham a causar prejuízos econômicos.
G	PONTOS	
01	14	

TOTAL DE PONTOS 146 CLASSE SALARIAL II



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 004

CARGO: Auxiliar de Escritório

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Escritório

CARREIRA:

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Todas as Áreas.

SUMÁRIO

Este cargo inicia a Carreira Administrativa, com acesso ao cargo Escriturário I.

As funções são basicamente de apoio burocrático auxiliar e consistem em: datilografia de textos e expedientes; protocolo e arquivo de documentos; preenchimento de mapas, fichas, boletins, formulários, requisições, guias de recolhimentos e outros impressos; conferência de trabalhos realizados por terceiros e redigir pequenas correspondências de caráter interno.

Todo o trabalho do ocupante deste cargo requer uma orientação prévia e supervisão constante.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Interna

POPULAÇÃO A RECRUTAR : Auxiliar de Serviços,
Vigilante

CONHECIMENTOS : Curso de Datilografia.



ENERGEPE

- Datilografar stencils, notas, avisos, memorandos, ofícios, relatórios, pareceres, atas, relações, portarias e outras correspondências e expedientes de rotina administrativa.
- Separar, registrar e encaminhar correspondências e documentos para outros órgãos, mediante protocolo.
- Executar serviços de protocolo administrativo.
- Preencher formulários, faturas, cheques, quadros, requisições, guias de recolhimentos, ordem de pagamento, ordem de serviço, carteiras de identidade funcional, boletins, impressos e outros de modo geral, efetuando os levantamentos necessários.
- Arquivar documentos e manter, organizar arquivos.
- Receber e distribuir materiais de expediente, mediante autorização da Chefia.
- Preencher, organizar e atualizar fichas, transcrevendo dados fornecidos a fim de prestar informações, tais como: movimentação de medidores, leitura cadastro de consumidores, pedido de eletrificação, de ligação, de atualização de endereços, faltas e atrasos dos empregados, fê-de-ofício etc.
- Efetuar cálculos utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares para conferências ou verificação dos trabalhos, tais como: Guias de Recolhimentos, Faturas, Taxas de Serviços, Recibos, etc.
- Preparar prestação de contas de diárias com base no relatório de viagem para encaminhar à D.F.
- Anotar reclamações ou pedido de serviço.
- Receber, anotar e transmitir recados telefônicos.
- Fazer conferência de documentos, listagens e relações.
- Fazer apontamentos de dados relativos a licenças, frequência, férias, salário, cargo, admissão, transferência e de missão de pessoal.
- Preencher boletins de alteração de FGTS para encaminhar ao processamento de dados.
- Auxiliar na preparação de conferência do Fundo Fixo.



ENERCIPE

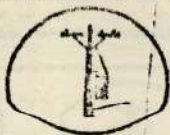
MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PART E II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 004

- Emitir Guias de Recolhimentos de serviços prestados e de taxas como sejam: de ligação, de religação, aferição de medidores, fiscalização, e emissão de 2a. via.
- Emitir para o consumidor, recibos extraviados referentes a consumo de energia..
- Tirar cópias mimeográficas e heliográficas.
- Reproduzir cópias de documentos na máquina xerox.
- Verificar o desempenho da máquina para o seu bom funcionamento, colocando óleo e outros acessórios simples;
- Comunicar a chefia imediata, os problemas mais complexos do funcionamento dos equipamentos;
- Controlar as cópias reproduzidas através de requisições oriunda dos diversos setores da Empresa.



ENERGEPIE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE III

PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 004

C A R G O : Auxiliar de Escritório

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO

G	PONTOS
3	34

5a. a 8a. séries do 1º grau completas mais curso es
pecífico ou 1º grau completo.

II - EXPERIÊNCIA

G	PONTOS
2	23

De 3 a 6 meses.

III - COMPLEX. TAREF.

G	PONTOS
2	25

Tarefas rotineiras pouco variadas, executadas segundo
métodos ou procedimentos simples e padronizados.
Algum julgamento individual é exigido para execução
do trabalho que apresenta alternativas de fácil es
colha.

IV - ESF. MENT. VIS.

G	PONTOS
3	23

Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual a 5.

V - RESP. CONTATOS

G	PONTOS
2	27

Os contatos são frequentes, porem com a finalidade'
de apenas obter e prestar informações podendo ser '
interno e/ou externo.

VI - RESP. D. CONFID.

G	PONTOS
2	25

O ocupante lida com documentos e informações que e
xige alguma discrição no seu trato, para evitar em
baraços, embora as consequências presumíveis sejam
de pouca significação.

VII - RESP. ECON.

G	PONTOS
2	25

O empregado pode cometer erros que podem resultar
em pequena perda de tempo ou de material do pró
prio empregado.TOTAL DE PONTOS 182 CLASSE SALARIAL II



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PART E I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 005

CARGO: Recepcionista

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Escritório

CARREIRA: Administrativa

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Secretarias das Diretorias, Setor de Atendimento ao Público e Ambulatório Médico.

SUMÁRIO

Cargo da Carreira Administrativa tem acesso ao Escriturário I. Em atendimento a pessoas e contatos constantes com o público o ocupante mantém conversações mediadoras, transmitindo horários marcados para audiência, encontros, reuniões e prestando as mais variadas informações, conforme instruções recebidas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Externa



ENERGEPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 005

- Atender pessoalmente ou por telefone a empregados, fornecedores, clientes e visitantes, prestando-lhes as informações cabíveis.
- Receber e encaminhar pessoas, marcando horário para entrevista ou audiência.
- Providenciar serviços de café aos visitantes.
- Receber, protocolar e expedir correspondências.
- Receber e transmitir recados telefônicos.
- Localizar e informar a empregados, consumidores e fornecedores, o destino de processos recebidos ou emitidos.



PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 005

C A R G O : Recepcionista

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO

G PONTOS

3 34

5a. a 8a. série do 1º grau completas mais curso específico ou 1º grau completo.

II - EXPERIÊNCIA

G PONTOS

1 16

De 1 a 3 meses.

III - COMPLEX. TAREF.

G PONTOS

2 25

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas segundo métodos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para a execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

IV - ESF. MENT. VIS.

G PONTOS

1 09

Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual a 3.

V - RESP. CONTATOS

G PONTOS

3 47

Os contatos são muito frequentes exigindo tato e habilidade a fim de obter a cooperação de terceiros, prestar esclarecimentos definidos em normas ou procedimentos da empresa. Nesse grau incluem-se as relações c/ o público e/ou consumidores no atendimento a reclamações, pagamentos, prestação de serviços, etc.

VI - RESP. D. CONFID.

G PONTOS

3 44

Os informes e documentos manipulados pelo ocupante são confidenciais em grande parte exigem cuidados normais para evitar revelações inadequadas que possam resultar em embaraços e inconvenientes.

VII - RESP. ECON.

G PONTOS

1 14

Pouca ou nenhuma probabilidade de se cometerem erros nesse cargo que venham a causar prejuízos econômicos.

TOTAL DE PONTOS 189 CLASSE SALARIAL II



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PART E I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 006

CARGO: Op. Máq. Contabilidade

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Contábil

CARREIRA: Contabilidade

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Setor de Contabilidade

SUMÁRIO

Cargo do grupo contábil.

A função básica consiste em operar máquinas de contabilidade (mecanografia) procedente a abertura e o fechamento de fichas mensais para efeito de balancete, balanço e conferência de contas.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

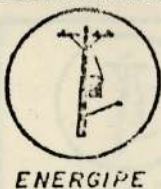
ÁREA PREFERENCIAL : Interna

POPULAÇÃO A RECRUTAR : Auxiliar de Escritório e Recepcionista

CONHECIMENTOS - Curso de Mecanografia
Elementar Conhecimento Contábil.



- Operar máquina de contabilidade, efetuando os lançamentos de débito e de crédito.
- Conferir e somar contas para fins de lançamentos.
- Processar a abertura e fechamento de fichas mensais para efeito de balancete e balanço.
- Comparar contas para comprovação de lançamentos do ativo e do passivo.
- Conferir, periodicamente, para fins de comparação, o saldo de fichas, somando e verificando a exatidão dos lançamentos.
- Examinar documentos para conferência dos lançamentos e efetuados.
- Efetuar lançamentos de despesas em mapas e fichas.
- Prestar informações sobre o movimento de contas.
- Zelar pelo funcionamento e manutenção das máquinas sob sua responsabilidade, solicitando as providências da chefia quando se fizerem necessárias.



C A R G O : Operador de Máquina Contábil

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO

G PONTOS

4 51

1º grau completo mais curso específico ou 2º grau in completo.

II - EXPERIÊNCIA

G PONTOS

2 23

De 3 a 6 meses.

III - COMPLEX. TAREF.

G PONTOS

2 25

Tarefas rotineiras e pouco variadas, executadas se gundo métodos ou procedimentos simples e padroniza dos. Algum julgamento individual é exigido para exe cução do trabalho que apresenta alternativas de fá cil escolha.

IV - ESF. MENT. VIS.

G PONTOS

3 23

Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual a 5.

V - RESP. CONTATOS

G PONTOS

2 27

Os contatos são frequentes, porém com a finalidade de apenas obter e prestar informações, podendo ser interno e/ou externo.

VI - RESP. D. CONFID.

G PONTOS

3 44

Os informes e documentos manipulados pelo ocupante são confidenciais em grande parte exigem cuidados normais para evitar revelações inadequadas que pos sam resultar em embaraços e inconvenientes.

VII - RESP. ECON.

G PONTOS

3 44

O empregado está sujeito a cometer erros que poderiam causar perda de tempo ou de material a outros empre gados, ou pequenos prejuízos à empresa.

TOTAL DE PONTOS 237 CLASSE SALARIAL III



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 007

CARGO: ESCRITURÁRIO I

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Escriturário

CARREIRA: Administrativa

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Todas as áreas

SUMÁRIO

Cargo da Carreira Administrativa, tem acesso ao Escriturário II.

A função é colecionar possíveis elementos de controle dos serviços do órgão e o seu efetivo acompanhamento.

As funções abrangem desde as mais simples e auxiliares no campo burocrático (como datilografia, protocolo e arquivo de documentos) aos trabalhos de coleta, levantamento, registro e atualização de dados, ainda que para isto se exerça pequenos controles através de fichários, mapas, quadros, relações e listagens.

Está contido nessas funções o atendimento ao público consumidor e a emissão de taxas pela contra-prestação dos serviços da empresa, podendo inclusive recalcular contas de energia e dar outras providências mediante supervisão direta ao chefe.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Interna

POPULAÇÃO A RECRUTAR : Auxiliar de Escritório e
Recepcionista.

CONHECIMENTOS : Curso de Datilografia



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PART E II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 007

- Efetuar cálculos utilizando máquinas, tabelas e outros meios auxiliares de conferência ou verificação de Guia de Recolhimento, Faturas, Recibos Taxas de Serviços, etc.
- Receber, anotar e transmitir recados telefônicos.
- Datilografar ou preencher faturas, notas promissórias, procurações, boletins, petições, ordem de serviços, contratos, guias de recolhimento, notas, avisos, memorandos, ofícios, portarias, pareceres, atas, stencils, relações, mapas demonstrativos e outras correspondências e expedientes administrativos..
- Redigir memorandos, notas e avisos.
- Atender e prestar informações a empregados, consumidores e ao público em geral.
- Receber, protocolar e arquivar correspondências, documentos, mapas, cópias, faturas, contas, balancetes e publicações..
- Requisitar, receber, conferir e distribuir material de expediente, mediante prévia autorização da chefia.
- Traçar e preencher formulários, quadros, boletins, mapas e tabelas.
- Confeccionar encadernação.
- Coletar, colecionar e registrar dados para fins de relatórios, estudos ou informações.
- Conferir, separar e encaminhar documentos, balancetes e projetos.
- Anotar reclamações e pedidos de serviço.
- Preencher, organizar e atualizar fichas de movimentação de medidores, de análise de vendas, de proprietários rurais..
- Apurar e compor relação de faltas e atrasos dos empregados, informando os índices de absenteísmo.
- Fazer anotações em fichas e manter atualizados os dados' referentes a cargo, lotação, matrícula, alterações de salários, admissão, demissão, enquadramento e transferência.
- Auxiliar nos levantamentos de elementos necessários à elaboração da folha de pagamento do pessoal, declaração de rendimentos e RAIS.



ENERGIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 007

- Informar quantitativo de horas e preencher boletim do processamento de pagamento de horas extras para encaminhar ao Departamento de Processamento de Dados.
- Proceder anotações em carteira profissional dos empregados.
- Controlar plano de férias, expedindo avisos, encaminhando boletins e recibos de adiantamento, atualizando as fichas de controle de férias e de registro de empregados, bem como, anotações na carteira profissional.
- Conferir livros de leitura de medidores providenciando a correção necessária.
- Analisar contas de energia quando o consumidor reclamar a ocorrência de erro, cientificando-o e em seguida providenciando a correção.
- Controlar, conferir e distribuir fichas de leitura com os leituristas.
- Conferir contas faturadas confrontando-as com o resumo de faturamento e em seguida entregá-las para distribuição.
- Separar e distribuir o faturamento, por núcleo para efeito de arrecadação.
- Atender reclamações de consumidores.
- Preparar cancelamento, reemissões de contas, listas de corte.
- Conferir a mecanização dos canchotos de contas de luz, taxas e parcelamentos recebidos através da rede bancária e dos guichês, emitindo a relação de arrecadação diária para Contabilidade, Tesouraria e Departamento de Processamento de Dados.
- Emitir guia de recolhimento de consumo temporário, mediante os critérios estabelecidos pela empresa para aplicação da tarifa e outros proporcionais à carga que o consumidor fôr utilizar.
- Dar baixa em contas pagas não identificadas pelo processamento, relacionando-as para encaminhar ao Deptº de Processamento de Dados.
- Emitir guia de parcelamento de débito, controlar e dar baixa nas fichas relativas ao parcelamento.



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PART E II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 007

- Reconciliar saldos bancários das arrecadações das Sedes de Grupo, confrontando com o mapa diário de arrecadação com o extrato de conta bancária para informar à Diretoria Financeira.
- Fazer lançamentos nos mapas de controle de faturamento, das faturas a serem pagas pela Energipe referentes aos serviços contratados de manutenção preventiva.
- Receber, conferir, guardar e prestar contas da arrecadação dos Escritórios Locais, de acordo com normas ou instruções vigentes.
- Acompanhar a movimentação dos bens patrimoniais, registrando suas localizações (tombament).
- Conferir prestações de contas diárias examinando documentos anexos.
- Localizar com apoio em fotografia aérea ou material topográfico as unidades prediais, territoriais, logradouros e ruas.
- Elaborar croqui de áreas, quadras e lotes prediais e territoriais.
- Atualizar fichas de cadastro de consumidores, transcrevendo dados da ficha de leitura e quando necessário "in-loco" levantar dados referentes ao consumidor.
- Atender consumidores e informar, com base nos mapas chave, a codificação que constitui sua identificação e sua localização na área geográfica.
- Atualizar fichas cadastrais, transcrevendo do boletim de cadastramento de consumidores as alterações processadas.
- Fazer lançamento em fichas - kardex, referente a transferência e devolução de material.
- Executar, quando necessário, serviços de almoxarifado tais como: emitir etiquetas, orientar a arrumação de material, controlar estoque e auxiliar o recebimento, a entrega e a devolução de material.
- Emitir SMP (saída de material permanente), RC (requisição de compras) e relação mensal de OC (ordem de compra), a fim de atender ao órgão solicitante.
- Acompanhar o andamento dos pedidos de compra de material e equipamentos, prestando informações aos órgãos requisitantes.



ENERGEPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 007

- Fazer suprimento de material mediante RM para manutenção das obras de linha de transmissão e redes de distribuição.
- Emitir RM para transferência de material do Almojarifado Central para suprimento dos Almojarifados dos núcleos.
- Vincular o material existente em estoque, mediante RM ou projetos de eletrificação para atender ao andamento da obra em execução.
- Participar dos trabalhos de inventários de materiais, e efetuando a contagem física, para atualização das fichas de controle de material em estoque, no Almojarifado.
- Fazer lançamento das entradas e saídas de material em fichas de estoque mediante NE (nota de entrega), GT (guia de transferência) DM (devolução de material) e NR (nota de recebimento) para que haja uma apropriação do estoque.
- Elaborar mapas e fichas de controle de livros e publicações constantes da biblioteca jurídica.
- Fornecer livros, códigos, publicações de jurisprudência ou cópias da matéria solicitada pelos Advogados.
- Preparar ordens de saída de viaturas e acompanhar diariamente a distribuição dos veículos, atendendo para o registro da quilometragem nas saídas e chegadas para emissão do relatório sobre o desempenho mensal de cada viatura.
- Acompanhar o quadro fluxo de viaturas prestando informações sobre as condições na frota de viaturas.
- Operar máquinas copiadoras heliográficas e mimeográficas.
- Reproduzir cópias de documentos na máquina xerox.
- Verificar o desempenho da máquina para o seu bom funcionamento, colocando óleo e outros acessórios simples..
- Comunicar a chefia imediata, os problemas mais complexos do funcionamento dos equipamentos.
- Controlar as cópias reproduzidas através de requisições oriunda dos diversos setores da Empresa.



PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 007

C A R G O : Escriturário I

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO

G PONTOS

4 51

1º grau completo mais curso específico ou 2º grau completo.

II - EXPERIÊNCIA

G PONTOS

3 34

De 6 a 12 meses.

III - COMPLEX. TAREF.

G PONTOS

3 40

Tarefas semi-rotineiras e algumas variadas, onde os métodos ou procedimentos não se estendam a todas as fases de trabalho, exigindo do empregado julgamento e iniciativa para estabelecer a forma ou método de execução no seu próprio trabalho, que dependam de aprovação superior.

IV - ESF. MENT. VIS.

G PONTOS

3 23

Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual a 5.

V - RESP. CONTATOS

G PONTOS

2 27

Os contatos são frequentes, porém com a finalidade de apenas obter e prestar informações, podendo ser interno e/ou externo.

VI - RESP. D. CONFID.

G PONTOS

2 25

O ocupante lida com documentos e informações que exigem algumas discreções no seu trato, para evitar embaraços, embora as consequências presumíveis sejam de pouca significação.

VII - RESP. ECON.

G PONTOS

3 44

O empregado está sujeito a cometer erros que poderiam causar perda de tempo ou de material a outros empregados ou pequenos prejuízos à empresa.

TOTAL DE PONTOS 244 CLASSE SALARIAL III



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 008

CARGO: Digitador

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Mecanização

CARREIRA: Processamento de
Dados

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Setor de Computação Eletrônico

SUMÁRIO

O cargo pertence ao Grupo de Processamento de Dados, tem acesso ao cargo de Operador de Computador.

O ocupante deste cargo tem funções de Digitador, opera máquina Digitação. Faz conferência das listagens e dados entregues para Digitação cópia e recupera Diskettes.

O trabalho é realizado em supervisão constante.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Interna

POPULAÇÃO A RECRUTAR : Auxiliar de Escritório e Recepcionista

CONHECIMENTOS : Curso de Digitação ou estágio com duração mínima de 03 meses.



ENERGEIPE

- Programar a máquina de Digitação de acordo com manual de Digitação.
- Gravar em "DISKETTS" os dados que serão introduzidos no computador.
- Operar máquina para verificação certificando-se da exatidão dos dados digitados.
- Efetuar conferência visual, com base nas listagens do computador e nos dados entregues para digitação.
- Analisar relatório de ocorrência dos trabalhos processados em computador, para saber estatísticas e causa dos erros.
- Copiar e/ou recuperar DISKETTS.
- Anotar em formulário específico o recebimento de informações e o tipo de serviço a ser processado.



PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 008

C A R G O : Digitador

CÓDIGO : .

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO

G PONTOS

03 34

5^a a 8^a séries do 1º Grau completas mais curso específico ou 1º Grau completo.

II - EXPERIÊNCIA

G PONTOS

03 34

De 6 a 12 meses.

III - COMPLEX. TAREF.

G PONTOS

01 16

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou 2º instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exigido já que são bastantes padronizados os métodos de trabalho.

IV - ESF. MENT. VIS.

G PONTOS

05 57

Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual a 7.

V - RESP. CONTATOS

G PONTOS

02 27

Os contatos são frequentes, porém com a finalidade de apenas obter e prestar informações, podendo ser interno e/ou externo.

VI - RESP. D. CONFID.

G PONTOS

03 44

Os informes e documentos manipulados pelo ocupante são confidenciais em grande parte. Exige cuidados normais, para evitar revelações inadequadas que possam resultar em embaraços e inconvenientes.

VII - RESP. ECON.

G PONTOS

03 44

O empregado está sujeito a cometer erros que poderiam causar perda de tempo ou material a outros empregados, ou pequenos prejuízos à empresa.

TOTAL DE PONTOS 256

CLASSE SALARIAL III



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 009

CARGO: Caixa

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Contábil

CARREIRA: de Contabilidade

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Escritórios Regionais e Superintendência.

SUMÁRIO

Cargo isolado do Grupo Contábil e tem acesso à carreira ad-
ministrativa.

As funções consistem em receber, nos guichês, numerários
da empresa referentes a contas de luz e taxas; efetuar pa-
gamentos e fazer depósitos em espécie ou em cheque.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Interna

POPULAÇÃO A RECRUTAR : Auxiliar de Escritório e Recepcionista



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 009

- Efetuar pagamentos, depósitos e recebimento em espécie ou cheque.
- Preparar o movimento caixa, prestando contas ao numerário pago ou arrecadado, anexando os documentos correspondentes.
- Receber contas de luz e dar baixa nas contas recebidas.
- Conferir e quitar guias.
- Arquivar documentos.
- Atender consumidores quanto ao recebimento de taxas de ligações, religações, parcelamento de débito e outros recolhimentos.
- Executar controle bancário de contas recebidas pelo Banco.



ENERGEPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE III

PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 009

C A R G O :

Caixa

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO

G PONTOS

3 34

5a. a 8a. série do 1º grau completas mais curso específico ou 1º grau completo.

II - EXPERIÊNCIA

G PONTOS

3 34

De 6 a 12 meses.

III - COMPLEX. TAREF.

G PONTOS

1 16

Tarefas simples e repetitivas, executadas mecanicamente ou segundo instruções pormenorizadas. Pouco julgamento individual é exigido já que são bastantes padronizados os métodos de trabalho.

IV - ESF. MENT. VIS.

G PONTOS

3 23

Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual a 5.

V - RESP. CONTATOS

G PONTOS

3 47

Os contatos são muito frequentes exigindo tato e habilidade a fim de obter a cooperação de terceiros, prestar esclarecimentos definidos em normas ou procedimentos da empresa. Nesse grau incluem-se as relações com o público e consumidores no atendimento a reclamações, pagamentos, prestação de serviços, etc.

VI - RESP. D. CONFID.

G PONTOS

2 25

O ocupante lida com documentos e informações que exigem alguma descrição no seu trato, para evitar embaraços, embora as consequências presumíveis sejam de pouca significação.

VII - RESP. ECON.

G PONTOS

4 79

O trabalho não está sujeito a verificação ou conferência exigindo por isso, grande exatidão e senso de responsabilidade. Os erros poderiam causar confusão na rotina do trabalho ou afetar as relações da empresa com terceiros. Os documentos manuseados referem-se a : faturas, recibos, prestação de contas, balanços, etc.

TOTAL DE PONTOS 258 CLASSE SALARIAL III



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 010

CARGO: Auxiliar de Enfermagem

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Ambulatório

CARREIRA:

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Ambulatório Médico.

SUMÁRIO

Cargo isolado do Grupo de LABORATÓRIO, instituído pela Portaria 3460/75 do Ministério do Trabalho cujas funções são desempenhadas assistindo aos empregados e dependentes. Conforme a prescrição médica aplicar injeções, fazer curativos e outros tratamentos de emergência para doenças ocupacionais e lesões por acidentes.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Externa

CONHECIMENTOS : Curso de Especialização de Auxiliar de Enfermagem do Trabalho com currículos aprovados pelo Ministério do Trabalho (Portaria 3460/75).



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PART E II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 010

- Receber e manter sob controle os medicamentos de uso ambulatorial na Energipe.
- Executar tratamentos de emergência para doenças ocupacionais e lesões por acidentes bem como tratamento completo de acordo com o que for prescrito pelo médico.
- Aplicar vacinas sob prescrição médica.
- Acompanhar os médicos da empresa em visitas domiciliares.
- Executar serviços de enfermagem tais como: aplicação de injeções, curativos e atendimentos de urgência aos empregados e seus dependentes.
- Manter sob cuidados especiais o material de enfermagem como: pinças, agulhas, seringas, estufas.
- Manter um sistema de registro individual do qual se possa obter dados estatísticos das doenças e da mortalidade.
- Auxiliar em exames pré-admissionais dos funcionários da Empresa.
- Preparar aulas a serem ministradas trimestralmente.
- Solicitar, quando em falta, medicamentos de emergência e instrumentos de consultório, controlar chegada do material, inspecionando qualidade e condições do material.
- Auxiliar o Médico do Trabalho na execução de exames especiais.
- Auxiliar o serviço de segurança do trabalho.



C A R G O : Auxiliar de Enfermagem

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO

G PONTOS

05 74

2º Grau incompleto mais curso específico ou 2º Grau completo.

II - EXPERIÊNCIA

G PONTOS

05 74

De 2 a 3 anos

III - COMPLEX. TAREF.

G PONTOS

02 25

Tarefas rotineiras e pouco variada executadas 2º mé todos ou procedimentos simples e padronizados. Algum julgamento individual é exigido para a execução do trabalho que apresenta alternativas de fácil escolha.

IV - ESF. MENT. VIS.

G PONTOS

01 09

Soma dos pesos mental/visual igual a 3

V - RESP. CONTATOS

G PONTOS

02 27

Os contatos são frequentes, porém com a finalidade de obter e prestar informações, podendo ser interna e/ou externa.

VI - RESP. D. CONFID.

G PONTOS

03 44

Os informes e documentos manipulados pelo ocupante, são confidenciais em grande parte, exigem cuidados normais para evitar revelações inadequadas que possam resultar em embaraços e inconvenientes.

VII - RESP. ECON.

G PONTOS

01 14

Pouca ou nenhuma probabilidade de se cometer erros nesse cargo que venham a causar prejuízos econômicos.

TOTAL DE PONTOS 267

CLASSE SALARIAL IV



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 011

CARGO: Almojarife

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Controle de Materiais

CARREIRA: Materiais

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Órgãos de Suprimento e Almojarifado

SUMÁRIO

As funções que o constituem são: receber e fiscalizar a entrega de material e equipamentos realizada no almojarifado, exercendo controles de entrada e saída de material, através de fichários, para acompanhamento de estoque.

Compete ao ocupante deste cargo inspecionar as dependências do Almojarifado verificando o grau de segurança das instalações e o estado de conservação dos materiais estocados.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Interna

POPULAÇÃO A RECRUTAR : Escriturário I

CONHECIMENTOS : Conhecimento de Almojarifado



ENERGEIPE

- Receber e fiscalizar a entrega de material e equipamentos realizado no almoxarifado, conferindo as especificações.
- Classificar o material recebido e determinar a guarda, arrumação e condições de armazenamento, de acordo com as características do material.
- Receber, despachar, conferir, dar entrada e saída dos materiais no almoxarifado para acompanhamento do estoque,
- Orientar e/ou emitir documentos relativos a entrada e saída de material e equipamentos, informando, consultando catálogos, conferindo as especificações, quantidade, preço e destinários.
- Providenciar o fornecimento de materiais atendendo aos órgãos solicitantes.
- Inspeccionar as dependências de trabalho, verificando o grau de segurança das instalações e o estado de conservação dos materiais estocados.
- Orientar as tarefas de embalagem e expedição de material ou equipamentos, para garantir o transporte do material em condições seguras.
- Conferir e emitir etiquetas - padrão dos materiais e equipamentos existentes nos almoxarifados.
- Fazer levantamento do material que é entregue às empreiteiras e, solicitando delas a devolução do material excedente nas obras.
- Participar eventualmente de implantação de serviços e auditagem em almoxarifados.
- Redigir correspondências como memorandos, relatórios de atividades, avisos e notas.
- Determinar realização de balanços, balancetes e verificações de estoque físico ou fichas de controle, solicitando ocasionalmente correção de saldo à Divisão de Contabilidade.
- Determinar cuidados especiais para armazenamento de materiais providenciando estrados, estantes, prateleiras, caixas e outros.



PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 011

C A R G O : Almoxarife

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO

G PONTOS

5 74

2º grau incompleto mais curso específico ou 2º grau completo.

II - EXPERIÊNCIA

G PONTOS

4 51

De 1 a 2 anos.

III - COMPLEX. TAREF.

G PONTOS

3 40

Tarefas semi-rotineiras e algumas variadas onde os métodos ou procedimentos não se estendam a todas as fases do trabalho, exigindo do empregado julgamento e iniciativa para estabelecer a forma ou método de execução de seu próprio trabalho, que dependam de aprovação superior.

IV - ESF. MENT. VIS.

G PONTOS

4 36

Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual a 6.

V - RESP. CONTATOS

G PONTOS

3 47

Os contatos são muito frequentes exigindo tato e habilidade a fim de obter a cooperação de terceiro, prestar esclarecimentos definidos em normas ou procedimentos da empresa. Neste grau inclui-se as relações com o público e/ou consumidores no atendimento a reclamações, pagamentos, prestação de serviços, etc.

VI - RESP. D. CONFID.

G PONTOS

2 -25

O ocupante lida com documentos e informações que exigem alguma discricção no seu trato, para evitar embaraços, embora as consequências presumíveis sejam de pouca significação.

VII - RESP. ECON.

G PONTOS

4 79

O trabalho não está sujeito a verificação ou conferência, exigindo por isso grande exatidão e senso de responsabilidade. Os erros poderiam causar confusão na rotina do trabalho ou afetar as relações da empresa com terceiros. Os documentos manuseados referem-se a faturas, empenhos, recibos, prestação de contas, balancetes, balanços, etc.

TOTAL DE PONTOS 352 CLASSE SALARIAL IV



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PART E I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 012

CARGO: Comprador

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Controle de Materiais

CARREIRA: de Materiais

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Setor de Compras

SUMÁRIO

O cargo é isolado e não tem acesso. Do grupo de suprimento, as funções que o compõem envolvem todo o processo da compra de material e equipamento de expediente, desde a coleta e tomada de preços às exigências do prazo de entrega.

Estão aqui incluídas outras compras feitas pelo Fundo Rotativo-cujo pagamento, dentro de limites pré-estabelecidos, é feito pelo comprador.

O trabalho é realizado com autonomia de ação e requer uma supervisão indireta.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Interna

POPULAÇÃO A RECRUTAR : Almoxarife e
Escriturário I



ENERGIPE

- Fazer coleta e tomada de preços.
- Controlar o prazo de entrega de material e equipamentos, solicitando esclarecimentos e informações que se fizerem necessárias.
- Emitir opinião a respeito de pedidos de inscrição de firmas fornecedoras no cadastro de fornecedores da Empresa.
- Fazer compras por fundo rotativo, mediante o levantamento de preços das firmas fornecedoras dentro dos limites de compra pré-estabelecidos.
- Pesquisar a existência de material ou equipamento novo de interesse da empresa, visitando firmas, observando sua qualidade, comparando-a com similar já existente, emitindo parecer a respeito.
- Efetuar pagamento, em cheque ou em espécie, das compras efetuadas pelo fundo rotativo.
- Analisar e conferir notas fiscais baseando-se nas normas disciplinares do fundo rotativo.
- Fazer balanceamento, em ficha de Material Aplicado, das compras efetuadas durante o mês.
- Fazer prestação de contas das compras efetuadas.



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE III

PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 012

C A R G O : Comprador

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO

G PONTOS

1º grau completo mais curso específico ou 2º grau in-
completo.

4 51

II - EXPERIÊNCIA

G PONTOS

De 1 a 2 anos.

4 51

III - COMPLEX. TAREF.

G PONTOS

Tarefas semi-rotineiras e algumas variadas, onde os
métodos ou procedimentos não se estendam a todas as
fases do trabalho, exigindo do empregado julgamento
e iniciativa para estabelecer a forma ou método de
execução de seu próprio trabalho, que dependam de
aprovação superior.

3 40

IV - ESF. MENT. VIS.

G PONTOS

Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual a 4.

2 14

V - RESP. CONTATOS

G PONTOS

Os contatos mantidos exigem habilidades para obter
resultados dos esforços de terceiros; poder de persua-
ção para convencer terceiros e obter facilidades pa-
ra o encaminhamento do trabalho.

4 84

VI - RESP. D. CONFID.

G PONTOS

Os informes e documentos manipulados pelo ocupante
são confidenciais em grande parte exigem cuidados
normais para evitar revelações inadequadas que pos-
sam resultar em embaraços e inconvenientes.

3 44

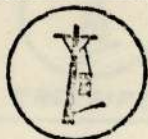
VII - RESP. ECON.

G PONTOS

O trabalho não está sujeito a verificação ou confe-
rência, exigindo por isso grande exatidão e senso de
responsabilidade. Os erros poderiam causar confusão
na rotina de trabalho ou afetar as relações da empre-
sa com terceiros. Os documentos manuseados referem-
se a faturas, empenhos, recibos, prestação de contas,
balancetes, balanços, etc.

4 79

TOTAL DE PONTOS 363 CLASSE SALARIAL V



ENERGIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 013

CARGO: Escriturário II

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Escritório

CARREIRA:

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Todas as áreas.

SUMÁRIO

Cargo da Carreira Administrativa, tem acesso ao Adjunto Administrativo I. A função básica é reunir os elementos, exercer o registro e o acompanhamento de:

- 1) efetivo de pessoal - com fins de pagamentos, férias, recolhimentos e obrigações sociais;
- 2) faturamento - para conferência, correção, análise e estudos;
- 3) cadastro de consumidores;
- 4) previsão global de material de expediente;
- 5) fazer levantamentos estatísticos, pesquisas e apresentar (redigir) relatórios quantificáveis dos assuntos da área.

Neste cargo o ocupante decide sobre a maneira de fazer o trabalho e, a supervisão exercida é indireta e apenas informativa. Estão contidos nessas funções pequenos contatos com fornecedores, cartórios, bancos, instituições financeiras e de crédito, para informações sobre a evolução de processos e outras providências.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Interna

POPULAÇÃO A RECRUTAR : Escriturário I



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PART E II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 013

- Datilografar memorandos, ofícios, cartas, procurações, stencils, atas, portarias, contratos, relações e recibos.
- Redigir notas, avisos, memorandos e ofícios.
- Preencher formulários, guias de recolhimento, faturas, notas promissórias, contratos, mapas, requisições, quadros e boletins.
- Arquivar os documentos e manter organizado o arquivo do órgão, registrando a saída de documentos para outros setores.
- Coletar, conferir e registrar dados para fins de relatórios, estudos ou informações.
- Elaborar mapas demonstrativos, quadros, tabelas e gráficos representativos dos trabalhos executados.
- Conferir as publicações de anúncios da empresa em revistas e jornais solicitando, quando necessário, correção da matéria.
- Receber, anotar e transmitir recados telefônicos.
- Atender e prestar informações a empregados, consumidores e ao público em geral.
- Requisitar, receber, conferir e distribuir material de expediente mediante autorização da chefia.
- Cadastrar novos funcionários no PASEP e manter atualizadas essas informações de todos os empregados da empresa.
- Proceder anotações em carteira profissional.
- Conferir a relação CEF do pessoal que tirou empréstimo.
- Fornecer, através de boletins, todas as informações concernentes a CEF a fim de serem processadas pelo Departamento de Processamento de Dados.
- Preparar e encaminhar à Tesouraria as consignações de: CEF, IMPOSTO DE RENDA, IMPOSTO SINDICAL, CONSIGNAÇÃO FAMILIA, etc.
- Calcular e conferir as atribuições SALÁRIO EDUCAÇÃO E SENAI, IAPAS, IMPOSTO SINDICAL, RECIBOS DE EXTRA-FOLHA DE PAGAMENTO (não processados pelo Departamento de Processamento de Dados) AJUDA DE CUSTO.
- Manter contatos com bancos para obter informações sobre o FGTS e PASEP.

- Encaminhar as informações para o Departamento de Processamento de Dados.



ENERGEIPE

- Providenciar as folhas de pagamento para empenho na DF, relatando o resumo das despesas especificadas na folha Mecanizada bem como as despesas com pessoal não incluídos na folha.
 - Elaborar e controlar Planos de Férias, expedindo avisos, encaminhando boletins e recibos de adiantamentos, atualizando as fichas de controle de férias e registro do empregado na carteira profissional respectiva.
 - Fazer apontamentos de alterações, vencimentos e implantações de quotas relativas ao Salário-Família e Salário-Maternidade, atualizando as fichas e informando mensalmente ao setor competente.
 - Levantar, conferir e encaminhar à mecanização os elementos necessários à elaboração da folha de pagamento, da declaração de rendimentos e RAIS.
 - Receber e conferir documentos, recibos e formulários referentes a Salário-Educação.
 - Conferir dados e preencher guias de recolhimento do FGTS, emitindo as informações necessárias ao Departamento de Sistema.
 - Receber e calcular propostas de empréstimo em consignações da Caixa Econômica Federal, verificando a capacidade de amortização do solicitante, condições básicas e outros.
 - Conferir contas, faturas, verificando a aplicação da tarifa.
- Relacionar contas emitidas manualmente e contas canceladas para informar ao Departamento de Processamento de Dados.
- Calcular e emitir faturas de consumo de energia elétrica, de iluminação pública, AT e BT, poderes públicos, consumidores especiais e rurais, atendendo para a tarifa certa e aplicação de multa.
 - Conferir, controlar e providenciar mapa de faturamento, mapa de resumo de contas canceladas, contas faturadas e contas rurais.
 - Dar baixa em contas pagas não identificadas pelo processamento, em seguida relacioná-las para encaminhar ao Departamento de Processamento de Dados.



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PART E II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 013

- Refaturar e conferir contas emitidas incorretamente, providenciando o Boletim de Contas emitidas manualmente e boletim de cancelamento,

Para o consumidor - efetuar o pagamento.

Para o D.P.D. - fazer a correção do mapa resumo.

- Participar da elaboração de balancetes e balanços preliminares, bem como da demonstração do saldo de contas.
- Calcular e conferir recibos de reembolso de despesas por adiantamento de viagem e a posterior prestação de contas.
- Acompanhar o controle orçamentário de materiais de investimento e de exploração e resumo das entradas de material para fins contábeis.
- Efetuar depósito e retirar ordem de pagamento.
- Conferir e acompanhar a aplicação da Conta Investimento e Investimento/terceiros classificando os documentos e efetuando lançamentos dos dados nas fichas próprias para acompanhamento e informações.
- Preencher formulário de empenhos, ordem bancária e ordem de pagamento observando os dados e as especificações dos documentos.
- Implantar cadastro de consumidores, preenchendo boletins de cadastramento e colocando dígito verificador para envio ao Departamento de Processamento de Dados que efetuará o cadastramento.
- Atualizar cadastro de consumidores, com base solicitação do interessado ou quando se verificarem modificações de endereço, característica de medição, mudança de código, de classe, de ciclo, etc.
- Controlar a previsão global de material de expediente verificando a dotação orçamentária para o atendimento, acompanhando mês a mês as requisições de material de cada órgão.
- Efetuar inventário físico nos almoxarifados dos núcleos mediante conferência "in-loco".
- Auxiliar nos trabalhos de Auditoria em levantamentos de caixa, contas a receber, balancetes financeiros e conferências.



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PÁRTE II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 013

- Auxiliar na elaboração de mapas demonstrativos para instruir de forma detalhada a execução dos trabalhos efetuados.
- Controlar os formulários em branco: guia de recolhimento, classificação de receita, guia de recolhimento de taxa (consumo ordinário, consumo extraordinário, contas de consumo de energia elétrica em BT), fatura de fornecimento de energia elétrica em AT, usados em diversos órgãos da empresa.
- Conferir os mapas demonstrativos mensais do controle dos formulários em branco.
- Executar serviços auxiliares em auditoria, fazendo levantamentos de Fundo Fixo, de Unidades Consumidoras em débito e ligadas de equipamentos, de material, de contagem de caixa, de arrecadação de balancetes.
- Calcular, preencher e encaminhar as faturas das empreiteiras para pagamento da D.F.
- Acompanhar o desenvolvimento do programa de baixa renda nos moldes estabelecidos pela Energipe e pela Eletrobrás, através de relatórios de progresso.
- Orientar os trabalhos de cadastramento e emissão de ordem de instalações de consumidores de baixa renda.
- Receber, conferir, analisar e preparar a documentação, relativa a prestação de contas tais como: Baixa Renda, Polo nordeste, Quota de Imposto Único, Dividendos, Vendas de Imóveis, Venda de Materiais, Contribuições, verificando se os documentos estão conforme as normas estabelecidas ou pelo órgão financiador, acompanhando a aplicação de recursos financeiros desses programas ou convênios.
- Operar Teletipo, transmitindo e recebendo mensagens, destacando a fita, codificando-as, encaminhando-as posteriormente para entrega;
- Controlar o número de mensagens recebidas e transmitidas, anormalidades constatadas e outros dados.
- Zelar pela conservação e manutenção do equipamento, solicitando assistência técnica quando necessário;
- Preparar mensagens a serem transmitidas via telex, perfurando-as e codificando-as em fitas apropriadas.



PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 013

C A R G O : Escriturário II

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO		29 grau incompleto mais curso específico ou 29 grau completo.
6	PONTOS	
5	74	
II - EXPERIÊNCIA		De 2 a 3 anos.
6	PONTOS	
5	74	
III - COMPLEX. TAREF.		Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo métodos ou instruções legais. Usa de julgamento pessoal para tomada de decisões que envolvam planejamento e controle, sugere rotinas e métodos do trabalho.
6	PONTOS	
4	64	
IV - ESF. MENT. VIS.		Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual a 6.
6	PONTOS	
4	36	
V - RESP. CONTATOS		Os contatos são muito frequentes exigindo tato e habilidade a fim de obter a cooperação de terceiros, prestar esclarecimentos definidos em normas ou procedimentos da empresa. Neste grau inclui-se as relações com o público e/ou consumidores no atendimento a reclamações, pagamentos, prestação de serviços, etc.
6	PONTOS	
3	47	
VI - RESP. D. CONFID.		Os informes do documento sob a guarda do ocupante são geralmente comerciais e envolvem detalhes de transações, salários e documentos da administração. Revelações ou tratos inadequados podem provocar prejuízos e embaraços à empresa.
6	PONTOS	
4	79	
VII - RESP. ECON.		O trabalho não está sujeito a verificação ou conferência exigindo por isso, grande exatidão e senso de responsabilidade. Os erros poderiam causar confusão na rotina do trabalho ou afetar relação da empresa com terceiros. Os documentos manuseados referem-se a faturas, empenhos, recibos, prestação de contas, balancetes, balanços, etc.
6	PONTOS	
4	79	

TOTAL DE PONTOS 453 CLASSE SALARIAL V



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 014

CARGO: Operador de Computador

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Mecanização

CARREIRA: Processamento de

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Setor de Computação Eletrônica

Dados.

SUMÁRIO

Cargo intermediário do Grupo de Processamento de Dados, tem acesso ao cargo do Programador de Computador.

A função básica é operar computador e equipamentos periféricos.

O ocupante deste cargo tem a responsabilidade de providenciar a limpeza nas unidades de fitas, verificar a temperatura ambiente e outros aspectos da funcionalidade do sistema.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Interna

POPULAÇÃO A RECRUTAR: Digitador ou Funcionário que atenda a escolaridade exigida.

CONHECIMENTOS : Curso de Operação com estágio mínimo de 06 (seis) meses.



ENERGEIPE

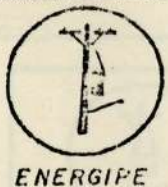
MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 014

- Operar computador eletrônico tendo em vista o processamento de dados conforme programas pré-definidos.
- Seguir as especificações dos manuais de operação para cada serviço.
- Manusear Diskettes para serem lidos ou gravados.
- Manusear fitas e/ou discos magnéticos, dispô-los em suas respectivas unidades e deixá-los ligados para que sejam utilizados "ON LINE" com o sistema.
- Operar quaisquer outras unidades que possam ser usados "ON LINE" com o sistema.
- Responsabilizar-se diretamente pelo conjunto de arquivo do sistema, quer seja em Diskettes, discos, fitas ou quaisquer outros meios.
- Verificar e providenciar a limpeza nas unidades de fitas, a temperatura ambiente e outros serviços-auxiliares que possam prejudicar o andamento dos serviços.
- Manter os cadastros em fita magnética, devidamente atualizados através de programas de cadastramentos, manutenção e atualização de cadastros.
- Responsabilizar-se pela guarda dos arquivos cadastrais e seus respectivos "BACK-UPS" em fita magnética para maior segurança das informações.
- Responsabilizar-se pela manutenção e conservação dos equipamentos, inclusive limpeza diária das unidades eletrônicas de leitura e gravação magnética.
- Comunicar a Chefia qualquer alteração que por ventura venha a ocorrer no funcionamento dos equipamentos.
- Fazer o registro do tempo de utilização do equipamento.
- Manter o computador em funcionamento, procurando obter o máximo de otimização do equipamento.
- Dar conhecimento ao responsável pela operação, de todas as irregularidades observadas no funcionamento dos equipamentos.
- Verificar se os relatórios ou outros elementos de saída estão completos antes de liberá-los da sala do computador.
- Verificar as condições de ambiente exigidas para funcionamento do computador e seu sistema periférico.



PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 014

C A R G O : Operador de Computador

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO

G PONTOS

5 74

2º grau incompleto mais curso específico ou 2º grau completo.

II - EXPERIÊNCIA

G PONTOS

4 51

De 1 a 2 anos.

III - COMPLEX. TAREF.

G PONTOS

3 40

Tarefas semi-rotineiras e algumas variadas, onde os métodos ou procedimentos não se estendam a todas as fases do trabalho, exigindo do empregado julgamento e iniciativa para estabelecer a forma ou método de execução do seu próprio trabalho, que dependam de aprovação superior.

IV - ESF. MENT. VIS.

G PONTOS

5 57

Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual a 7.

V - RESP. CONTATOS

G PONTOS

3 47

Os contatos são muito frequentes exigindo tato e habilidade a fim de obter a cooperação de terceiros, prestar esclarecimentos definidos em normas ou procedimentos da empresa. Neste grau inclui-se as relações com o público e/ou consumidores no atendimento às reclamações, pagamentos, prestação de serviços, etc.

VI - RESP. D. CONFID.

G PONTOS

5 140

O ocupante é responsável pela guarda de informações consideradas de mais alta confiabilidade. Seu trato exige grande discrição e, descuido ou revelações podem provocar prejuízos elevados e sérios inconvenientes à empresa.

VII - RESP. ECON.

G PONTOS

4 79

O trabalho não está sujeito a verificações ou conferências, exigindo por isso grande exatidão e senso de responsabilidade. Os erros poderiam causar confusões na rotina do trabalho ou afetar as relações da empresa com terceiros. Os documentos manuseados referem-se a faturas, empenhos, recibos, prestação de contas, balanços, balancetes, etc.

TOTAL DE PONTOS 488

CLASSE SALARIAL VI



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 015

CARGO: Instrutor de Treinamento

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Treinamento

CARREIRA:

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Setor de Treinamento

SUMÁRIO

Cargo técnico-administrativo cujas funções bastante específicas o tornam isolado e sem acesso.

A característica deste cargo é formação profissionalizante diversificada que requer do seu ocupante. Cabendo-lhe então conhecimentos pormenorizados das seguintes ocupações: eletricista de prontidão, de distribuição linha morta e linha viva, de transmissão, leiturista, eletrici~~sta~~ leiturista, auxiliar técnico e eletrotécnico, operador de subestação e de distribuição aos quais ministra cursos teóricos e práticos, formando e treinando turmas - para os serviços elétricos.

A responsabilidade do ocupante deste cargo é orientada para o aproveitamento e capacitação do pessoal nas áreas carentes, desenvolvidas as tendências vocacionais de cada um.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL

: Interna

POPULAÇÃO A RECRUTAR

: Grupo de ENGENHARIA

CONHECIMENTOS

: Práticos e Didáticos da área elétrica.



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 015

- Elaborar os programas de curso, os manuais de instrução, as apostilas e os questionários a serem aplicados.
- Preparar o material didático indispensável à realização das aulas, coordenando a distribuição entre os alunos e o posterior recolhimento.
- Ministras cursos teóricos e práticos para eletricista de prontidão, de distribuição, de distribuição em linha viva e de transmissão, para leiturista e eletricista leiturista, operador de subestação e distribuição executando os programas das disciplinas de conformidade com as diretrizes metodológicas traçadas.
- Ministras cursos de distribuição em linha viva 13.800V à distância e ao contato.
- Aplicar provas teóricas e testes práticos quando na preparação de turmas de eletricistas ou por ocasião do recrutamento interno ou externo.
- Corrigir e julgar as provas escritas, orais e práticas registrando a frequência e aproveitamento de cada aluno para encaminhar à chefia esses resultados.
- Atribuir a cada aluno, pelo menos uma nota resultante de seu aproveitamento, tendo em vista a classificação dos candidatos.
- Orientar e supervisionar as turmas tendo em vista dar instrução ou treinamento, estabelecendo com os alunos ativa e constante colaboração e verificando se os equipamentos de segurança estão sendo utilizados corretamente.
- Orientar os alunos sobre os programas, procurando aproveitar e desenvolver as tendências vocacionais de cada um.
- Especificar equipamentos de segurança e ferramentas utilizáveis nas operações com linha viva.
- Seguir medidas que visem o melhoramento da aprendizagem.
- Preparar "Ficha Individual de Aproveitamento", "Teste de Avaliação de Treinamento" e "Questionário de Avaliação de Curso".



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE III

PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 015

C A R G O : Instrutor de Treinamento

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO

G PONTOS

06 109

2º grau completo mais curso de especialização ou 3º grau incompleto.

II - EXPERIÊNCIA

G PONTOS

05 74

De 02 a 03 anos.

III - COMPLEX. TAREF.

G PONTOS

04 64

Tarefas relativamente complexas, variadas, executadas segundo método ou instruções gerais. Usa de julgamento pessoal para a tomada de decisões que envolvam planejamento e controle, sugere rotinas e métodos de trabalho.

IV - ESF. MENT. VIS.

G PONTOS

04 36

Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual a 06.

V - RESP. CONTATOS

G PONTOS

03 47

Os contatos são muito frequentes exigindo tato e habilidade a fim de obter a cooperação de terceiros, prestar esclarecimentos definidos em normas ou procedimentos da empresa. Nesse grau incluem-se as relações com o público e/ou consumidores no atendimento a reclamações, pagamentos, prestação de serviços, etc.

VI - RESP. D. CONFID.

G PONTOS

05 140

O ocupante é responsável pela guarda de informações consideradas de mais alta confiabilidade. Seu trato exige grande discrição e, descuido ou revelações podem provocar prejuízos elevados e sérios inconvenientes à empresa.

VII - RESP. ECON.

G PONTOS

04 79

O trabalho não está sujeito a verificações ou conferências, exigindo por isso, grande exatidão e senso de responsabilidade. Os erros poderiam causar confusão na rotina do trabalho ou afetar as relações da empresa com terceiros. Os documentos manuseados referem-se a faturas, empenhos, recibos, prestação de contas, balanceamentos, balanços.

TOTAL DE PONTOS 549 CLASSE SALARIAL VII



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 016

CARGO: Técnico em Contabilidade I

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Contábil

CARREIRA: Contabilidade

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Setores Financeiro e Contábil

SUMÁRIO

Cargo da Carreira Contábil, tem acesso ao Técnico em Contabilidade II. Regulamentada pelo Decreto nº 9295 de 27/05/1946 estas atividades profissionais estão disciplinadas através da Resolução 107/58 de 13/02/58 do Conselho Federal de Contabilidade.

As funções básicas do cargo consistem em executar e conferir os trabalhos de classificação, escrituração e análise contábil da empresa.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Interna

POPULAÇÃO A RECRUTAR : Op. Máq. Contabilidade
Escriturário II e Caixa



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 016

CARGO: Técnico em Contabilidade I

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Contábil

CARREIRA: Contabilidade

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Setores Financeiro e Contábil

SUMÁRIO

Cargo da Carreira Contábil, tem acesso ao Técnico em Contabilidade II. Regulamentada pelo Decreto nº 9295 de 27/05/1946 estas atividades profissionais estão disciplinadas através da Resolução 107/58 de 13/02/58 do Conselho Federal de Contabilidade.

As funções básicas do cargo consistem em executar e conferir os trabalhos de classificação, escrituração e análise contábil da empresa.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Interna

POPULAÇÃO A RECRUTAR : Op. Máq. Contabilidade
Escriturário II e Caixa



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 016

- Arquivar e controlar a documentação do Imposto Único e Empréstimo Compulsório.
- Controlar o arquivo e/ou informar Débito de Contas em atraso.
- Conferir as listagens de débito das contas de energia por município.
- Elaborar demonstrativo do débito de Sede de Grupos e/ou Regionais, registrando dados para fins de análise por parte da Diretoria, Regionais e outros órgãos da empresa.
- Receber, preparar e conferir a documentação referente a Fundo Fixo e Fundo Rotativo.
- Conferir balancetes financeiros por localidades e informar as irregularidades existentes aos núcleos mediante minuta de ocorrência, para correção dos balancetes.
- Elaborar, mensalmente, balancetes financeiros.
- Elaborar processos de pagamentos de faturas efetuando cálculos de juros e multas.
- Preparar o mapa da posição do controle orçamentário para fins de análise.
- Classificar documentos contábeis e codificá-los de acordo com a conta respectiva.
- Executar silipagem de documentação relativa a contabilidade.
- Arquivar cronologicamente documentos contábeis.
- Colaborar na confecção de Balanço.
- Conferir contas a receber e a pagar.
- Conciliar extrato de contas.
- Executar conferência contábil de estoques.
- Emitir ordens de lançamentos contábeis.
- Elaborar Balancetes Contábeis.
- Receber, preparar e conferir a documentação referente aos elementos de custos das obras em andamento.



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE III

PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 016

C A R G O : Técnico em Contabilidade I

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO		Curso específico de Contabilidade completo a nível de segundo grau.
6	PONTOS	
5	74	
II - EXPERIÊNCIA		De 2 a 3 anos.
6	PONTOS	
5	74	
III - COMPLEX. TAREF.		Tarefas complexas, basicamente variadas, executadas segundo normas ou políticas gerais das empresas. Usa julgamento independente para tomar decisões que envolvam a definição e a solução de problemas originais, altamente técnicos e constantes.
6	PONTOS	
5	101	
IV - ESF. MENT. VIS.		Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual a 7.
6	PONTOS	
5	57	
V - RESP. CONTATOS		Os contatos mantidos exigem habilidades para obter resultados dos esforços de terceiros, poder de persuasão para convencer terceiros e obter facilidades para o encaminhamento do trabalho.
6	PONTOS	
4	84	
VI - RESP. D. CONFID.		O ocupante é responsável pela guarda de informações consideradas da mais alta confiabilidade. Seu trato exige grande descrição e, descuido ou revelações podem provocar prejuízos elevados e sérios inconvenientes à empresa.
6	PONTOS	
5	140	
VII - RESP. ECON.		O ocupante lida com documentos importantes em forma de pagamentos, prazos limites orçamentários. Os erros podem acarretar prejuízos financeiros de vulto ou motivar perda de prestígio da Empresa em suas relações com terceiros.
6	PONTOS	
5	140	

TOTAL DE PONTOS 670 CLASSE SALARIAL VII



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PART E I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 017

CARGO: Adjunto Administrativo I

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Escritório

CARREIRA: Administrativa

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Todas as áreas.

SUMÁRIO

Cargo da Carreira Administrativa cujo acesso é ao Adjunto Administrativo II.

As tarefas deste cargo compreendem uma certa autonomia burocrática que permitem ao ocupante providenciar determinadas alterações ou correções com base em situações anteriores ou normas gerais da empresa.

A função é participar da programação e desenvolvimento das atividades do respectivo órgão, desde a orientação de pessoas ou equipes, coordenando e distribuindo as tarefas de registro, controle, conferência, protocolo, arquivo e coletando elementos de consulta para apresentar as alternativas ao Chefe, sob a forma de parecer ou estudo.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Interna

POPULAÇÃO A RECRUTAR : Escriturário II



ENERSIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTI II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 017

- Redigir memorandos, notas, avisos, ofícios, cartas, minutas de circulares e relatórios.
- Fazer visitas domiciliares e hospitalares, prestando relatório dessas atividades ao órgão de Assistência Social da empresa.
- Manter contatos com livrarias para coleta de preços e aquisições de materiais didáticos para os dependentes dos empregados que fazem juz ao benefício.
- Encaminhar ou acompanhar empregados ao INPS e Hospitais Auxiliando-os no preenchimento de guias, providenciando atestado ou a comunicação de acidentes do trabalho.
- Coordenar, conferir e providenciar as alterações de cadastro e folha de pagamento de pessoal emitindo os boletins próprios a fim de serem processadas as informações pelo Departamento de Processamento de Dados.
- Calcular e emitir faturas (de iluminação pública, alta tensão, baixa tensão, poderes públicos, consumidores especiais e rurais) observando a aplicação de tarifas e multas estabelecidas pela empresa.
- Controlar faturas de suprimento e fornecimento de energia a outras empresas de distribuição.
- Participar no processo de compras de material como seja: coleta de preços, abertura de cartas-convite, elaboração de mapas comparativos de preços e registro de ordem de compras, procedendo a análise e o acompanhamento das condições gerais estabelecidas.
- Controlar a previsão global de material de expediente verificando a dotação orçamentária para o atendimento, acompanhando mês a mês as requisições de material de cada órgão.
- Pesquisar materiais de jurisprudência sobre ramos do Direito como sejam: Direito da Eletricidade, Direito Civil e Direito Trabalhista (posse; usucapião, desapropriação, servidão, contrato e outras legislações).
- Fazer registros e averbações de imóveis pertencentes à Energipe.



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTI II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 017

- Apurar dados, tabular e efetuar cálculos de promédios estatísticos elaborando tabelas e gráficos.
- Manter contatos com órgãos financiadores, fornecedores e bancos para esclarecimentos acerca de processos da empresa.
- Acompanhar, sob supervisão, as depreciações de bens patrimoniais calculando e anotando as valorizações atribuídas.
- Elaborar, conferir e registrar em livros, o relatório de empréstimo compulsório e mapa discriminativo do imposto único para encaminhar ao DNAEE e à Eletrobrás.
- Conferir a prestação de contas de adiantamento para pagamento, emitindo cheques, efetuando os controles de caixa e bancário do fundo rotativo.
- Emitir quinzenalmente prestação de contas do Fundo Rotativo à Diretoria Financeira.
- Participar da programação, elaboração e beneficiamento das atividades de seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal, consultando dados, coletando novos informes e analisando-os para sugerir modificação das práticas em uso.
- Fazer pagamentos e recebimentos quando processados pela Tesouraria, em espécie ou cheque, a empregados, clientes, fornecedores e consumidores.
- Fazer conferência do faturamento corrigido com base no faturamento original, resumo de contas parceladas e reemitidas, para recolhimento do imposto único, empréstimo compulsório, estudos de mercado e informar à contabilidade e a outros órgãos.
- Elaborar o demonstrativo do faturamento corrigido e do balancete financeiro para informar à contabilidade.
- Auxiliar em serviços estatísticos.



PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 017

C A R G O : Adjunto Administrativo I

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO

G PONTOS

6 109

2º grau completo mais curso de especialização ou 3º grau incompleto.

II - EXPERIÊNCIA

G PONTOS

6 109

De 3 a 5 anos.

III - COMPLEX. TAREF.

G PONTOS

5 101

Tarefas complexas, basicamente variadas, executadas segundo normas ou políticas gerais da empresa. Usa julgamento independente para tomar decisões que envolvam a definição e a solução de problemas originais, altamente técnicos e constantes.

IV - ESF. MENT. VIS.

G PONTOS

6 90

Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual ou superior a 8.

V - RESP. CONTATOS

G PONTOS

5 150

Os contatos constituem a natureza básica do cargo e/ou exigem alto grau de descrição, tato e habilidade para encaminhar situações difíceis e obter resultados de trabalhos.

Os contatos mantidos com órgãos financiadores, em presas e instituições governamentais são de máxima importância para definição de diretrizes e políticas da Empresa.

VI - RESP. D. CONFID.

G PONTOS

5 140

O ocupante é responsável pela guarda de informações consideradas da mais alta confiabilidade. Seu trato exige grande descrição e, descuido ou revelações podem provocar prejuízos elevados e sérios inconvenientes à Empresa.

VII - RESP. ECON.

G PONTOS

5 140

O ocupante lida com documentos importantes em forma de pagamentos, prazos, limites orçamentários. Os erros podem acarretar prejuízo financeiro de vulto ou motivar perda de prestígio da empresa em suas relações com terceiros.

TOTAL DE PONTOS 839 CLASSE SALARIAL VIII



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 018

CARGO: Técnico em Contabilidade II

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Contábil

CARREIRA: Contabilidade

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Setores Financeiro e Contábil

SUMÁRIO

Cargo de final da Carreira Contábil.

Além das funções inerentes ao Técnico em Contabilidade I, neste cargo estão classificados os contabilistas que devido a maturidade profissional colaboram com o planejamento e organização das atividades na área contábil e participam da elaboração da política financeira da empresa, auxiliam com informações, sugestões, planos ou programas.

Os ocupantes deste cargo mantêm contatos com empresas, secretarias, firmas e órgãos obtendo subsídios para execução de trabalhos contábeis.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Interna

POPULAÇÃO A RECRUTAR : Técnico em Contabilidade I

EXPERIÊNCIA : 02 anos como Técnico em Contabilidade I .



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PART E II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 018

- Colaborar na elaboração de planos de atividades contábeis
- Receber, preparar e conferir a documentação referente a Fundo Fixo e Fundo Rotativo.
- Acompanhar e organizar a prestação de contas do fundo ro
tativo.
- Elaborar balancetes financeiros.
- Assistir o contador na confecção do balanço.
- Elaborar Balancetes Contábeis.
- Manter contatos com empresas, Secretarias do Estado, Ór
gãos financiadores, firmas fornecedoras, para obtenção de
dados ou subsídios concernentes à consecução de trabalhos
contábeis.
- Analisar constantes do Plano de Contas da Empresa, verifi
cando a documentação.
- Fazer revisão do orçamento.
- Efetuar correção monetária do patrimônio líquido e imobi
lizado.
- Elaborar termos de abertura dos livros fiscais.

**MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO**

PARTE III

PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 018

C A R G O : Técnico em Contabilidade II

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO**I - INSTRUÇÃO**

G PONTOS

06 109

Curso específico de Contabilidade completo, a nível de segundo grau.

II - EXPERIÊNCIA

G PONTOS

07 160

Superior a 05 anos.

III - COMPLEX. TAREF.

G PONTOS

06 160

Tarefas extremamente complexas e variadas, executadas com liberdade de ação. Toma decisões para identificar e solucionar problemas novos e controvertidos, de alta relevância para a empresa requerendo alta dose de julgamento independente para planejar e controlar lidar e coordenar com elementos dificilmente ponderáveis e de difícil interpretação.

IV - ESF. MENT. VIS.

G PONTOS

05 57

Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual a 07.

V - RESP. CONTATOS

G PONTOS

04 84

Os contatos mantidos exigem habilidade para obter resultados dos esforços de terceiros; poder de persuasão para convencer terceiros e obter facilidades para o encaminhamento do trabalho.

VI. RESP D. CONFID.

G PONTOS

05 140

O ocupante é responsável pela guarda de informações consideradas da mais alta confiabilidade. Seu trato exige grande discrição e, descuido ou revelações podem provocar prejuízos elevados e sérios inconvenientes à empresa.

VII - RESP. ECON.

G PONTOS

05 140

O ocupante lida com documentos importantes em formas de pagamentos, prazos, limites orçamentários. Os erros podem acarretar prejuízo financeiro de vulto ou motivar perda de prestígio da empresa em suas relações com terceiros.

TOTAL DE PONTOS 850

CLASSE SALARIAL VIII



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 019

CARGO: Programador de Computador

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Mecanização

CARREIRA: Processamento de

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Setor de Computação Eletrônica

Dados.

SUMÁRIO

O cargo pertence ao Grupo de Processamento de Dados, cuja função básica é elaborar os programas para computador eletrônico com base nas análises e conclusões apresentadas pelo analista. É da responsabilidade do ocupante deste cargo fazer o detalhamento do serviço programado. Trabalha com o mínimo de supervisão e orientação.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Interna

POPULAÇÃO A RECRUTAR : Operador de Computador

CONHECIMENTOS : Curso de Programação de Computador
com estágio mínimo de 06 (seis) meses.



ENERGIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 019

- Programar a execução do processamento eletrônico com base nas análises e conclusões apresentadas pelo analista.
- Codificar os programas em linguagem apropriada e definida pelo analista.
- Realizar, na fase final do programa, os testes que devem ser cópia do trabalho, adequando, alterando ou corrigindo para eficiência do programa.
- Elaborar a descrição detalhada do serviço programado, bem como elaborar OCL'S a ser utilizado pelos Operadores de Computador.
- Utilizar programas utilitários, com base no "SOFTWARE" do sistema.
- Responder pela eficiência dos programas e de seu teste.
- Realizar o fluxograma, delineando as rotinas mais complexas, de forma a poder testá-los antes da codificação e providenciar condições para facilitar a manutenção.
- Analisar detalhadamente os resultados obtidos pelo programa, certificando-se de seu correto funcionamento.
- Coordenar e orientar as atividades a serem executadas por auxiliares.



PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 019

C A R G O : Programador de Computador

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO		2º grau completo mais curso de especialização ou 3º grau incompleto.
G	PONTOS	
06	109	
II - EXPERIÊNCIA		De 03 à 05 anos.
G	PONTOS	
06	109	
III - COMPLEX. TAREF.		Tarefas extremamente complexas e variadas, executadas com liberdade de ação. Toma decisões para identificar e solucionar problemas novos e controvertidos, de alta relevância para a empresa requerendo alta dose de julgamento independente para planejar e controlar; lidar e coordenar com elementos dificilmente ponderáveis e de difícil interpretação.
G	PONTOS	
06	160	
IV - ESF. MENT. VIS.		Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual ou superior a 08.
G	PONTOS	
06	90	
V - RESP. CONTATOS		Os contatos constituem a natureza básica do cargo e/ou exigem alto grau de discricção, tato e habilidade para encaminhar situações difíceis e obter resultados de trabalho. Os contatos mantidos com órgãos financeiros, empresas e instituições governamentais são de máxima importância para definição e de diretrizes e políticas da empresa.
G	PONTOS	
05	150	
VI - RESP. D. CONFID.		O ocupante é responsável pela guarda de informações consideradas da mais alta confiabilidade. Seu trato exige grande discricção e descuido ou revelações podem provocar prejuízos elevados e sérios inconvenientes à empresa.
G	PONTOS	
05	140	
VII - RESP. ECON.		O ocupante lida com documentos importantes em forma de pagamentos, prazos, limites orçamentários. Os erros podem acarretar prejuízos financeiros de vulto ou motivar perda de prestígio da empresa em suas relações com terceiros.
G	PONTOS	
05	140	

TOTAL DE PONTOS

898

CLASSE SALARIAL

VIII



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE I

PLANO: ADMINISTRATIVO

FLS. 020

CARGO: Adjunto Administrativo II

CÓDIGO:

PLANO: Administrativo

GRUPO: Escritório

CARREIRA: Administrativa

ATUAÇÃO NA EMPRESA: Todas as áreas.

SUMÁRIO

Cargo de final da Carreira Administrativa no qual estão classificadas as funções administrativas que fogem ao estilo meramente burocrático, tendendo mais para funções do tipo assessoramento. Neste nível o profissional participa da elaboração da política administrativa, financeira e comercial e de reuniões do staff; colaborando com informações, sugestões, planos ou programas a fim de contribuir para definição dos objetivos gerais da empresa ou específicos da área de trabalho. Desta forma as relações existentes são com Secretarias de Estado, Conselhos Federais, Empresas e Órgãos financiadores em defesa dos direitos da empresa.

REQUISITOS PARA RECRUTAMENTO

ÁREA PREFERENCIAL : Interna

POPULAÇÃO A RECRUTAR : Adjunto Administrativo I



ENERGEIPE

MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PART E II

ATRIBUIÇÕES TÍPICAS

FLS. 020

- Pesquisar, avaliar, desenvolver e aplicar estudos que objetivem a eficiência e o aprimoramento dos métodos de trabalho, bem como sua racionalização.
- Apurar, corrigir e analisar os dados necessários ao planejamento, organização, execução e controle das atividades, apresentando alternativas e resultados, sob forma de relatórios ou projetos para decisão superior.
- Manter contatos com empresa, secretarias de Estado, órgãos financiadores, firmas fornecedoras para obtenção de dados ou subsídios concernentes à consecução de trabalhos técnico-administrativos.
- Participar da elaboração política administrativa, financeira e comercial da empresa, colaborando com informações e sugestões, a fim de contribuir para definição dos objetivos gerais da empresa ou específico da área.
- Colaborar na elaboração de planos de atividades de pessoal, como as referentes à formação profissional, contratação, promoção, estrutura salarial, regulamentos, normas de segurança, higiene e bem estar dos empregados, para definir prioridades, sistemas e rotinas de trabalho.
- Acompanhar o desenvolvimento de programas e planos nos setores responsáveis pela execução.
- Sugerir estudos, pesquisas, reciclagem e treinamento, para ensejar níveis satisfatórios de desempenho dos empregados.
- Redigir portarias, memorandos, ofícios, atas, procurações, cartas, circulares, contratos, relatórios e minutas de correspondências para órgãos particulares, estaduais, federais e municipais.
- Emitir parecer e informações.
- Planejar, em geral, a atualização eficaz da mão-de-obra, do equipamento, dos serviços e dos capitais.
- Auxiliar em serviços estatísticos.



MANUAL DE DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO

PARTE III

PLANO ADMINISTRATIVO

FLS.: 020

C A R G O : Adjunto Administrativo II

CÓDIGO :

ESPECIFICAÇÃO DO CARGO

I - INSTRUÇÃO

G PONTOS

07 160

39 grau incompleto mais conhecimento técnico-científico de uma área definida.

II - EXPERIÊNCIA

G PONTOS

07 160

Superior à 05 anos.

III - COMPLEX. TAREF.

G PONTOS

06 160

Tarefas extremamente complexas e variadas, executadas com liberdade de ação. Toma decisões para identificar e solucionar problemas novos e controvertidos, de alta relevância para a empresa requerendo alta dose de julgamento independente para planejar e controlar; lidar e coordenar com elementos dificilmente ponderáveis e de difícil interpretação.

IV - ESF. MENT. VIS.

G PONTOS

06 90

Soma dos pesos dos esforços mental/visual igual ou superior a 08.

V - RESP. CONTATOS

G PONTOS

05 150

Os contatos constituem a natureza básica do cargo e/ou exigem alto grau de discriminação, tato e habilidade para encaminhar situações difíceis e obter resultados de trabalhos. Os contatos mantidos com órgãos financiadores, empresas e instituições governamentais são de máxima importância para definições e de diretrizes e política da empresa.

VI - RESP. D. CONFID.

G PONTOS

05 140

O ocupante é responsável pela guarda de informações consideradas de mais alta confiabilidade. Seu trato exige grande discriminação e descuido ou revelações podem provocar prejuízos elevados e sérios inconvenientes à empresa.

VII - RESP. ECON.

G PONTOS

05 140

O ocupante lida com documentos importantes em forma de pagamentos, prazos, limites orçamentários. Os erros podem acarretar prejuízos financeiros de vulto ou motivar perda de prestígio da empresa em suas relações com terceiros.

TOTAL DE PONTOS - 1.000 CLASSE SALARIAL - IX