

# ***PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS***

## SUMÁRIO

<b>I – Política de Remuneração</b>	
1- Introdução.....	03
2- Conceituação .....	03
3- Diretrizes e Procedimentos de Administração do Plano.....	04
4- Estrutura de Carreiras.....	05
5- Estrutura de Cargos .....	06
6- Estrutura Salarial.....	07
<b>II – Política de Desempenho</b>	
1- Introdução .....	11
2- Avaliação de Desempenho Individual.....	11
3- Metodologia.....	11
4- Vantagens.....	15
5 – Considerações.....	15
<b>III- Perfis dos Cargos</b>	
<u>Cargos Genéricos</u>	
1- ASSISTENTE TÉCNICO.....	16
2- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.....	22
<u>Cargos Específicos</u>	
<b>2 - Engenharia</b>	
2.1- ENGENHEIRO.....	32
<b>3 - Comercial</b>	
3.1- AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS.....	34
3.2- LEITURISTA.....	36
<b>4 - Contabilidade</b>	
4.1- CONTADOR.....	37
4.2- TÉCNICO CONTÁBIL.....	38
<b>5- Distribuição</b>	
5.1- ELETRICISTA FISCAL.....	39
5.2- TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA.....	41
<b>6 - Jurídico</b>	
6.1-ADVOGADO .....	43
<b>7 - Frotas</b>	
7.1-MOTORISTA.....	47
<b>8-Manutenção</b>	
8.1- ELETRICISTA ENCARREGADO.....	48
8.2- ELETRICISTA.....	50
8.3- OPERADOR/CONTROLADOR DE SERVIÇOS.....	52
<b>9 - Segurança do Trabalho</b>	
9.1- AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS .....	53

<b>9.2 – TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO.....</b>	<b>54</b>
<b>10 – Informática</b>	
<b>10.1 – TÉCNICO EM INFORMÁTICA.....</b>	<b>56</b>
<b>11 – Funções de Apoio</b>	
<b>11.1- CONTROLADOR.....</b>	<b>58</b>
<b>11.2- GESTOR DA QUALIDADE.....</b>	<b>60</b>
<b>11.3 – OUVIDOR.....</b>	<b>61</b>
<b>11.4 – PLANEJAMENTO.....</b>	<b>63</b>
<b>11.5 – AUDITOR INTERNO.....</b>	<b>64</b>
<b>12 – Gerência</b>	
<b>12.1 – GERENTE I .....</b>	<b>66</b>
<b>12.2 – GERENTE II .....</b>	<b>68</b>
<b>12.3 – GERENTE III.....</b>	<b>74</b>
<b>IV -Trabalhos que serviram de base para elaboração do respectivo Plano</b>	
<b>1 - Avaliação dos cargos.....</b>	<b>79</b>
<b>1.1 – Introdução.....</b>	<b>79</b>
<b>1.2 – Conceituação.....</b>	<b>79</b>
<b>1.3 – Objetivos .....</b>	<b>80</b>
<b>1.4 – Metodologia .....</b>	<b>80</b>
<b>1.5 – Comitê de Avaliação .....</b>	<b>81</b>
<b>1.6 – Resultados .....</b>	<b>83</b>
<b>2 – Ranking de Cargos Ajustado.....</b>	<b>86</b>
<b>3– Matrizes de Responsabilidades</b>	
<b>Almoxarifado.....</b>	<b>89</b>
<b>Atendimento.....</b>	<b>90</b>
<b>Comercial.....</b>	<b>93</b>
<b>Contabilidade.....</b>	<b>95</b>
<b>Controladoria.....</b>	<b>96</b>
<b>Distribuição.....</b>	<b>97</b>
<b>Engenharia.....</b>	<b>99</b>
<b>Financeira.....</b>	<b>100</b>
<b>Gestão da Qualidade.....</b>	<b>101</b>
<b>Informática.....</b>	<b>102</b>
<b>Jurídica.....</b>	<b>104</b>
<b>Logística e Compras.....</b>	<b>107</b>
<b>Medição.....</b>	<b>114</b>
<b>Ouvidoria.....</b>	<b>117</b>
<b>Planejamento.....</b>	<b>118</b>
<b>Auditoria.....</b>	<b>119</b>
<b>V – Anexos</b>	
<b>Estrutura organizacional</b>	
<b>Comunicação funcional</b>	

## POLÍTICA DE REMUNERAÇÃO E DESEMPENHO

### I - Política de Remuneração

#### 1 - Introdução

O Plano de Cargos e Salários da COCEL foi desenvolvido de acordo com os princípios e técnicas mais utilizados pela administração moderna e em consonância com as orientações emanadas da Diretoria da organização.

Este manual reúne todas as informações, diretrizes, princípios, procedimentos e critérios que compõe o Plano de Cargos e Salários dos empregados da COCEL. Tem como objetivo contribuir de maneira relevante para a correta administração do Plano e gerar maior satisfação, qualidade e produtividade nos serviços prestados pela organização.

Sua definição dentro da COCEL é muito importante e serve como orientador para todos os Gestores da organização que tem responsabilidade a gestão dos cargos e salários de seus empregados.

Todos os cargos da organização foram identificados, avaliados e classificados, para o estabelecimento de uma valorização relativa dos diferentes cargos e de um equilíbrio interno satisfatório.

A aplicação do Plano deve ser transparente e clara para todo o corpo funcional da COCEL, de forma a assegurar a todo empregado, o direito à informação do funcionamento do Plano.

Cabe a área de Gestão de Pessoas a atualização constante e correta utilização do Plano de Cargos e Salários da COCEL.

#### 2 - Conceituação

##### ✓ Remuneração

Quantia percebida pelos empregados, composta pelo salário fixo mais benefícios segundo critérios pré-estabelecidos.

##### ✓ Salário

É o valor contratado por tipo de cargo e pago mensalmente em folha de pagamento, sobre o qual incide todos os encargos sociais legais correspondentes.

##### ✓ Salário de Admissão

É o valor inicial da classe em que o cargo está classificado e serve como base para as admissões realizadas na empresa. Todo empregado deve ser contratado com o salário definido pela classe em que seu cargo está inserido e pelo valor da primeira faixa desta classe.

##### ✓ Cargo

É a posição hierárquica existente dentro de cada carreira, numa escala crescente de salário, passível de mudança através de aprovação no procedimento de crescimento conforme

estabelecido neste manual e de acordo com os preceitos legais, respeitando sempre a necessidade de concurso público, quando necessário.

#### ✓ **Carreira**

É o agrupamento de cargos, dispostos de forma crescente de acordo com a natureza das atividades.

#### ✓ **Níveis Salariais**

Os níveis salariais representam a amplitude do mínimo até o máximo valor a ser pago em determinada classe salarial e significam a trajetória salarial “horizontal” definida para cada cargo. O crescimento nesta faixa se dará a partir da existência de orçamento, tempo mínimo entre um aumento salarial e outro e bom desempenho do ocupante do cargo.

#### ✓ **Promoção**

É a mudança do ocupante do cargo para outra classe de valor superior, de acordo com a previsão no **Quadro Limite de Vaga (em anexo)**, orçamento da área e também com o resultado da avaliação de desempenho.

### **3 – Diretrizes e procedimentos da Administração do Plano**

#### **Objetivo**

As diretrizes e procedimentos aqui estabelecidos têm por finalidade assegurar tratamento uniforme, transparente, bem como dar oportunidades de evolução funcional iguais a todos os empregados da COCEL.

Serão, também, os mecanismos reguladores das ações globais da administração do plano e da área de Recursos Humanos da empresa.

#### ✓ **Administração**

A administração do Plano de Cargos e Salários da COCEL compete à área de Recursos Humanos, sempre com aprovação da Direção da organização e poderá passar por revisões a cada “12 meses”;

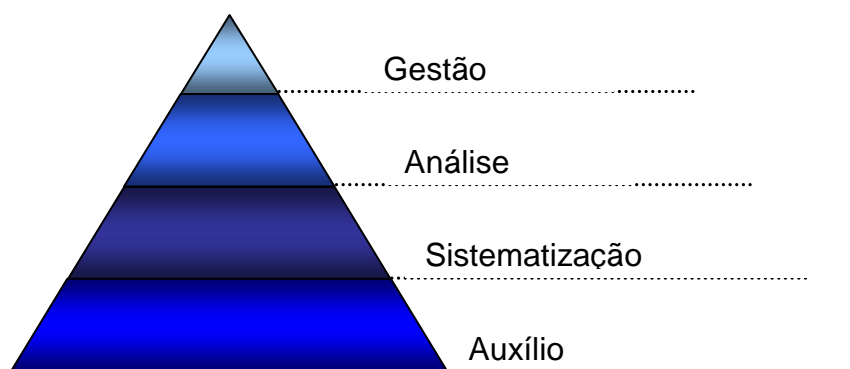
#### ✓ **Admissão**

O processo de admissão de empregados na COCEL dar-se-á através de seleção realizada pela área de Recursos Humanos, com base em concurso público conforme determinações legais.

Durante o período experimental, a chefia imediata deve acompanhar o desenvolvimento do empregado e, ao final do período legal, efetuará uma avaliação formal. Mediante avaliação positiva e satisfatória do desempenho do empregado, o contrato converter-se-á, automaticamente, em prazo indeterminado.

#### 4 – Estrutura de Carreira

O Plano de Cargos e Salários da COCEL está estruturado em quatro eixos de complexidade. Em cada eixo de carreira estão agrupados os cargos com o mesmo foco de atuação e a diferenciação entre os cargos está na evolução do nível de complexidade.



##### ✓ Eixo de Auxílio

Envolve atividades cuja natureza do trabalho se restringe exclusivamente à operação dos processos produtivos da organização e cuja responsabilidade está focada no funcionamento das atividades básicas para o cumprimento dos objetivos e metas operacionais.

**Cargos Comuns** – Auxiliares.

**Características** – Atuam em atividades simples e repetitivas, com instruções detalhadas e sob supervisão. Pouco treinamento para o trabalho.

##### ✓ Eixo Sistematização e Organização

Envolvem atividades cuja natureza do trabalho está focada na organização e sistematização dos processos operacionais da empresa e cuja responsabilidade está focada no funcionamento das atividades básicas para o cumprimento dos objetivos e metas operacionais.

**Cargos Comuns** – Assistentes.

**Características** – Atividades simples e de média complexidade atuando como suporte dos níveis de coleta e análise, através da organização dos processos de trabalho, mediante supervisão. Treinamento moderado para o trabalho.

##### ✓ Eixo Análise

Envolve atividades cuja natureza do trabalho está focada na pesquisa, análise, interpretação e recomendação de metodologias, modelos conceituais e processos de trabalho disponíveis e cuja responsabilidade está direcionada na aplicação de suas habilidades e conhecimentos

técnicos visando agregar valor ao produto em processo, bem como viabilizar a operação da empresa.

**Cargos Comuns** – Analistas e Técnicos.

**Características** – Atuam em atividades complexas que necessitam de uma bagagem de conhecimentos e muita habilidade para o tratamento das demandas no trabalho. São independentes, atuando sob resultados e necessitam de treinamento e atualização constantes.

#### ✓ **Eixo de Gestão**

Envolve atividades cuja natureza do trabalho está focada na gestão da área sob sua responsabilidade no que se referem aos recursos materiais, humanos, processos, prazos e desafios.

**Cargos Comuns** – Líderes, Coordenadores e Gerentes.

**Características** – Atua na definição e conciliação do potencial operacional e produtivo em relação às definições estratégicas. Sua missão é garantir o funcionamento da empresa de acordo com os planos operacionais definidos.

## 5 – Estrutura de Cargos

### 1. Criação, Extinção ou Alteração

#### ✓ **Responsabilidade**

A criação, extinção ou alteração de cargos é de responsabilidade da Área de Recursos Humanos, devidamente aprovada pela Diretoria.

#### ✓ **Elaboração dos Perfis de Cargo (Descrição)**

A elaboração ou ajuste do perfil de cargo é de responsabilidade do Gerente que está propondo a criação ou alteração do cargo, sob apoio técnico da Área de Recursos Humanos, utilizando sempre as Matrizes de Responsabilidades.

#### ✓ **Validação**

Todo o processo de criação ou alteração deve ser validado pelo Gerente da área solicitante em conjunto com a Área de Recursos Humanos e com a aprovação final da Diretoria.

#### ✓ **Inclusão na Tabela Salarial**

Cabe somente a Área de Recursos Humanos a análise e inclusão do cargo na Tabela Salarial, mediante aprovação da Diretoria.

## 2. Definição de Nomenclaturas (Titulação)

A criação ou alteração do título de um cargo deve ser sugerida pela área solicitante, com o parecer técnico e aprovação da Área de Recursos Humanos.

O título deve ser claro e refletir o objetivo principal do cargo para a COCEL. Deve retratar com a maior clareza possível a função exercida pelo ocupante.

Devem-se evitar denominações genéricas e títulos em outros idiomas que não possam ser facilmente entendidos ou identificados por todos os níveis da organização.

Deve ser adotado independentemente do sexo do ocupante. Exemplo: telefonista, engenheiro, coordenador, supervisor.

Nos cargos em que haja necessidade de se estabelecer níveis, adotar a utilização das nomenclaturas (Júnior, Pleno, Sênior, ou I, II e III – I é o menor) sempre de acordo com a prática mais usual no mercado.

## 3. Controle de Vagas

### ✓ **Quadro Limite de Vagas**

É estabelecido por setor. É a especificação da quantidade de pessoas em cada cargo. O quadro limite é proposto pela área, quando da elaboração do orçamento anual e aprovado pela Diretoria da COCEL. Quaisquer alterações no quadro devem conter sempre a aprovação do gestor da área juntamente com a Área de Recursos Humanos e a Diretoria da COCEL. O quadro Limite de Vagas deve poder ser revisado a qualquer tempo.

## 6 – **Estrutura Salarial**

### 1. Metodologia

Foram criadas estruturas salariais para toda a COCEL, a partir de estudos e metodologias desenvolvidas pela Wide Consultoria Empresarial.

A estrutura de salários foi construída com base no sistema de cálculo geométrico (progressão geométrica) que formam as classes salariais. A tabela salarial da COCEL possui **8 (oito)** classes. Cada classe salarial possui **“18” (dezoito)** níveis específicos, sendo a variação percentual entre cada nível de **3,5%** para todas as classes “A”, “B”, “C”, “D”, “E”, “F”, “G”, sendo que a classe “H” é somente referencial do salário + gratificações + periculosidade/penosidade para balizamento dos cargos nela inserida.

As estruturas salariais também foram elaboradas por meio de estudos dos valores praticados no mercado e definida em função dos interesses da COCEL. A referência do mercado é a MAP (Média Aritmética Ponderada).



## 2. Alterações Salariais

O salário individual pode sofrer alterações em seu valor, em consequência de alguns critérios, descritos abaixo:

### ✓ **Reajustamento Geral**

É o que restabelece periodicamente o valor real do salário, seja por meio de determinação legal, ou decisão da COCEL. Normalmente ocorrem por força de acordos sindicais e dissídios coletivos. Os reajustes devem ser aplicados linearmente sobre a tabela salarial vigente, para não comprometer a metodologia e a estrutura da mesma.

### ✓ **Enquadramento**

É o aumento salarial concedido ao empregado que estiver percebendo salário inferior ao mínimo previsto para o seu cargo na tabela salarial. Estes enquadramentos poderão ser efetivados de acordo com verba específica disponível e critérios para esta prática. A concessão terá proposição da Supervisão/Gerência da Área do empregado em conjunto com a Área de Recursos Humanos submetida à aprovação da Diretoria.

### ✓ **Crescimento Horizontal**

#### ➤ **Crescimento Horizontal por desempenho (merecimento)**

O crescimento horizontal deve acontecer nos “steps” (níveis salariais) existentes na faixa salarial correspondente ao cargo. Como regra geral o crescimento proposto deve considerar um tempo de “**30 meses**” entre uma alteração e outra.

Este crescimento é decorrente da aferição contínua dos resultados obtidos pelo empregado no exercício do seu cargo. Deve ser concedido como resultado de uma avaliação que reflita o desempenho do empregado no período. Este critério de crescimento se aplicará inclusive àqueles empregados que se encontram com os seus salários acima das suas respectivas faixas salariais

O aumento máximo a ser concedido nesta modalidade de promoção é de “**um nível**” por vez, conforme os critérios desta política e aprovação da Diretoria.

Os crescimentos horizontais são solicitados pelo Gerente da Área, validados pela Área de Recursos Humanos e aprovados pela Diretoria, considerando sempre o **tempo acima definido** e principalmente **desempenho satisfatório**, conforme programa de desempenho também previsto nesta política.

Fica definido também um ajuste automático de “um step” quando o empregado comprovar a conclusão de um curso ensino médio, graduação, pós-graduação (lato sensu – 360h), mestrado ou doutorado (strictu sensu) reconhecidos respectivamente pelo MEC, desde que esta formação esteja relacionada diretamente com a atividade de atuação do empregado na COCEL. Este recurso estará disponível em uma única aplicação para cada uma das possibilidades acima, considerando que para a realização de qualquer dos cursos não poderá afetar os horários de trabalho, inclusive os que trabalham em turnos. Não se aplica àqueles que estiverem acima de suas respectivas faixas salariais.

➤ **Crescimento Horizontal por antiguidade**

Fica assegurado o ajuste automático de “um step” a cada período de **30 (trinta) meses**, considerando a adoção da forma alternada como imperativo legal, ora devendo ocorrer a progressão por merecimento, ora por antiguidade, visando proporcionar efetiva evolução na carreira.

✓ **Crescimento Vertical (Promoção)**

É a mudança do ocupante do cargo para outro cargo de valor relativo superior, ocorrendo a mudança de classe salarial, desde que na mesma carreira. As propostas devem ser elaboradas pelo Gerente da Área, encaminhadas à Divisão de Recursos Humanos para que possa levantar os nomes dos empregados que estarão aptos a concorrer à vaga. A condição básica para que uma promoção vertical seja realizada é que haja disponibilidade de vaga no quadro limite da área em questão. Também é indispensável que o ocupante do novo cargo tenha todos os requisitos constantes no Perfil de Cargo, inclusive o tempo mínimo correspondente. Preenchido os requisitos a área de Recursos Humanos deverá conferir se a próxima vaga será disputada por questões de mérito ou antiguidade. Caso a promoção venha a ser por merecimento, o Gerente da área deverá elaborar um teste, entre todos os candidatos aptos, com questões relativas ao cargo a ser ocupado. No caso de concessão da referida promoção, o empregado manterá o “step” decorrente da promoção horizontal relativa ao curso médio/graduação/pós-graduação/mestrado ou doutorado.

➤ **Por Mérito**

1ª etapa : o Gerente da área deverá elaborar um teste, entre todos os candidatos aptos, com questões relativas ao cargo a ser ocupado, sempre tomando todas as medidas relativas ao sigilo do conteúdo do mesmo, podendo vir a sofrer penalizações, inclusive a sua destituição da função de Gerente, caso venha a ser comprovado tal fato. O teste terá peso igual a 40%.

2ª etapa : Análise da Avaliação de Desempenho Individual dos candidatos . A Avaliação de Desempenho terá peso igual a 60%

Após conclusão de dessas etapas a Divisão de Recursos Humanos, providenciará a alteração salarial e o enquadramento do empregado melhor classificado. No caso da promoção por desempenho os **critérios para desempate serão os seguintes:**

1º **Antiguidade** (terá preferência o empregado que tiver maior tempo de registro na empresa)

2º **Idade** (terá preferência o empregado com maior idade)

➤ **Por Antiguidade**

Considerando que existe limitação de vagas para promoção, cada vaga aberta será ofertada de forma alternada, sendo uma por desempenho e outra por antiguidade.

No caso da promoção por antiguidade (maior tempo de empresa) o critério para desempate será a idade, isto é, terá preferência a vaga o empregado com maior idade.

### Gratificação de função

Gratificação de função é a remuneração complementar de caráter não permanente, de valor variável, paga ao empregado no exercício de função gerencial e outros definidos, visando compensar um maior grau de responsabilidade.

#### Considerações Gerais

A gratificação de função é paga ao empregado designado formalmente para exercer as funções de:

- a) Gerente I;
- b) Gerente II;
- c) Gerente III;

#### Valor da Gratificação de função

Os valores da gratificação de função são definidos conforme tabela abaixo:

<b>823</b>	<b>905</b>	<b>996</b>	<b>1.095</b>	<b>1.205</b>	<b>1325</b>	<b>Gerentes I</b>
<b>905</b>	<b>996</b>	<b>1.095</b>	<b>1.205</b>	<b>1.325</b>	<b>1458</b>	<b>Gerentes II</b>
<b>996</b>	<b>1.215</b>	<b>1.482</b>	<b>1.808</b>	<b>2.206</b>	<b>2692</b>	<b>Gerentes III</b>

Sempre que houver alteração salarial ou funcional do empregado, o valor da gratificação de função será correspondente à nova situação.

Para acesso aos cargos gerenciais o ocupante obrigatoriamente deve ter ensino superior completo correlato a área de atuação. O nível mínimo para remuneração destes cargos somados salário fixo + gratificações + periculosidade ou penosidade é "F1" da tabela salarial vigente.

#### ✓ Funções de Apoio

Conforme definição organizacional da empresa tem-se 5 funções de apoio que poderão ser executadas por qualquer cargo desde que possuam os requisitos exigidos no perfil.

## II – Política de Desempenho

### 1 – Introdução

O objetivo desta ferramenta é medir a performance das pessoas no trabalho, observando o desenvolvimento individual e coletivo dos empregados, identificando oportunidades de melhorias através de planos de ações, buscando direcionar o desenvolvimento do empregado e conseqüentemente melhorar os resultados da empresa.

A Avaliação de Desempenho Individual (ADI) é uma eficiente ferramenta de gestão que tem por objetivo o desenvolvimento pessoal e profissional dos colaboradores, orientando seu crescimento na carreira e possibilitando sua formação, capacitação e aperfeiçoamento. O programa também visa estabelecer um contrato com os colaboradores referente aos resultados esperados pela organização, acompanhar os desafios propostos e avaliar os resultados atingidos durante o ano.

### 2 – ADI – Avaliação de Desempenho Individual

A Avaliação de Desempenho de cada colaborador deve ser tratada de forma confidencial entre o avaliador e o avaliado. Trata-se de um processo para desenvolver um diálogo positivo e construtivo entre gestor e colaborador, com o único propósito de desenvolvimento.

### 3 - Metodologia

O processo de ADI consiste na observação de dois fatores que serão avaliados de acordo com a filosofia e cultura da empresa, são eles:

#### Requisitos e Competências.

A soma destes dois fatores é o que chamamos de desempenho geral.

### Requisitos

### Competências

As avaliações de Requisitos e Competências são realizadas de acordo com os objetivos estratégicos e estão diretamente ligadas ao desempenho do empregado. Após a realização de todas as avaliações o gestor deverá elaborar um plano de ação individual para melhorar o desempenho e desenvolver a carreira de cada um de seus empregados.

**Requisitos** – Consiste na análise dos requisitos descritos no perfil de cargo do empregado.

**Competências** - Consiste na análise das competências aplicadas para o alcance dos resultados desejados.

### 3.1 – Quem participa

Todos os colaboradores da empresa.

### **3.2 – Modelo de Avaliação**

**O modelo definido é:**

O superior (avaliador) avalia seu subordinado (avaliado).

### **3.3 – Procedimento para avaliação do dia-a-dia**

#### **Avaliado**

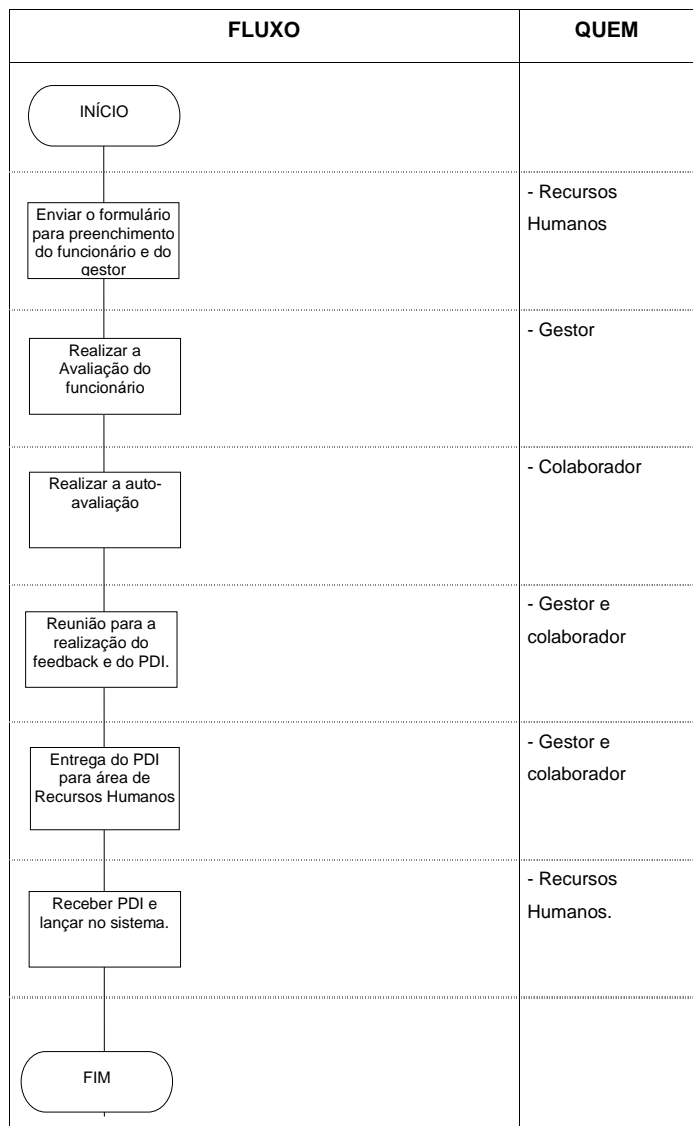
- Procurar entender as tarefas a serem realizadas.
- Tirar dúvidas com seu superior imediato.
- Estar receptivo a sugestões e orientações de seu superior.

#### **Avaliador**

- Distribuir as tarefas para seus subordinados, orientando-os sobre o que se espera do trabalho de cada um.
- Acompanhar diariamente o trabalho de seus subordinados.

### **3.4 – Processo/Reuniões**

- Promover uma reunião individual para dar o retorno dos resultados da avaliação, ou seja, feedback. A reunião de feedback é o momento mais importante do processo de avaliação, pois é a oportunidade de amadurecimento tanto do avaliado como do próprio avaliador, bem como de identificar oportunidades de melhoria de desempenho e de desenvolvimento do avaliado.
- Após as avaliações estarem efetivadas, o avaliador deverá agendar uma reunião com o avaliado em local reservado, para dar o feedback e elaborar o Plano de Ação.
- O Avaliador poderá imprimir a avaliação para facilitar no momento de dar o feedback e elaborar o Plano de Ação.
- O Plano de Ação deverá ser assinado pelo avaliador e pelo avaliado e anexado ao dossiê do colaborador



### 3.4 – Plano de ação

O Plano de Ação é um contrato estabelecido entre o avaliador e o avaliado, que contempla ações para a melhoria do desempenho do avaliado e por consequência os resultados da empresa. Estas ações são elaboradas a partir dos resultados obtidos na avaliação.

As ações acordadas serão divididas em 3 dimensões:

- Aquelas que dependem exclusivamente do avaliado.
- Aquelas que dependem do superior imediato (avaliador).
- Aquelas que dependem da Empresa.

O Plano de ação elaborado pelo avaliador e avaliado deverá ser consolidado e aprovado pela Diretoria da empresa. O acompanhamento do Plano de Ação deverá ser realizado pelo avaliador e pelo avaliado, devendo ser impresso, após aprovação, ficando uma via com o avaliado e uma via com o avaliador.

O Recursos Humanos tem como responsabilidade monitorar a execução deste Plano de Ação.

### 3.5 – Periodicidade

A avaliação será realizada periódica e sistematicamente. Sendo:

- No primeiro ano aplicada semestralmente; e
- Após um ano aplicada anualmente.
- Considerar uma avaliação de referência para empregados novos no término do período de experiência.

É importante lembrar que, avaliar pessoas é uma ação que ocorre todos os dias em cada tarefa realizada no trabalho.

### 3.6 – Formulários

Os formulários estão divididos de acordo com as competências definidas pela Diretoria.

#### COLABORADORES

- A – Pontualidade/Assiduidade
- B – Disciplina
- C – Iniciativa
- D – Produtividade
- E – Responsabilidade
- F – Segurança no Trabalho
- G – Comunicação
- H – Atualização

#### GESTORES

- A- Organização
- B- Relacionamento Interpessoal
- C- Iniciativa
- D- Planejamento
- E- Visão Sistêmica
- F- Trabalho em Equipe
- G- Negociação
- H- Comunicação
- I- Tomada de Decisão
- J- Comprometimento
- K- Liderança
- L- Desenvolvimento Continuado

### 3.7 - Escala de Avaliação

Todas as questões serão avaliadas seguindo 4 conceitos:

**1 - INSUFICIENTE:** o avaliado não consegue atender ao item que está especificado na questão. É uma situação crítica de desempenho. Valor da questão : 4,5 pontos.

**2 - REGULAR:** o avaliado atende parcialmente ao item que está especificado na questão, demonstrando evolução no que vem aprendendo. É uma situação de desenvolvimento. Valor da questão : 6,5 pontos.

**3 - BOM:** o avaliado consegue de forma adequada, atender ao item que está especificado na questão. É uma situação de “normalidade de desempenho”.

**4 – MUITO BOM:** o avaliado surpreende e supera o item que está especificado na questão. É uma situação de “excelência de desempenho”. Valor da questão : 8,0 pontos.

Em uma avaliação o avaliado poderá ter algumas questões em que se encontra em desenvolvimento, outras que atende o esperado, algumas que superam e até as que não atendem. É muito raro um profissional atender e superar em todas as questões. Valor da questão : 10 pontos.

## 4 – Vantagens

### 4.1 – Vantagens do ADI para o Avaliado

- Conhecer o que seu superior pensa sobre o seu trabalho.
- Proporcionar melhoria no seu desempenho.
- Oportunizar crescimento profissional.

### 4.2 – Vantagens do ADI para o Avaliador

- Discutir com seu subordinado as melhorias para o seu desempenho.
- Melhorar os resultados da sua área/setor/departamento a partir da conscientização do avaliado sobre seu desempenho.
- Desenvolver os seus recursos humanos.

### 4.3 – Vantagens do ADI para a Empresa

- Criar ambiente de transparência.
- Orientar os colaboradores para a melhoria do desempenho individual através do seu desenvolvimento.
- Melhorar seus resultados a partir do desenvolvimento dos seus colaboradores.
- Amadurecer o processo de relacionamento inter-pessoal

## 5 – Considerações

As premissas e critérios acima definidos devem orientar a gestão do Plano de Cargos e Salários e Avaliação de Desempenho dos empregados da COCEL.

Cabe exclusivamente a Diretoria da COCEL, decidir diferentemente de qualquer critério descrito nesta política, em caráter de exceção, para atender interesses da empresa.

Esta política está sendo apresentada como sugestão, ficando a COCEL, a responsabilidade de avaliá-la, modificá-la e se assim quiser implementá-la de acordo com seu interesse e disponibilidade.



### III – PERFIS DOS CARGOS

#### 1 – Cargos Genéricos

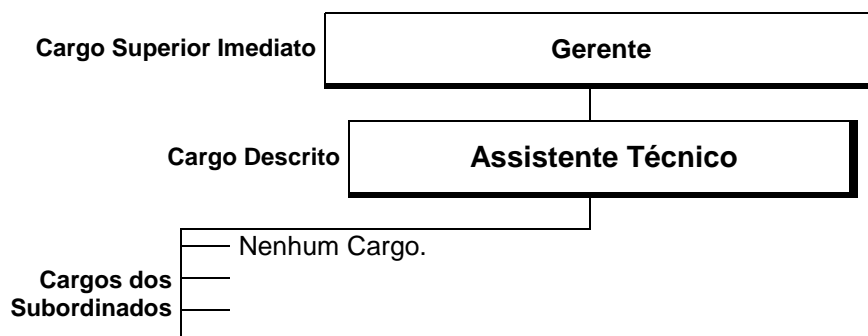
##### 1.1 – Assistente Técnico

###### Identificação

**Cargo:** Assistente Técnico I, II, III, IV, V, VI

**Área:** Operação e Manutenção, Medição e Fiscalização, Distribuição e Logística e Compras

###### Posição Hierárquica por função



###### Sumário do Cargo (Medição e Fiscalização)

Organizar e distribuir atividades e controlar os serviços realizados no setor de aferição, assim como executar triagem, aferição, calibração e recuperação de materiais e equipamentos de medição. Prestar informações técnicas referentes a padrões construtivos. Executar vistorias técnicas e ligações em unidades consumidoras nas tensões de 34,5 kV, 13,8 kV, 220/127 V e 254/127 V.

###### Principais Responsabilidades

###### **PROCESSO DE LIGAÇÕES DE CONSUMIDORES**

- ✓ Receber o pedido da solicitação de ligação de consumidores via sistema
- ✓ Encaminhar a solicitação para as equipes disponíveis.
- ✓ Efetuar a vistoria e proceder a aprovação/reprovação da entrada de serviço.
- ✓ Executar procedimento de ligação de entradas de serviço mono/bi/trifásicas;
- ✓ Preencher o formulário contendo todas as informações técnicas para o cadastro do cliente.
- ✓ Executar o cadastro da solicitação no sistema com os respectivos dados de campo.

###### **PROCESSO DE SERVIÇOS DE MEDIÇÃO/FISCALIZAÇÃO**

- ✓ Receber o protocolo de solicitação de serviço via sistema
- ✓ Encaminhar a solicitação de serviço as equipes responsáveis, definindo prioridades.
- ✓ Concluir o protocolo se solicitação de serviço no sistema
- ✓ Fazer o acompanhamento das solicitações e, caso necessário dar suporte ao atendimento

###### **PROCESSO DE RECLAMAÇÃO DE NÍVEL DE TENSÃO**

- ✓ Receber protocolo de solicitação de serviço
- ✓ Agendar a visita para inspeção técnica
- ✓ Caso impropriedade comunicar o consumidor o resultado da medição, e informador o mesmo o direito de solicitar a medição de 168h
- ✓ Executar a programação do equipamento
- ✓ Recuperar os dados do equipamento instalado
- ✓ Encaminhar o arquivo a Divisão de Distribuição

###### **PROCESSO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

- ✓ Receber ligações telefônicas ou atendimento pessoal após horário comercial
- ✓ Prestar esclarecimento de dúvidas ou orientações a clientes

### **Sumário do Cargo (Distribuição)**

Levantamento em campo visando à realização de projetos de redes de distribuição. Elaborar desenhos técnicos como plantas, rede de distribuição, baseando-se nas características do projeto original, mediante o uso de Auto Cad. Vistorias em campo nas redes de distribuição de energia para liberações de licenças ambientais (desmate e limpeza de faixa de segurança), junto aos órgãos competentes. Atendimento a consumidores; elaboração de projetos.

### **Principais Responsabilidades**

#### **OBRAS**

#### **ORÇAMENTO**

- ✓ Digitalizar orçamentos
- ✓ Comunicar resultado do orçamento ao consumidor
- ✓ Elaborar contrato e encaminhar a cobrança
- ✓ Liberar a obra a ser executada pela empreiteira ou equipe da COCEL,

#### **.ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA OBRA**

- ✓ Desenhar projeto no Autocad
- ✓ Executar a obra
- ✓ Solicitar Autorizações ambientais junto aos órgãos competentes
- ✓ Contatar com os clientes e negociar autorizações de passagem e corte de árvores
- ✓ Auxiliar no levantamento de campo visando à realização de projetos de redes de distribuição;
- ✓ Vistorias em campo nas redes de distribuição de energia elétrica para liberações de licenças ambientais (desmate para novos projetos e limpeza de faixa de segurança em redes já existentes) , junto aos órgãos competentes;

#### **ENCERRAMENTO DA OBRA**

- ✓ Emitir os relatórios de Fechamento Físico de obra através do sistema USEALL
- ✓ Conferir o relatório de fechamento de obra com o desenho elaborado pelo desenhista
- ✓ Desenhar o projeto com as correções vindas do campo
- ✓ Fazer Fechamento das obras e encaminhar para a divisão financeira efetuar o pagamento

#### **ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA USEALL/MIG**

- ✓ Receber da Divisão de Medição das fichas de ligação dos consumidores
- ✓ Incluir os consumidores pendentes na base de dados do sistema MIG
- ✓ Atualizar as obras realizadas pelas empresas de telefonia
- ✓ Atualizar as obras concluídas na base de dados do sistema MIG

### **Sumário do Cargo (Logística e Compras - Suprimentos)**

Providenciar processos de compra de bens, serviços e outras provisões, de acordo com as especificações técnicas, adquirindo as mercadorias através de processos licitatórios, para possibilitar seu uso ou consumo na COCEL.

### **Principais Responsabilidades**

#### **PROCESSO DE COMPRAS**

- ✓ Receber os memorandos;
- ✓ Analisar a necessidade de compra dos materiais para estoque;
- ✓ Realizar análise de custos incidentes nas compras;
- ✓ Solicitar compras no sistema;
- ✓ Elaborar cotação de preços;
- ✓ Realizar o levantamento de fornecedores;
- ✓ Enviar cotações para os fornecedores
- ✓ Receber cotações;
- ✓ Analisar cotações;
- ✓ Lançar as cotações no sistema ou mapa de preços;
- ✓ Verificar a disponibilidade de valor no item orçamentário informado pelo setor solicitante;
- ✓ Verificar com o setor solicitante e a contabilidade; em caso de saldo negativo no item orçamentário
- ✓ Enviar o processo para a Diretoria Administrativa para parecer;
- ✓ Enviar o processo para a Diretoria Financeira para disponibilidade de recursos;
- ✓ Enviar do processo para Assessoria Jurídica para parecer inicial;
- ✓ Registrar o processo conforme modalidade de licitação definida;
- ✓ Elaborar o Edital de licitação conforme modalidade definida pela Assessoria Jurídica, Dir. Jurídica e Dir. Administrativa, bem como a minuta do contrato;
- ✓ Enviar Edital à Assessoria Jurídica para revisão do processo;
- ✓ Encaminhar à
- ✓ :
- ✓ Publicar avisos de licitação conforme legislação;
- ✓ Incluir editais de licitação no site da Companhia e no Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Incluir no processo da relação dos fornecedores que retiraram o edital pelo site da Cocel;
- ✓ Realizar sessão da Licitação conforme a modalidade definida;

- ✓ Realizar organização do processo em ordem cronológica;
- ✓ Verificar documentos;
- ✓ Numerar e rubricar todo o processo;

**ENVIO DO EDITAL À ASSESSORIA JURÍDICA PARA PARECER FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

- ✓ Receber processo e dos contratos e analisar o conteúdo;
- ✓ Emitir ordem de compra ou ordem de serviço e comprometimento, conforme processo licitatório;
- ✓ Coletar assinatura dos diretores responsáveis nos contratos, comprometimentos e ordens de compra/ serviço;
- ✓ Coletar assinatura dos fornecedores nos contratos;
- ✓ Enviar contratos pelo correio, caso não haja disponibilidade dos fornecedores comparecerem na Cotel para assinatura dos mesmos;
- ✓ Enviar a ordem de compra/serviço para o fornecedor por email;
- ✓ Enviar cópia da ordem de compra ao almoxarifado;
- ✓ Enviar cópia da ordem de compra e comprometimento ao setor financeiro;
- ✓ Enviar cópia do contrato assinado ao Gestor do mesmo e a Assessoria Jurídica;
- ✓ Publicar resultado da licitação no Diário Oficial do Município;
- ✓ Incluir no site da Companhia o resultado do certame;
- ✓ Incluir cópia do contrato, ordem de serviço/compra devidamente assinadas no processo;
- ✓ Enviar cópia do comprometimento e ordens de compra/serviço ao Departamento Financeiro;
- ✓ Incluir cópia da publicação referente ao resultado da licitação;
- ✓ Conferir nota fiscal com a ordem de compra;
- ✓ Incluir cópia nota fiscal ao processo de licitação;
- ✓ Encaminhar nota fiscal ao Departamento Financeiro para efetuar o pagamento;
- ✓ Verificar itens não comprados no processo licitatório para início de novo processo de compra dos mesmos;
- ✓ Publicar até o quinto dia útil do mês subsequente do processo, referente ao extrato de compra;
- ✓ Incluir de cópia da publicação no processo;
- ✓ Digitalizar todo o processo;
- ✓ Arquivar e armazenar processo no arquivo morto;
- ✓ Contatar fornecedores em caso de dúvidas, cotação

**PROCESSOS DE COMPRAS COM INEXIGIBILIDADE**

- ✓ Receber memorandos;
- ✓ Fazer a análise de custos incidentes nas compras;
- ✓ Realizar a solicitação de compras no sistema;
- ✓ Solicitar cotação aos fornecedores;
- ✓ Receber cotação e documentação referente a exclusividade de fornecimento do produto a ser fornecido;
- ✓ Realizar a análise de cotação;
- ✓ Verificar a disponibilidade de valor no item orçamentário informado pelo setor solicitante;
- ✓ Verificar com o setor solicitante e a contabilidade; em caso de saldo negativo no item orçamentário
- ✓ Enviar processo para a Diretoria Administrativa para parecer;
- ✓ Enviar processo para a Diretoria Financeira para disponibilidade de recursos;
- ✓ Enviar do processo para Assessoria Jurídica para parecer;
- ✓ Fazer registro do processo;
- ✓ Fazer a verificação das certidões de regularidade do fornecedor (FGTS, INSS E CNPJ);
- ✓ Realizar a emissão e a inclusão das certidões referentes ao FGTS, INSS e CNPJ no processo;
- ✓ Proceder a inclusão do processo no Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Receber o processo e o contrato e analisar o conteúdo
- ✓ Emitir ordem de compra/serviço e comprometimento, conforme processo;
- ✓ Coletar a assinaturas dos diretores responsáveis no contrato, comprometimento, ordem de compra/serviço;
- ✓ Coletar assinatura do fornecedor no contrato;
- ✓ Enviar o contrato pelo correio, caso não haja disponibilidade do fornecedor comparecer na Cotel para assinatura do mesmo;
- ✓ Enviar a ordem de compra/serviço para o fornecedor por email;
- ✓ Enviar a cópia da ordem de compra ao almoxarifado quando necessário;
- ✓ Enviar cópia da ordem de compra/serviço e comprometimento ao setor financeiro;
- ✓ Envio da cópia do contrato ao Gestor do mesmo
- ✓ Incluir cópia do contrato, ordem de compra/serviço e comprometimento no processo;
- ✓ Encaminhar o processo a Assessoria Jurídica para arquivamento;
- ✓ Publicar em três dias úteis do extrato referente ao processo;
- ✓ Publicar até o quinto dia útil do mês subsequente do processo, referente ao extrato de compra;
- ✓ Incluir de cópia da publicação do extrato do contrato ou ordem de compra/serviço no processo;
- ✓ Conferir nota fiscal com a ordem de compra/serviço;
- ✓ Incluir cópia da nota fiscal ao processo de licitação;
- ✓ Encaminhar nota fiscal ao Departamento Financeiro para efetuar o pagamento;

**PROCESSOS DE COMPRAS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO**

- ✓ Receber memorandos;
- ✓ Fazer a análise de custos incidentes nas compras;
- ✓ Realizar a solicitação de compras no sistema;
- ✓ Elaborar cotação de preços;
- ✓ Realizar o levantamento de fornecedores;
- ✓ Solicitar cotações para os fornecedores
- ✓ Receber cotações;
- ✓ Analisar cotações;

- ✓ Lançar de cotações no sistema ou mapa de preços;
- ✓ Verificar a disponibilidade de valor no item orçamentário informado pelo setor solicitante;
- ✓ Verificar com o setor solicitante e a contabilidade; em caso de saldo negativo no item orçamentário
- ✓ Enviar processo para a Diretoria Administrativa para parecer;
- ✓ Enviar do processo para a Diretoria Financeira para disponibilidade de Recursos;
- ✓ Enviar o processo para Assessoria Jurídica para parecer;
- ✓ Realizar o registro do processo administrativo;
- ✓ Verificar as certidões de regularidade do fornecedor (FGTS, INSS E CNPJ);
- ✓ Realizar emissão e inclusão das certidões referentes ao FGTS, INSS e CNPJ;
- ✓ Realizar a inclusão do processo no Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Receber processo e contrato;
- ✓ Emitir ordem de compra/serviço e comprometimento, conforme processo;
- ✓ Coletar assinatura dos diretores responsáveis no contrato, comprometimento e ordem de compra/serviço;
- ✓ Coletar assinatura do(s) fornecedor(es) no contrato;
- ✓ Enviar contrato pelo correio, caso não haja disponibilidade do fornecedor comparecer na Cocel para assinatura do mesmo;
- ✓ Enviar ordem de compra/serviço para o fornecedor por email;

**ENVIO DA CÓPIA DA ORDEM DE COMPRA AO ALMOXARIFADO QUANDO NECESSÁRIO**

- ✓ Enviar a cópia da ordem de compra/serviço e comprometimento ao setor financeiro;
- ✓ Enviar cópia do contrato ao Gestor do mesmo;
- ✓ Incluir cópia do contrato, ordem de compra/serviço e comprometimento no processo;
- ✓ Encaminhar processo à Assessoria Jurídica para arquivamento;
- ✓ Publicar em três dias úteis do extrato referente ao processo;
- ✓ Publicar até o quinto dia útil do mês subsequente referente ao extrato de compra;
- ✓ Incluir cópia da publicação do extrato do contrato ou ordem de compra/serviço no processo;
- ✓ Conferir nota fiscal com a ordem de compra;
- ✓ Incluir cópia da nota fiscal ao processo de licitação;
- ✓ Encaminhar nota fiscal ao Departamento Financeiro para efetuar o pagamento;
- ✓ Contatar fornecedores.

**SESSÃO DE LICITAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL**

- ✓ Credenciar licitantes;
- ✓ Registrar licitantes no sistema;
- ✓ Realizar abertura das propostas de preços;
- ✓ Registrar propostas no sistema;
- ✓ Acompanhar a fase de lances;
- ✓ Registrar lances no sistema;
- ✓ Analisar documentação dos licitantes vencedores;
- ✓ Verificar Intenção de interpor recurso (se sim)
- ✓ Elaborar ata;
- ✓ Coletar assinaturas e rubrica dos licitantes na ata e histórico;
- ✓ Imprimir histórico dos lances e da ata;
- ✓ Distribuir histórico e ata a todos os licitantes presentes;
- ✓ Publicar resultado da licitação no Diário Oficial do Município;
- ✓ Incluir publicação no processo;
- ✓ Aguardar prazo para o licitante fundamentar o recurso;
- ✓ Receber o recurso;
- ✓ Encaminhar recurso ao vencedor do certame para manifestar-se acerca o recurso interposto;
- ✓ Receber manifestação;
- ✓ Encaminhar recurso e manifestação a Assessoria Jurídica para análise;
- ✓ Julgar recurso pela Assessoria Jurídica e Pregoeiro;
- ✓ Encaminhar a Diretoria Administrativa para Homologação;
- ✓ Encaminhar resultado do julgamento aos licitantes;
- ✓ Publicar julgamento de recurso;
- ✓ Incluir publicação do julgamento no processo;
- ✓ Solicitar proposta de preços corrigida ao vencedor do certame;
- ✓ Numerar e rubricar todo o processo;
- ✓ Enviar edital à Assessoria Jurídica para parecer final e homologação;
- ✓ Receber processo e contratos;
- ✓ Emitir ordem de compra ou ordem de serviço e comprometimento, conforme processo licitatório;
- ✓ Coletar assinatura dos diretores responsáveis nos contratos, comprometimentos e ordens de compra/ serviço;
- ✓ Coletar assinatura dos fornecedores nos contratos;
- ✓ Enviar contratos pelo correio, caso não haja disponibilidade dos fornecedores comparecerem na Cocel para assinatura dos mesmos;
- ✓ Enviar ordem de compra e ou de serviço para o fornecedor por email;
- ✓ Enviar cópia da ordem de compra ao almoxarifado;
- ✓ Enviar cópia do contrato assinado ao Gestor do mesmo e a Assessoria Jurídica;
- ✓ Publicar resultado da licitação no Diário Oficial do Município;
- ✓ Incluir no site da Companhia o resultado do certame;
- ✓ Incluir cópia do contrato, ordem de serviço e ou ordem de compra devidamente assinadas no processo;
- ✓ Enviar cópia do comprometimento e ordens de compra/serviço ao Departamento Financeiro;

- ✓ Incluir cópia da publicação referente ao resultado da licitação;
- ✓ Conferir nota fiscal com a ordem de compra;
- ✓ Incluir cópia nota fiscal ao processo de licitação;
- ✓ Encaminhar nota fiscal ao Departamento Financeiro para efetuar o pagamento;
- ✓ Verificar itens não comprados no processo licitatório para início de novo processo de compra dos mesmos;
- ✓ Publicar até o quinto dia útil do mês subsequente do processo, referente ao extrato de compra;
- ✓ Incluir cópia da publicação no processo;
- ✓ Digitalizar todo o processo;
- ✓ Arquivar e armazenar do processo no arquivo morto.

**CONVITE/ CONCORRÊNCIA E TOMADA DE PREÇOS**

- ✓ Selecionar fornecedores na modalidade convite;
- ✓ Enviar Edital de Licitação na modalidade convite;
- ✓ Enviar Confirmação de recebimento do Edital de Licitação para assinatura na modalidade convite;
- ✓ Receber confirmação de recebimento devidamente assinada na modalidade convite;
- ✓ Protocolar envelopes de documentação e proposta;
- ✓ Analisar documentação dos licitantes;
- ✓ Analisar proposta de preços;
- ✓ Realizar mapa de preços;
- ✓ Elaborar a ata;
- ✓ Solicitar e receber termo de renúncia fase de habilitação e proposta via fax;
- ✓ Elaborar e anexar aviso licitação mural;
- ✓ Elaborar e anexar certidão de afixação mural;
- ✓ Elaborar e anexar certidão de interposição mural.

**DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS AO SETOR**

- ✓ Emitir relatório anual dos Processos de licitação ao TCE;
- ✓ Cadastrar materiais no sistema USEALL;
- ✓ Reservar passagens aéreas;
- ✓ Realizar inscrição cursos e treinamentos para colaboradores da Companhia;
- ✓ Reservar hotéis;
- ✓ Realizar emissão de comprometimento diárias;
- ✓ Elaborar diárias referente a alimentação/ hotel e transporte para diretores, colaboradores e conselho de consumidores;
- ✓ Agendar sala de reuniões;
- ✓ Contatar fornecedores para fazer cumprir prazo de entrega;
- ✓ Informar fornecedores dos resultados das licitações, recursos impetrados, etc...
- ✓ Controlar vigência dos Contratos de serviços e equipamentos relacionados ao setor;
- ✓ Arquivar documentos inerentes ao setor;
- ✓ Emitir relatório de compras efetuadas;
- ✓ Controlar orçamento de compras por centro de custo;
- ✓ Realizar e controlar de devoluções de materiais com problemas de qualidade de fornecedores;
- ✓ Acompanhar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos;
- ✓ Recolher de malotes dos agentes arrecadadores da região central;
- ✓ Transportar malotes nos bancos;
- ✓ Fazer a requisição de materiais de uso e consumo;

**SERVIÇOS DE CORREIO**

- ✓ Recebimento das correspondências dos vários setores da empresa para envio;
- ✓ Registrar correspondências recebidas;
- ✓ Classificar correspondências a serem enviadas Ar/Sedex/Sedex 10;
- ✓ Preencher guias Ar/Sedex;
- ✓ Encaminhar ao Correio;
- ✓ Encaminhar as notas faturadas ao Departamento Financeiro para pagamento.

**CADASTRO DE FORNECEDORES**

- ✓ Contatar fornecedores;
- ✓ Fornecer informações e esclarecimentos à fornecedores sobre documentações;
- ✓ Receber documentação;
- ✓ Analisar documentos dos fornecedores
- ✓ Consultar sites para verificação de regularidade das certidões apresentadas;
- ✓ Emitir CRC;
- ✓ Digitalizar CRC;
- ✓ Encaminhar CRC por Correio e por email da versão digitalizada;
- ✓ Cadastrar no sistema USEALL dos novos fornecedores;
- ✓ Revisar no sistema USEALL dos fornecedores já existentes;
- ✓ Emitir atestados de fornecimento ou de capacidade técnica de fornecedores.

### **Sumário do Cargo (Logística e Compras – Manutenção Elétrica)**

Executar manutenções, manobras e inspeções em redes urbanas e rurais energizadas ou não nas tensões de 34,5 kV, 13,8 kV, 220/127 V e 254/127 V. Executar medições de tensão e corrente em circuitos de alta e baixa tensão; Efetuar vistoria e leitura de equipamentos especiais. Executar ampliações e reparos em instalações prediais.

### **Principais Responsabilidades**

#### **MANUTENÇÃO ELÉTRICA**

- ✓ Executar ampliações em instalações elétricas prediais, seguindo normas regulamentadoras vigentes;
- ✓ Realizar manutenção em instalações elétricas prediais, seguindo normas regulamentadoras vigentes;
- ✓ Realizar a padronização de redes elétricas Predial e Industrial;
- ✓ Realizar automatização de redes elétricas Predial e Industrial;
- ✓ Realizar padronização, dimensionamento, instalação, manutenção de cabeamento estruturado (telefonia/informática);
- ✓ Realizar a montagem de sistema de comando de sinalização de trânsito;
- ✓ Realizar a instalação de sistema de comando de sinalização de trânsito;
- ✓ Realizar a manutenção de sistema de comando de sinalização de trânsito;
- ✓ Realizar atividades de direção de veículo, transportando pessoal e/ou materiais e equipamentos, bem como operar e manobrar equipamentos especiais instalados em veículos;

### **Sumário do Cargo (Operação e Manutenção)**

Organizar e executar as atividades inerentes à Divisão de Medição e Fiscalização nas tensões de 34,5 kV, 13,8 kV, 220/127 V e 254/127 V; Supervisionar o cadastramento e o controle de movimentação de materiais e equipamentos; Prestar informações técnicas referentes a padrões construtivos; Coordenar atualização de sistemas de cadastro de consumidores; Analisar projetos elétricos; Fiscalizar técnica e administrativamente os serviços terceirizados de sua competência.

#### **PROCESSO DE ATENDIMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

- ✓ Receber protocolo de solicitação de serviço
- ✓ Executar a análise da solicitação no local

#### **PROCESSO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA/PREDITIVA**

- ✓ Receber o protocolo de solicitação de serviço via sistema
- ✓ Encaminhar a solicitação de serviço as equipes responsáveis, definindo prioridades.
- ✓ Executar a análise da solicitação no local

#### **PROCESSO DE CÁLCULO DE INDICADORES**

- ✓ Verificar via sistema a consistência de dados registrados e corrigir caso necessário
- ✓ Gerar dados indicadores via software
- ✓ Fazer acompanhamento dos indicadores, executando intervenção quando necessário.

#### **PROCESSO DE INSPEÇÃO TERMOGRÁFICA**

- ✓ Executar as termografias em campo
- ✓ Efetuar relatórios de intervenção
- ✓ Acompanhar a execução das intervenções

#### **PROCESSO DE ANÁLISE DE RECLAMAÇÕES**

- ✓ Receber as reclamações via sistema
- ✓ Analisar a reclamação
- ✓ Responder via sistema a referida reclamação

#### **PROCESSO DE RESSARCIMENTO DE DANOS ELÉTRICOS**

- ✓ Receber o processo de Ressarcimento de Danos Elétricos e encaminhar para Vistoria
- ✓ Executar a vistoria no local
- ✓ Analisar o processo de Ressarcimento

#### **PROCESSO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**

- ✓ Prestar esclarecimento de dúvidas ou orientações a clientes

#### **PROCESSO DE SUPORTE DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA**

- ✓ Solicitar apoio relacionado a operacionalização do sistema elétrico
- ✓ Executar análise do problema

#### **PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE MATERIAIS**

- ✓ Liberar materiais para execução de serviços

#### **PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA**

- ✓ Descrição detalhada do objeto

### **Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo**

	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>
<b>Formação</b>	Médio Completo	Médio Completo	Médio Completo	Médio Completo	Médio completo	Médio completo
<b>Área de Formação</b>	Não exigido	Não exigido	Não exigido	Não exigido	Não exigido	Não exigido
<b>Tempo de Experiência</b>	Não exigido	2 anos	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos
<b>Conhecimentos Específicos</b>	Não exigido	Não exigido	Não exigido	Não exigido	Não exigido	Não exigido

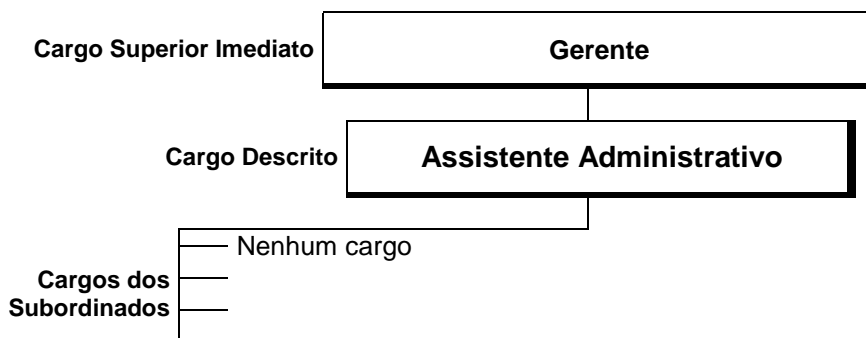
## 1.2- Assistente Administrativo

### Identificação

**Cargo:** Assistente Administrativo I, II, III, IV, V, VI

**Área:** Financeiro, Comercial, Atendimento, Almojarifado, Recursos Humanos, Planejamento, Jurídico, Logística e Compras e Frotas.

### Posição Hierárquica por função



### Sumário do Cargo

Realiza atividades apoiando tecnicamente nos processos das áreas. Cumpre todas as normas, procedimentos internos e externos, bem como obedecendo às políticas gerais e de recursos humanos da COCEL.

### Principais Responsabilidades

#### ALMOXARIFADO

##### **PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

- ✓ Realizar recebimento de caminhões (mercadorias novas).
- ✓ Conferir quantidades físicas de materiais recebidos, com a ODC de compra
- ✓ Realizar inspeções de embalagens e mercadorias estão de acordo com especificações do edital (danos, padrão, etc.)
- ✓ Identificar os produtos com o código COCEL as mercadorias recebidas
- ✓ Realizar recebimento de caminhões com mercadorias de Desativação e Sobra de Obras
- ✓ Classificar Mercadorias de Desativação e Sobra de Obras
- ✓ Inserir Dados de Devolução de Materiais no Sistema

##### **ARMAZENAGEM E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS**

- ✓ Armazenar o produto no local indicado
- ✓ Movimentar internamente o material
- ✓ Definir, planejar e acompanhar melhorias gerais da operação de armazenagens

##### **CONTROLE DE INVENTÁRIOS**

- ✓ Executar contagens cíclicas
- ✓ Realizar inventário anual
- ✓ Conferir inventário físico com o estoque no sistema
- ✓ Informar o setor de Logística e Compras em relação a saldos de estoque

##### **EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS**

- ✓ Receber e verificar RM em aberto de materiais para expedição
- ✓ Separar os materiais solicitados nas RM's
- ✓ Gerar no sistema baixas das RM's
- ✓ Realizar conferência física de materiais para expedição
- ✓ Conferir e entregar materiais

#### RECURSOS HUMANOS

##### **SUB-PROCESSO ADMISSÃO**

- ✓ Conferir documentos exigidos para admissão
- ✓ Encaminhar os dados do funcionário ao Setor de Segurança, para marcar exames admissionais
- ✓ Preencher ficha Registro do Funcionário
- ✓ Emitir documento para Autorização dos descontos em folha
- ✓ Acessar o site da Unimed e incluí-lo, caso tenha optado pelo Plano de saúde
- ✓ Contatar a BrasilPrev, caso o funcionário tenha interesse em aderir ao Plano de Previdência Priv.
- ✓ Informar ao Presidente da Ascel, caso o funcionário tenha interesse em ser Associado
- ✓ Informar no Sistema de Folha de pagamento, caso o funcionário deseje ser sindicalizado
- ✓ Entrar em contato com a Sindelpar para verificar valores, caso o funcionário deseje adquirir o seguro
- ✓ Emitir Termo de Responsabilidade (Salário Família), caso o funcionário possua filhos menores de 14 anos.
- ✓ Emitir Declaração de encargos de Imposto de Renda, caso possua dependentes
- ✓ Em caso negativo: lançar desconto no primeiro pagamento
- ✓ Solicitar uma conta bancária (Banco do Brasil ou Caixa Econômica) para depósito do pagamento
- ✓ Realizar a inclusão do funcionário no Sistema de Cartão Ponto
- ✓ Realizar a inclusão do funcionário na planilha de Vale-Alimentação
- ✓ Realizar a inclusão do funcionário na planilha de Vale-Transporte, quando necessário
- ✓ Incluir na Planilha Salarial
- ✓ Incluir os dependentes (quando houverem) na planilha FUNCIONÁRIOS DEPENDENTES
- ✓ Informar CAGED , até 7 dias do mês subsequente
- ✓ Lançar movimentação do funcionário no Sistema Sim-AP (Tribunal de Contas)

**SUB-PROCESSO DEMISSÃO**

- ✓ Receber a formalização do Pedido
- ✓ Solicitar a CTPS para dar baixa
- ✓ Verificar se o mesmo possui estabilidade
- ✓ Solicitar ao Setor de Segurança a marcação de exames demissionais
- ✓ Informar ao Presidente da Ascel, caso seja associado
- ✓ Verificar quais descontos deverão ser lançados
- ✓ Realizar o cálculo da rescisão
- ✓ Emitir e preencher o Comunicado de Dispensa para Seguro Desemprego - caso dispensa seja por parte da empresa, sem justa causa
- ✓ Marcar data para rescisão no Sindicato
- ✓ Excluir os dados do funcionário do Sistema (Sites e planilhas relacionadas)
- ✓ Emitir a guia de FGTS, quando a demissão for por parte da empresa
- ✓ Homologar a Rescisão no Sindicato
- ✓ Informar CAGED , até 7 dias do mês subsequente

**SUB-PROCESSO ADIANTAMENTO**

- ✓ Lançar descontos relativos a saldos negativos gerados no fechamento da Folha anterior
- ✓ Lançar descontos relativos as pensões alimentícias
- ✓ Lançar descontos referentes à empréstimos consignados
- ✓ Calcular o adiantamento
- ✓ Emitir relação Bancária
- ✓ Conferir valores da Relação Bancária
- ✓ Enviar arquivos ao Bancos
- ✓ Coletar assinatura do Diretor Financeiro nas relações bancárias
- ✓ Enviar relação uma via da relação do Banco do Brasil por malote
- ✓ Arquivar as relações devidamente assinadas

**SUB-PROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO**

- ✓ Coletar marcações do Relógio Ponto
- ✓ Lançar atestados recebidos
- ✓ Realizar manutenção do controle de frequência ( esquecimentos , trocas de horário)
- ✓ Distribuir aos gerentes os formulários de marcações dos seus respectivos subordinados para conferência
- ✓ Receber os formulários previamente analisados pelos gerentes
- ✓ Lançar no Sistema de Folha de Pagamento as horas extras , sobreavisos e adicionais noturnos constantes dos formulários
- ✓ Calcular a folha
- ✓ Emitir relação Bancária
- ✓ Conferir valores da Relação Bancária
- ✓ Enviar arquivos ao Bancos
- ✓ Coletar assinatura do Diretor Financeiro nas relações bancárias
- ✓ Enviar relação uma via da relação do Banco do Brasil por malote
- ✓ Arquivar as relações devidamente assinadas
- ✓ Emitir recibos de pagamentos (via editor de texto) para os Menores Aprendizizes e Diretoria
- ✓ Emitir comprometimento para desembolso pela Divisão Financeira dos recibos e pensões alimentícias
- ✓ Assinar e enviar para a Divisão Financeira efetuar o pagamento
- ✓ Separar e colher assinaturas dos funcionários nos holerites
- ✓ Gerar arquivo de contabilização
- ✓ Imprimir Relatório de Contabilização, de Provisões de Férias e 13º Salário, Resumo do Cálculo da Folha
- ✓ Enviar a Divisão Contábil
- ✓ Emitir relatórios de Rateios da Brasil Prev, Terceiros e Valores de Reembolso com Farmácia, separados por centro de custo
- ✓ Enviar a Divisão Contábil
- ✓ Suporte à Divisão Contábil, para conciliação da Folha de Pagamento



**SUB-PROCESSO FÉRIAS**

- ✓ Receber formulário/memorando para solicitação de férias, emitidos pelos Gerentes
- ✓ Acompanhar períodos aquisitivos de férias e informar aos gestores aqueles com vencimento do 2º período.
- ✓ Solicitar as CTPS's dos funcionários que irão assinar férias
- ✓ Receber as CTP's dos funcionários que irão assinar férias
- ✓ Verificar as informações contidas no formulário para posterior lançamento
- ✓ Calcular as férias
- ✓ Lançar em Folha de Pagamento
- ✓ Emitir Recibo e Aviso de Férias

**SUB-PROCESSO PAGAMENTOS DE TERCEIROS**

- ✓ Emitir recibos de pagamentos (via editor de texto) dos Conselheiros e Estagiários.
- ✓ Lançar os valores no Sistema de Folha de Pagamento
- ✓ Emitir comprometimento para desembolso pela Divisão Financeira
- ✓ Assinar e enviar para a Divisão Financeira

**SUB-PROCESSO PAGAMENTOS FORNECEDORES**

- ✓ Emitir via site, NF referente Plano de Saúde e Plano de Previdência
- ✓ Emitir comprometimento para desembolso pelo Financeiro
- ✓ Assina e envia para a Divisão Financeira

**SUB-PROCESSO PAGAMENTOS ENCARGOS**

- ✓ Emitir relatório de encargos com INSS (funcionários, terceiros, conselheiros)
- ✓ Conferir as informações referentes ao INSS, FGTS, IR e SESI, junto à folha de pagamento
- ✓ Enviar as informações via Conectividade Social
- ✓ Emitir as guias para serem quitadas
- ✓ Emitir comprometimento para desembolso pela Divisão Financeira
- ✓ Assinar e enviar para a Divisão Financeira
- ✓ Arquivar para ser anexado aos demais documentos relativos a Folha do mês

**SUB-PROCESSO BENEFÍCIOS**

- ✓ Confeccionar rateio para pagamento das faturas dos diferentes benefícios
- ✓ Realizar a manutenção dos colaboradores nos benefícios oferecidos

**SUB-PROCESSO GERAL**

- ✓ Informar margem para empréstimos consignados
- ✓ Emitir comprometimentos para o Financeiro, referente a repasses de Mensalidade Sindicais, Associação e Seguro

**SUB-PROCESSO ACIDENTE DE TRABALHO**

- ✓ Encaminhar ao Setor de Segurança do Trabalho
- ✓ Encaminhar ao INSS para protocolo. ( Após devolvido pelo Setor de Segurança e devidamente preenchido pelo médico)
- ✓ Entregar uma via da Cat ao funcionário
- ✓ Encaminhar uma via ao Sindicato
- Arquivar na pasta do funcionário

**JURÍDICO**

**CONTENCIOSO**

- ✓ Receber ações novas (cível, trabalhista, ambiental, criminal, previdenciária, tributário, etc)
- ✓ Receber as informações prestadas pelas Divisões da COCEL
- ✓ Cadastrar ações novas em sistema informatizado de controle de processos.
- ✓ Abrir pasta e arquivar.
- ✓ Acompanhar o andamento dos processos.
- ✓ Incluir no sistema informatizado as informações relativas ao andamento processual, considerando as publicações legais.
- ✓ Fazer visitas periódicas aos fóruns estaduais e federais para acompanhamento dos processos
- ✓ Acompanhar diariamente as publicações do Diário Estadual e Federal.
- ✓ Organizar e manter acervo atualizado dos documentos de interesse da companhia.

**CONTENCIOSO - ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE DANOS ELÉTRICOS**

- ✓ Receber as solicitações de ressarcimento de danos elétricos protocolados perante a COCEL
- ✓ Cadastrar novos pedidos de dano elétrico em sistema informatizado de controle de processos
- ✓ Abrir pasta e arquivar.
- ✓ Elabora correspondência ao consumidor quanto ao resultado da análise do pedido de ressarcimento do dano elétrico, informando o consumidor da procedência ou improcedência do referido pedido.
- ✓ Elabora correspondência ao consumidor quanto a suspensão do procedimento, considerando a necessidade de apresentação de documentos complementares.
- ✓ Registra os documentos postais.
- ✓ Emite relatórios periódicos do andamento dos processos e elaborar planilhas para fins jurídicos.
- ✓ Solicitar numerários ao setor financeiro para o pagamento dos pedidos procedentes.
- ✓ Recebe o Recurso Administrativo
- ✓ Formaliza o arquivo do procedimento de ressarcimento.

**CONSULTORIA ADMINISTRATIVA**

- ✓ Arquivar os processos de dispensa de licitação.
- ✓ Arquivar os processos de inexigibilidade de licitação.

**LOGÍSTICA E COMPRAS**

**PROCESSO DE COMPRAS**

- ✓ Receber os memorandos;
- ✓ Analisar a necessidade de compra dos materiais para estoque;
- ✓ Realizar análise de custos incidentes nas compras;
- ✓ Solicitar compras no sistema;
- ✓ Elaborar cotação de preços;
- ✓ Realizar o levantamento de fornecedores;
- ✓ Enviar cotações para os fornecedores
- ✓ Receber cotações;
- ✓ Analisar cotações;
- ✓ Lançar as cotações no sistema ou mapa de preços;
- ✓ Verificar a disponibilidade de valor no item orçamentário informado pelo setor solicitante;
- ✓ Verificar com o setor solicitante e a contabilidade; em caso de saldo negativo no item orçamentário
- ✓ Enviar o processo para a Diretoria Administrativa para parecer;
- ✓ Enviar o processo para a Diretoria Financeira para disponibilidade de recursos;
- ✓ Enviar do processo para Assessoria Jurídica para parecer inicial;
- ✓ Registrar o processo conforme modalidade de licitação definida;
- ✓ Elaborar o Edital de licitação conforme modalidade definida pela Assessoria Jurídica, Dir. Jurídica e Dir. Administrativa, bem como a minuta do contrato;
- ✓ Enviar Edital à Assessoria Jurídica para revisão do processo;
- ✓ Encaminhar à Controladoria;
- ✓ Publicar avisos de licitação conforme legislação;
- ✓ Incluir editais de licitação no site da Companhia e no Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Incluir no processo da relação dos fornecedores que retiraram o edital pelo site da Cocel;
- ✓ Realizar sessão da Licitação conforme a modalidade definida;
- ✓ Realizar organização do processo em ordem cronológica;
- ✓ Verificar documentos;
- ✓ Numerar e rubricar todo o processo;

**ENVIO DO EDITAL À ASSESSORIA JURÍDICA PARA PARECER FINAL E HOMOLOGAÇÃO**

- ✓ Receber processo e dos contratos e analisar o conteúdo;
- ✓ Emitir ordem de compra ou ordem de serviço e comprometimento, conforme processo licitatório;
- ✓ Coletar assinatura dos diretores responsáveis nos contratos, comprometimentos e ordens de compra/ serviço;
- ✓ Coletar assinatura dos fornecedores nos contratos;
- ✓ Enviar contratos pelo correio, caso não haja disponibilidade dos fornecedores comparecerem na Cocel para assinatura dos mesmos;
- ✓ Enviar a ordem de compra/serviço para o fornecedor por email;
- ✓ Enviar cópia da ordem de compra ao almoxarifado;
- ✓ Enviar cópia da ordem de compra e comprometimento ao setor financeiro;
- ✓ Enviar cópia do contrato assinado ao Gestor do mesmo e a Assessoria Jurídica;
- ✓ Publicar resultado da licitação no Diário Oficial do Município;
- ✓ Incluir no site da Companhia o resultado do certame;
- ✓ Incluir cópia do contrato, ordem de serviço/compra devidamente assinadas no processo;
- ✓ Enviar cópia do comprometimento e ordens de compra/serviço ao Departamento Financeiro;
- ✓ Incluir cópia da publicação referente ao resultado da licitação;
- ✓ Conferir nota fiscal com a ordem de compra;
- ✓ Incluir cópia nota fiscal ao processo de licitação;
- ✓ Encaminhar nota fiscal ao Departamento Financeiro para efetuar o pagamento;
- ✓ Verificar itens não comprados no processo licitatório para início de novo processo de compra dos mesmos;
- ✓ Publicar até o quinto dia útil do mês subsequente do processo, referente ao extrato de compra;
- ✓ Incluir de cópia da publicação no processo;
- ✓ Digitalizar todo o processo;
- ✓ Arquivar e armazenar processo no arquivo morto;
- ✓ Contatar fornecedores em caso de dúvidas, cotação

**PROCESSOS DE COMPRAS COM INEXIGIBILIDADE**

- ✓ Receber memorandos;
- ✓ Fazer a análise de custos incidentes nas compras;
- ✓ Realizar a solicitação de compras no sistema;
- ✓ Solicitar cotação aos fornecedores;
- ✓ Receber cotação e documentação referente a exclusividade de fornecimento do produto a ser fornecido;
- ✓ Realizar a análise de cotação;
- ✓ Verificar a disponibilidade de valor no item orçamentário informado pelo setor solicitante;
- ✓ Verificar com o setor solicitante e a contabilidade; em caso de saldo negativo no item orçamentário
- ✓ Enviar processo para a Diretoria Administrativa para parecer;
- ✓ Enviar processo para a Diretoria Financeira para disponibilidade de recursos;
- ✓ Enviar do processo para Assessoria Jurídica para parecer;
- ✓ Fazer registro do processo;
- ✓ Fazer a verificação das certidões de regularidade do fornecedor (FGTS, INSS E CNPJ);
- ✓ Realizar a emissão e a inclusão das certidões referentes ao FGTS, INSS e CNPJ no processo;
- ✓ Proceder a inclusão do processo no Tribunal de Contas do Estado;

- ✓ Receber o processo e o contrato e analisar o conteúdo
- ✓ Emitir ordem de compra/serviço e comprometimento, conforme processo;
- ✓ Coletar a assinatura dos diretores responsáveis no contrato, comprometimento, ordem de compra/serviço;
- ✓ Coletar assinatura do fornecedor no contrato;
- ✓ Enviar o contrato pelo correio, caso não haja disponibilidade do fornecedor comparecer na Cocel para assinatura do mesmo;
- ✓ Enviar a ordem de compra/serviço para o fornecedor por email;
- ✓ Enviar a cópia da ordem de compra ao almoxarifado quando necessário;
- ✓ Enviar cópia da ordem de compra/serviço e comprometimento ao setor financeiro;
- ✓ Envio da cópia do contrato ao Gestor do mesmo
- ✓ Incluir cópia do contrato, ordem de compra/serviço e comprometimento no processo;
- ✓ Encaminhar o processo a Assessoria Jurídica para arquivamento;
- ✓ Publicar em três dias úteis do extrato referente ao processo;
- ✓ Publicar até o quinto dia útil do mês subsequente do processo, referente ao extrato de compra;
- ✓ Incluir de cópia da publicação do extrato do contrato ou ordem de compra/serviço no processo;
- ✓ Conferir nota fiscal com a ordem de compra/serviço;
- ✓ Incluir cópia da nota fiscal ao processo de licitação;
- ✓ Encaminhar nota fiscal ao Departamento Financeiro para efetuar o pagamento;

#### **PROCESSOS DE COMPRAS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO**

- ✓ Receber memorandos;
- ✓ Fazer a análise de custos incidentes nas compras;
- ✓ Realizar a solicitação de compras no sistema;
- ✓ Elaborar cotação de preços;
- ✓ Realizar o levantamento de fornecedores;
- ✓ Solicitar cotações para os fornecedores
- ✓ Receber cotações;
- ✓ Analisar cotações;
- ✓ Lançar de cotações no sistema ou mapa de preços;
- ✓ Verificar a disponibilidade de valor no item orçamentário informado pelo setor solicitante;
- ✓ Verificar com o setor solicitante e a contabilidade; em caso de saldo negativo no item orçamentário
- ✓ Enviar processo para a Diretoria Administrativa para parecer;
- ✓ Enviar do processo para a Diretoria Financeira para disponibilidade de Recursos;
- ✓ Enviar o processo para Assessoria Jurídica para parecer;
- ✓ Realizar o registro do processo administrativo;
- ✓ Verificar as certidões de regularidade do fornecedor (FGTS, INSS E CNPJ);
- ✓ Realizar emissão e inclusão das certidões referentes ao FGTS, INSS e CNPJ;
- ✓ Realizar a inclusão do processo no Tribunal de Contas do Estado;
- ✓ Receber processo e contrato;
- ✓ Emitir ordem de compra/serviço e comprometimento, conforme processo;
- ✓ Coletar assinatura dos diretores responsáveis no contrato, comprometimento e ordem de compra/serviço;
- ✓ Coletar assinatura do(s) fornecedor(es) no contrato;
- ✓ Enviar contrato pelo correio, caso não haja disponibilidade do fornecedor comparecer na Cocel para assinatura do mesmo;
- ✓ Enviar ordem de compra/serviço para o fornecedor por email;

#### **ENVIO DA CÓPIA DA ORDEM DE COMPRA AO ALMOXARIFADO QUANDO NECESSÁRIO**

- ✓ Enviar a cópia da ordem de compra/serviço e comprometimento ao setor financeiro;
- ✓ Enviar cópia do contrato ao Gestor do mesmo;
- ✓ Incluir cópia do contrato, ordem de compra/serviço e comprometimento no processo;
- ✓ Encaminhar processo à Assessoria Jurídica para arquivamento;
- ✓ Publicar em três dias úteis do extrato referente ao processo;
- ✓ Publicar até o quinto dia útil do mês subsequente referente ao extrato de compra;
- ✓ Incluir cópia da publicação do extrato do contrato ou ordem de compra/serviço no processo;
- ✓ Conferir nota fiscal com a ordem de compra;
- ✓ Incluir cópia da nota fiscal ao processo de licitação;
- ✓ Encaminhar nota fiscal ao Departamento Financeiro para efetuar o pagamento;
- ✓ Contatar fornecedores.

#### **SESSÃO DE LICITAÇÃO**

##### **PREGÃO PRESENCIAL**

- ✓ Credenciar licitantes;
- ✓ Registrar licitantes no sistema;
- ✓ Realizar abertura das propostas de preços;
- ✓ Registrar propostas no sistema;
- ✓ Acompanhar a fase de lances;
- ✓ Registrar lances no sistema;
- ✓ Analisar documentação dos licitantes vencedores;
- ✓ Verificar Intenção de interpor recurso (se sim)
- ✓ Elaborar ata;
- ✓ Coletar assinaturas e rubrica dos licitantes na ata e histórico;
- ✓ Imprimir histórico dos lances e da ata;
- ✓ Distribuir histórico e ata a todos os licitantes presentes;
- ✓ Publicar resultado da licitação no Diário Oficial do Município;

- ✓ Incluir publicação no processo;
- ✓ Aguardar prazo para o licitante fundamentar o recurso;
- ✓ Receber o recurso;
- ✓ Encaminhar recurso ao vencedor do certame para manifestar-se acerca o recurso interposto;
- ✓ Receber manifestação;
- ✓ Encaminhar recurso e manifestação a Assessoria Jurídica para análise;
- ✓ Julgar recurso pela Assessoria Jurídica e Pregoeiro;
- ✓ Encaminhar a Diretoria Administrativa para Homologação;
- ✓ Encaminhar resultado do julgamento aos licitantes;
- ✓ Publicar julgamento de recurso;
- ✓ Incluir publicação do julgamento no processo;
- ✓ Solicitar proposta de preços corrigida ao vencedor do certame;
- ✓ Numerar e rubricar todo o processo;
- ✓ Enviar edital à Assessoria Jurídica para parecer final e homologação;
- ✓ Receber processo e contratos;
- ✓ Emitir ordem de compra ou ordem de serviço e comprometimento, conforme processo licitatório;
- ✓ Coletar assinatura dos diretores responsáveis nos contratos, comprometimentos e ordens de compra/ serviço;
- ✓ Coletar assinatura dos fornecedores nos contratos;
- ✓ Enviar contratos pelo correio, caso não haja disponibilidade dos fornecedores comparecerem na Cocel para assinatura dos mesmos;
- ✓ Enviar ordem de compra e ou de serviço para o fornecedor por email;
- ✓ Enviar cópia da ordem de compra ao almoxarifado;
- ✓ Enviar cópia do contrato assinado ao Gestor do mesmo e a Assessoria Jurídica;
- ✓ Publicar resultado da licitação no Diário Oficial do Município;
- ✓ Incluir no site da Companhia o resultado do certame;
- ✓ Incluir cópia do contrato, ordem de serviço e ou ordem de compra devidamente assinadas no processo;
- ✓ Enviar cópia do comprometimento e ordens de compra/serviço ao Departamento Financeiro;
- ✓ Incluir cópia da publicação referente ao resultado da licitação;
- ✓ Conferir nota fiscal com a ordem de compra;
- ✓ Incluir cópia nota fiscal ao processo de licitação;
- ✓ Encaminhar nota fiscal ao Departamento Financeiro para efetuar o pagamento;
- ✓ Verificar itens não comprados no processo licitatório para início de novo processo de compra dos mesmos;
- ✓ Publicar até o quinto dia útil do mês subsequente do processo, referente ao extrato de compra;
- ✓ Incluir cópia da publicação no processo;
- ✓ Digitalizar todo o processo;
- ✓ Arquivar e armazenar do processo no arquivo morto.

#### **CONVITE/ CONCORRÊNCIA E TOMADA DE PREÇOS**

- ✓ Selecionar fornecedores na modalidade convite;
- ✓ Enviar Edital de Licitação na modalidade convite;
- ✓ Enviar Confirmação de recebimento do Edital de Licitação para assinatura na modalidade convite;
- ✓ Receber confirmação de recebimento devidamente assinada na modalidade convite;
- ✓ Protocolar envelopes de documentação e proposta;
- ✓ Analisar documentação dos licitantes;
- ✓ Analisar proposta de preços;
- ✓ Realizar mapa de preços;
- ✓ Elaborar a ata;
- ✓ Solicitar e receber termo de renúncia fase de habilitação e proposta via fax;
- ✓ Elaborar e anexar aviso licitação mural;
- ✓ Elaborar e anexar certidão de afixação mural;
- ✓ Elaborar e anexar certidão de interposição mural.

#### **DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS AO SETOR**

- ✓ Emitir relatório anual dos Processos de licitação ao TCE;
- ✓ Cadastrar materiais no sistema USEALL;
- ✓ Reservar passagens aéreas;
- ✓ Realizar inscrição cursos e treinamentos para colaboradores da Companhia;
- ✓ Reservar hotéis;
- ✓ Realizar emissão de comprometimento diárias;
- ✓ Elaborar diárias referente a alimentação/ hotel e transporte para diretores, colaboradores e conselho de consumidores;
- ✓ Agendar sala de reuniões;
- ✓ Contatar fornecedores para fazer cumprir prazo de entrega;
- ✓ Informar fornecedores dos resultados das licitações, recursos impetrados, etc...
- ✓ Controlar vigência dos Contratos de serviços e equipamentos relacionados ao setor;
- ✓ Arquivar documentos inerentes ao setor;
- ✓ Emitir relatório de compras efetuadas;
- ✓ Controlar orçamento de compras por centro de custo;
- ✓ Realizar e controlar de devoluções de materiais com problemas de qualidade de fornecedores;
- ✓ Acompanhar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos;
- ✓ Recolher de malotes dos agentes arrecadadores da região central;

- ✓ Transportar malotes nos bancos;
- ✓ Fazer a requisição de materiais de uso e consumo;

**SERVIÇOS DE CORREIO**

- ✓ Recebimento das correspondências dos vários setores da empresa para envio;
- ✓ Registrar correspondências recebidas;
- ✓ Classificar correspondências a serem enviadas Ar/Sedex/Sedex 10;
- ✓ Preencher guias Ar/Sedex;
- ✓ Encaminhar ao Correio;
- ✓ Encaminhar as notas faturadas ao Departamento Financeiro para pagamento.

**CADASTRO DE FORNECEDORES**

- ✓ Contatar fornecedores;
- ✓ Fornecer informações e esclarecimentos à fornecedores sobre documentações;
- ✓ Receber documentação;
- ✓ Analisar documentos dos fornecedores
- ✓ Consultar sites para verificação de regularidade das certidões apresentadas;
- ✓ Emitir CRC;
- ✓ Digitalizar CRC;
- ✓ Encaminhar CRC por Correio e por email da versão digitalizada;
- ✓ Cadastrar no sistema USEALL dos novos fornecedores;
- ✓ Revisar no sistema USEALL dos fornecedores já existentes;
- ✓ Emitir atestados de fornecimento ou de capacidade técnica de fornecedores.

**FINANCEIRO**

**SUBPROCESSO CONTAS A PAGAR**

- ✓ Receber capa de pagamento.divisão de compras
- ✓ Receber nota fiscal para pagamento do setor de compras
- ✓ Programar a data de vencimento da referida nota
- ✓ Emitir pagamento via cheque para liquidação da nota
- ✓ Encaminhar voucher com cheques para assinatura aos diretores
- ✓ Encaminhar funcionário aos banco para envio de malote
- ✓ Receber devolução dos malotes com seus respectivos documento para serem anexos aos voucher
- ✓ Fazer lançamento dos mesmos para baixa
- ✓ Encaminhar a documentação para divisão contábil
- ✓ Emitir guias impostos
- ✓ Emitir faturas de aluguel de postes de empresas de telecomunicação

**SUBPROCESSO CONTAS A RECEBER-ARRECADAÇÃO**

- ✓ Receber faturamento divisão comercial
- ✓ Envio arquivo aos bancos
- ✓ Processar arquivos
- ✓ Renomear arquivos de banco e agentes para baixa
- ✓ Processar arquivo para debito
- ✓ Lançar valores em planilha dos arrecadadores
- ✓ Receber arquivos bancos e agentes
- ✓ Conferir repasses de créditos dos bancos e agentes
- ✓ Efetuar os lançamento dos créditos dos bancos e agentes em seus respectivas contas contábeis
- ✓ Conciliar o fechamento junto a divisão contábil dos relatórios de arrecadação
- ✓ Enviar relatórios de encargos a aneel mensalmente
- ✓ Informar consumidor sobre pagamento duplicidade
- ✓ Realizar o fechamento de relatórios de arrecadação de tarifas de iluminação publica e de lixo e conveniados

**SUBPROCESSO TESOUREARIA**

- ✓ Receber documentos pagamentos diariamente caixa da empresa.
- ✓ Receber pequenos créditos caixa

**COMERCIAL**

- ✓ Abrir mês de faturamento
- ✓ Verificar calendário de faturamento
- ✓ Abrir grupo de faturamento
- ✓ Atualizar dados de faturamento
- ✓ Gerar dados para carregar coletor de dados
- ✓ Imprimir ficha de leitura
- ✓ Carregar coletores de dados
- ✓ Organizar e entregar coletores para leiturista
- ✓ Corrigir roteiro de leitura
- ✓ Descarregar dados de leitura dos medidores
- ✓ Analisar arquivos de retorno do coletor
- ✓ Corrigir datas de leitura do arquivo de retorno
- ✓ Gerar retorno de dados para sistema de faturamento
- ✓ Lançar leituras manual quando consumidor informa por telefone ou grupos de faturamento de auto leitura

- ✓ Analisar leituras que retornaram do coletor de dados
- ✓ Corrigir possíveis erros
- ✓ Analisar consumidores que retornaram sem leitura
- ✓ Analisar ocorrência de leitura
- ✓ Emitir carta de ocorrência de leitura para entregar com as faturas
- ✓ Faturar o coletor
- ✓ Recalcular faturas pendentes
- ✓ Analisar faturamento
- ✓ Emitir as faturas
- ✓ Entregar faturas nas unidades consumidoras
- ✓ Entregar outros documentos
- ✓ Encaminhar faturas solicitadas pelo correio
- ✓ Leitura dos consumidores de média tensão
- ✓ Atualização de software dos medidores
- ✓ Lançamento de leituras dos consumidores de média tensão
- ✓ Descarregar dados dos coletores com memória de massa
- ✓ Emitir faturas de média tensão
- ✓ Fechamento dos grupos de faturamento
- ✓ Encerramento do mês
- ✓ Geração de arquivo do luz fraterna
- ✓ Gerar fatura do luz fraterna
- ✓ Conferir dados do programa luz fraterna
- ✓ Envio de dados para o programa luz fraterna
- ✓ Geração do Baixa Renda Governo Federal
- ✓ Conferir dados do Baixa renda Governo federal
- ✓ Envio das planilhas do programa baixa renda
- ✓ Acompanhamento de calendário de suspensão do fornecimento de energia para inadimplentes
- ✓ Analisar prazos de reaviso de vencimento
- ✓ Emissão de OS para suspensão de Fornecimento de energia
- ✓ Organizar e entregar OS para empreiteira suspender fornecimento de energia
- ✓ Controlar serviços que foram executados
- ✓ Controlar emissão de religação de energia
- ✓ Encaminhar OS para execução do serviço em campo
- ✓ Conclusão de OS no sistema de gestão
- ✓ Analisar unidades consumidoras para efetuar vistoria
- ✓ Emitir OS para efetuar vistoria
- ✓ Controlar número de serviços da terceirizada
- ✓ Encerrar contrato das unidades que permanecem desligas por mais de dois ciclos de faturamento
- ✓ Analisar e responder reclamações de consumidores
- ✓ Coleta em agentes arrecadadores

#### **ATENDIMENTO**

##### **SUB-PROCESSO RECEPÇÃO**

- ✓ Receber os consumidores/ visitantes com cordialidade.
- ✓ Verificar as necessidades dos consumidores/ visitantes.
- ✓ Atender as ligações da central telefônica informando nome da empresa.
- ✓ Atender as ligações de ramais internos.
- ✓ Transferir as ligações externas após autorização.
- ✓ Anunciar os consumidores/ visitantes a quem ele deseja encontrar.
- ✓ Encaminhar consumidores/ visitantes aos demais setores/ diretoria após autorização dos mesmos.
- ✓ Consultar dados dos consumidores no sistema Useall.
- ✓ Atualizar dados dos consumidores no sistema Useall.
- ✓ Informar aos consumidores sobre pendências.
- ✓ Imprimir segundas-vias de faturas a pedido do consumidor.
- ✓ Organizar faturas que ficam na Coel para consumidores buscarem.
- ✓ Consultar dados de fatura dos consumidores que vêm buscá-las.
- ✓ Entregar faturas aos consumidores.
- ✓ Entregar calendários de auto-leitura aos consumidores.
- ✓ Registrar no sistema Useall os atendimentos realizados/ faturas entregues.
- ✓ Receber correspondências/ ofícios externos.
- ✓ Encaminhar as correspondências/ ofícios aos destinatários.
- ✓ Protocolar a entrega de correspondências/ ofícios.
- ✓ Colocar avisos pertinentes em edital.
- ✓ Manter a máquina de senha alimentada com papel.
- ✓ Auxiliar em eventos internos da Companhia.
- ✓ Fazer troca de lâmpadas dos consumidores que a receberam pelo Programa de P&D.

- ✓ Registrar em formulário específico as lâmpadas entregues.
- ✓ Testar as lâmpadas a serem entregues ao consumidor pelo Programa P&D.
- ✓ Localizar endereços e telefones em guias e listar.
- ✓ Realizar ligações telefônicas a pedido da direção.

**SUB-PROCESSO ATENDIMENTO PESSOAL/ CALL CENTER**

- ✓ Atender ligações da central de atendimento.
- ✓ Receber os consumidores cordialmente.
- ✓ Informar o nº do protocolo de atendimento ao consumidor.
- ✓ Analisar as necessidades dos consumidores.
- ✓ Consultar dados de cadastro de consumidores no sistema.
- ✓ Atualizar dados de cadastro de consumidores no sistema.
- ✓ Informar dados de faturas/ dívidas ao consumidor.
- ✓ Consultar pendências em nome do consumidor.
- ✓ Consultar risco de corte e datas limites para pagamento das faturas.
- ✓ Imprimir segundas vias de faturas a pedido de consumidor.
- ✓ Informar ao consumidor documentação necessária para solicitação de determinados serviços mediante análise de cada caso.
- ✓ Analisar documentação apresentada pelo consumidor.
- ✓ Solicitar serviços de padronização a pedido do consumidor mediante análise de cada caso
- ✓ Verificar se a unidade consumidora é de área rural ou urbana.
- ✓ Solicitar serviços de religação a pedido do consumidor.
- ✓ Informar ao consumidor prazos e taxas referentes aos serviços solicitados.
- ✓ Verificar em qual classe de consumo o consumidor se enquadra para pedidos de ligação nova.
- ✓ Solicitar serviço ligações de novas unidades consumidoras mediante análise da documentação.
- ✓ Entregar ao consumidor contrato de prestação de serviço.
- ✓ Conferir assinatura do consumidor com a documentação.
- ✓ Arquivar documentação do consumidor em local apropriado.
- ✓ Encaminhar aos setores determinados documentação e ordens de serviço.
- ✓ Registrar pedidos de compra de poste, especificando nº de parcelas.
- ✓ Analisar as faturas apresentadas pelo consumidor.
- ✓ Identificar possíveis erros de faturamento/ cobrança.
- ✓ Providenciar o recálculo das faturas com erro.
- ✓ Registrar as reclamações dos consumidores.
- ✓ Analisar para qual área a reclamação deve ser encaminhada.
- ✓ Verificar condições da unidade consumidora (ligada, cortado ou outros serviços).
- ✓ Verificar se há desligamento programado para realização de obras na região da unidade consumidora.
- ✓ Registrar reclamação emergencial de falta de energia.
- ✓ Consultar cadastro de CPF de novos consumidores no site da Receita Federal.
- ✓ Realizar trocas de nomes de unidades consumidoras.
- ✓ Consultar consumo estimado para ligações diretas/ provisórias.
- ✓ Solicitar ligações diretas/ provisórias.
- ✓ Calcular consumo de ligações diretas/ provisórias.
- ✓ Lançar cobranças de ligações diretas/ provisórias.
- ✓ Fazer faturamento eventual para consumidores eventuais.
- ✓ Conferir se existe registro de pagamentos duplicados do consumidor.
- ✓ Checar com setor financeiro se é possível fazer a devolução do pagamento duplicado em dinheiro .
- ✓ Fazer o pagamento de devoluções de pagamento em duplicidade ou com problemas ao consumidor.
- ✓ Conferir em planilha específica cadastros de baixa renda.
- ✓ Fazer cadastros de baixa renda dos consumidores.
- ✓ Realizar troca de classe de consumo dos consumidores conforme documentação.
- ✓ Fazer cadastros/ declarações de consumidores com tarifa rural.
- ✓ Registrar pedidos de ressarcimento por danos elétricos.
- ✓ Fazer cadastros de doações autorizadas às instituições conveniadas.
- ✓ Receber projetos/ DCIs.
- ✓ Encaminhar aos setores determinados projetos/ DCIs.
- ✓ Fazer pedidos de verificação de nível de tensão.
- ✓ Receber e conferir orçamentos para processos de danos elétricos.
- ✓ Receber "malotes" de imobiliárias e fazer seu tratamento.
- ✓ Organizar documentação de ligações novas.
- ✓ Responder a e-mails de consumidores.

**SUB-PROCESSO COORDENAÇÃO**

- ✓ Solicitar confecção de calendários de ligações do Luz para Todos.
- ✓ Entrar em contato com Prefeitura/ Procon.

**FROTAS**

- ✓ Controlar serviços de transporte da empresa;
- ✓ Controlar manutenção e conservação dos veículos;
- ✓ Controlar despesas com consertos e peças de reposição dos veículos;
- ✓ Controlar documentação, licenciamento, renovação e seguros da frota de veículos da empresa;
- ✓ Encaminhar guias para o pagamento das despesas mencionadas anteriormente;
- ✓ Emitir solicitação de serviços de manutenção dos veículos autorizados pela diretoria;
- ✓ Controlar autorizações para os motoristas e controle das habilitações e exames periódicos de revisão;

- ✓ Conferir Notas Fiscais emitidas pelos fornecedores;
- ✓ Lançar Notas Fiscais no sistema Useall;
- ✓ Encaminhar Notas Fiscais devidamente conferidas e carimbadas ao Departamento Financeiro para pagamento;
- ✓ Inspeccionar/solicitar manutenção preventiva/corretiva dos veículos da Empresa;
- ✓ Transportar veículos para manutenção/revisão;
- ✓ Transportar pessoal e /ou materiais quando solicitado;
- ✓ Elaborar planilhas mensais referentes ao consumo de lubrificantes, combustíveis e quilometragem;
- ✓ Controlar sistema DATA RUV.

**DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS AO SETOR**

- ✓ Recolher de malotes dos agentes arrecadadores da região central;
- ✓ Transportar malotes nos bancos;
- ✓ Realizar depósitos bancários;
- ✓ Realizar saques bancários;
- ✓ Realizar retirada e/ou reapresentação de cheques;
- ✓ Efetuar TEDs na caixa ou protocolando carta;
- ✓ Entregar e protocolar cartas de consumidores;
- ✓ Entregar e protocolar faturas em Curitiba;
- ✓ Entregar e protocolar de faturas em Órgãos Públicos;
- ✓ Realizar serviços de cartório;
- ✓ Entregar e protocolar notificações de cobrança de consumidores;
- ✓ Pagar Acionistas COCEL;
- ✓ Pagar Agentes Arrecadadores COCEL;

**SERVIÇOS DE CORREIO**

- ✓ Registrar correspondências recebidas;
- ✓ Classificar correspondências a serem enviadas Ar/Sedex/Sedex 10;
- ✓ Preencher guias Ar/Sedex;
- ✓ Encaminhar ao Correio;

**Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo**

	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>	<b>IV</b>	<b>V</b>	<b>VI</b>
<b>Formação</b>	Médio Completo	Médio Completo	Médio Completo	Médio Completo	Médio Completo	Médio Completo
<b>Área de Formação</b>	Não exigido	Não exigido	Não exigido	Não exigido	Não exigido	Não exigido
<b>Tempo de Experiência</b>	Não exigido	2 anos	3 anos	5 anos	7 anos	9 anos
<b>Conhecimentos Específicos</b>	Não exigido	Não exigido	Não exigido	Não exigido	Não exigido	Não exigido



## 2 - Engenharia

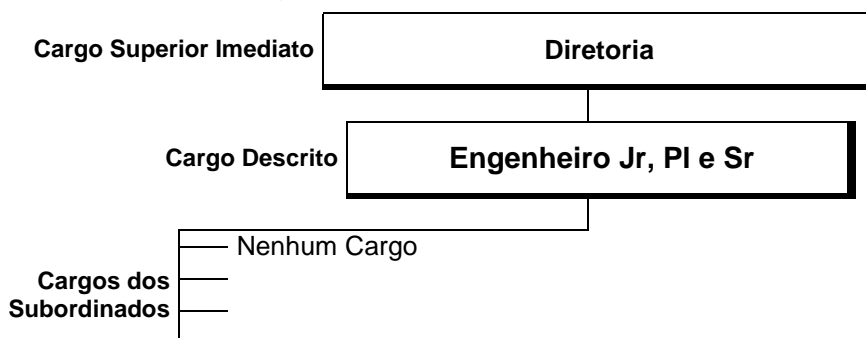
### 2.1.- Engenheiro

#### Identificação

**Cargo: Engenheiro Jr, Pl e Sr**

**Área: Engenharia**

#### Posição Hierárquica por função



#### Sumário do Cargo

Planejar, organizar e executar atividades referentes a transmissão, distribuição, telecomunicações, utilização e comercialização de energia elétrica nas tensões de 138 kV, 34,5 kV, 13,8 kV, 220/127 V e 254/127 V; atuar nas questões técnicas e comerciais de contratos relativos à área; assumir responsabilidade técnica da empresa perante o Conselho de Classe;

#### Principais Responsabilidades

##### **ANÁLISE DE DOCUMENTOS (CONTRATOS, CORRESPONDÊNCIAS)**

- ✓ Receber documentos
- ✓ Realizar a análise dos documentos.
- ✓ Buscar subsídios para a resposta.
- ✓ Formatar respostas
- ✓ Buscar aprovações
- ✓ Encaminhar respostas

##### **SISTEMA ELÉTRICO**

- ✓ Responder tecnicamente pelo sistema elétrico da empresa junto ao CREA.
- ✓ Coordenar (em conjunto com a COPEL) a operação e manutenção de subestações.
- ✓ Coordenar a operação e manutenção das redes de distribuição.
- ✓ Realizar e coordenar estudos do sistema elétrico.
- ✓ Coordenar a expansão do sistema elétrico.
- ✓ Coordenar e aprovar projetos do sistema elétrico.
- ✓ Coordenar o envio de informações técnicas ao órgão do setor elétrico.
- ✓ Repassar informações atualizadas oriundas dos órgãos do setor elétrico à área técnica.

##### **PROJETOS DE ENTRADAS DE SERVIÇO**

- ✓ Receber projetos de entrada de serviço.
- ✓ Analisar projetos de entrada de serviço.
- ✓ Aprovar/Reprovar projetos de entrada de serviço.
- ✓ Devolver projetos de entradas de serviço ao interessado.

##### **ATENDIMENTO A CONSUMIDORES**

- ✓ Prestar informações técnicas a consumidores.

### 2.1.1- Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios

	<b>Jr</b>	<b>PI</b>	<b>Sr</b>
<b>Formação:</b>	✓ Educação Superior Completo	✓ Educação Superior Completo	✓ Pós Graduação (Latu Sensu)
<b>Área de Formação:</b>	✓ Engenharias ou afins		
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Sem Experiência	✓ Acima de 02 anos	✓ Acima de 05 anos
<b>Requisitos:</b>	Registro no Conselho de Classe "CREA"		
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	Cálculo diferencial e integral. Geometria analítica. Álgebra linear. Métodos numéricos. Física geral. Estatística e probabilidade. Circuitos elétricos. Eletrônica digital. Dispositivos eletrônicos. Circuitos não lineares. Circuitos eletrônicos lineares. Conhecimento de materiais elétricos industriais de alta e baixa tensão. Dimensionamento de equipamentos elétricos de força, proteção, comando e medição. Projetos de sistemas industriais. Cálculo da queda de tensão. Cálculo de curto-circuito. Projetos de sistemas de comando automático, manual e de controle operacional. Aplicação de conversores de frequência, CLP e soft Starters. Análise de projetos elétricos de força, comando e proteção. Planejamento e controle de obras elétricas. Manutenção corretiva e preventiva em sistemas elétricos industriais. Conhecimento de Autocad. Conhecimento de normas de B.T (NBR 5410) e AT (NBR 6979). Conhecimento sobre testes de motores e transformadores de força. Inspeção de quadros de comando e cubículos.		

### 3 – Comercial

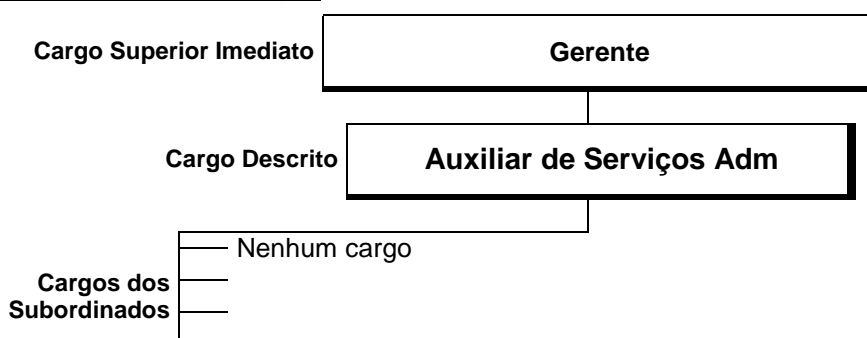
#### 3.1 – Auxiliar de Serviços Administrativos

##### Identificação

**Cargo: Auxiliar de Serviços Administrativos I, II, III**

**Área: Comercial ou correlatas**

##### Posição Hierárquica por função



##### Sumário do Cargo

Auxilia nas atividades operacionais da área, nos processos administrativos, tais como: serviços de banco, entrega e recebimentos de malotes, documentos e outros objetos

##### Principais Responsabilidades

##### COMERCIAL

- ✓ Entregar, receber (malotes, faturas de energia elétrica, outros documentos e objetos);
- ✓ Auxílio ao envelopamento de faturas;
- ✓ Confirmação de leituras de medidores;
- ✓ Auxiliar nos serviços de entrega e recebimento de materiais;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

##### ALMOXARIFADO

##### PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS

- ✓ Auxiliar no Recebimento de caminhões (mercadorias novas).
- ✓ Auxiliar na conferência de quantidades físicas de materiais recebidos, com a ODC de compra
- ✓ Realizar inspeções de embalagens e mercadorias estão de acordo com especificações do edital (danos, padrão, etc.)
- ✓ Auxiliar na identificação dos produtos com o código COCEL e as mercadorias recebidas
- ✓ Auxiliar na Realização recebimento de caminhões com mercadorias de Desativação e Sobra de Obras
- ✓ Classificar Mercadorias de Desativação e Sobra de Obras
- ✓ Inserir Dados de Devolução de Materiais no Sistema

##### ARMAZENAGEM E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS

- ✓ Auxiliar o armazenamento do produto no local indicado
- ✓ Movimentar internamente o material
- ✓ Organizar a Reciclagem de materiais da Iluminação Pública
- ✓ Organizar e acompanhar empreiteiras na movimentação de mercadorias do pátio externo
- ✓ Limpeza e organização de materiais na área interna e externa das dependências da Companhia

**CONTROLE DE INVENTÁRIOS**

- ✓ Auxiliar na Execução de contagens cíclicas
- ✓ Auxiliar na Realização de inventário anual
- ✓ Conferir inventário físico com o estoque no sistema

**EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS**

- ✓ Receber e verificar RM em aberto de materiais para expedição
- ✓ Separar os materiais solicitados nas RM's
- ✓ Gerar no sistema baixas das RM's
- ✓ Realizar conferência física de materiais para expedição
- ✓ Conferir e entregar materiais

**3.1.1- Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios**

	I	II	III
<b>Formação:</b>	✓ Educação Fundamental Completo	✓ Educação Fundamental Completo	✓ Educação Fundamental Completo
<b>Área de Formação:</b>	✓ Não exigido		
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Sem Experiência	✓ Acima de 02 anos	✓ Acima de 07 anos
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	Não exigido		

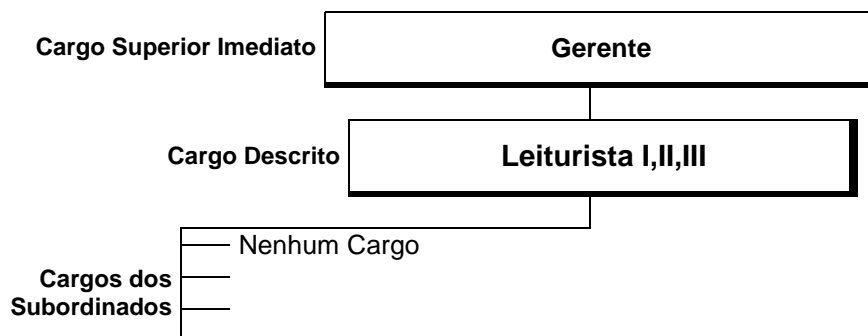
### 3.2- Leiturista

#### Identificação

**Cargo: Leiturista I, II, III**

**Área: Comercial**

#### Posição Hierárquica por função



#### Sumário do Cargo

Proceder à leitura de medidores de unidades consumidoras; Inspeccionar as entradas de serviço das unidades; entregar faturas de energia elétrica, correspondências e documentos.

#### Principais Responsabilidades

- ✓ Leitura dos medidores de energia
- ✓ Corrigir roteiro de leitura
- ✓ Verificar lacre da caixa de medição
- ✓ Refazer leituras que apresentaram diferença maior que 40% no ano
- ✓ Entregar faturas nas unidades consumidoras
- ✓ Entregar outros documentos
- ✓ Utilização de Sistema de Leitura e Emissão de Fatura

#### Particularidades

##### **PERICULOSIDADE**

Perceberão adicional de periculosidade somente se realizarem leituras em indústrias (alta tensão) 34,5/13,8 kV e/ou fizerem uso de motocicletas.

**ADICIONAL DE PENOSIDADE** (criado a partir do mês de abril/2010): O adicional de penosidade será pago em parcela destacada, não incorporável ao salário ou remuneração dos empregados ocupantes do cargo de Leiturista I, no percentual de 20 % (vinte por cento) sobre o salário base, desde que exposto às variações climáticas, como sol, frio e calor, tornando sua atividade mais fatigante, mas que não cause dano à saúde do trabalhador, sendo vedada a cumulação de adicional de penosidade com qualquer outro adicional (ex: insalubridade e periculosidade).

### 3.2.1- Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para acesso ao cargo de LEITURISTA

	I	II	III
<b>Formação:</b>	✓ Ensino Médio Completo	✓ Ensino Médio Completo	✓ Ensino Médio Completo
<b>Área de Formação:</b>	✓ Não exigido		
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Sem Experiência	✓ Acima de 02 anos	✓ Acima de 05 anos
<b>Requisitos:</b>	Carteira de Habilitação nas categorias "A e B"		
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	Não exigido		

## 4- Contabilidade

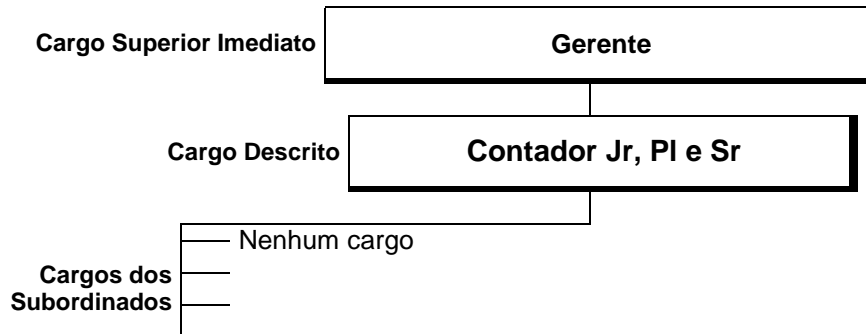
### 4.1- Contador

#### Identificação

**Cargo: Contador Jr, Pl e Sr**

**Área: Contabilidade**

#### Posição Hierárquica por função



#### Sumário do Cargo

Realiza atividades apoiando tecnicamente nos processos de conciliação de contas contábeis e encerramento fiscal/tributário. Cumpre todas as normas, procedimentos internos e externos, bem como obedecendo às políticas gerais e de recursos humanos da COCEL.

#### Principais Responsabilidades

##### **PROCESSO DE ENCERRAMENTO CONTÁBIL E FISCAL MENSAL/ANUAL**

##### **SUB-PROCESSO DE CONCILIAÇÕES DAS CONTAS CONTÁBEIS**

- ✓ Solicitar Resumos da Folha de pagamento ao RH.
- ✓ Conciliar Folha de Pagamento.
- ✓ Conciliar contas de impostos e contribuições.
- ✓ Analisar e ajustar se necessário.
- ✓ Informar Gerente da finalização da conciliação.

##### **SUB-PROCESSO DE ENCERRAMENTO FISCAL/TRIBUTÁRIO**

- ✓ Elaborar e enviar a RIT - Relatório de Informações Trimestral à Aneel.
- ✓ Elaborar e enviar o BMP - Balancete Mensal padronizado à Aneel.
- ✓ Elaborar e enviar o SAMP - Sistema de Acompanhamento de Mercado Padronizado mensal à Aneel.
- ✓ Importar dados do Sistema das Notas de entrada e saídas.
- ✓ Conciliar Notas Fiscais de entradas e saídas.
- ✓ Preencher Gias para envio à Receita Estadual e da GR de Pagamento ICMS.
- ✓ Enviar Sintegra, Arquivo do Convênio 115 ICMS e Sped Fiscal.
- ✓ Imprimir e arquivar Livros de Entrada, Saída e de Apuração de ICMS.

#### **4.1.1-Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo** **CONTADOR**

	<b>JR</b>	<b>PL</b>	<b>SR</b>
<b>Formação:</b>	✓ Educação Superior Completo	✓ Educação Superior Completo	✓ Educação Superior Completo
<b>Área de Formação:</b>	✓ Ciências Contábeis		
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Sem Experiência	✓ Acima de 02 anos	✓ Acima de 05 anos
<b>Requisitos :</b>	✓ Registro no Conselho da Classe "CRC"		

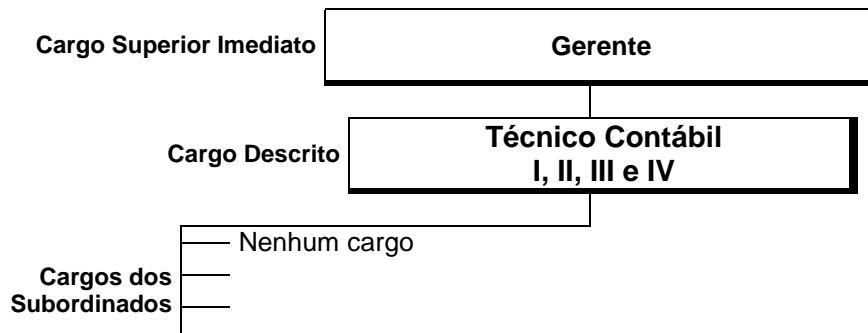
## 4.2- Técnico Contábil

### Identificação

**Cargo: Técnico Contábil I, II, III e IV**

**Área: Contabilidade**

### Posição Hierárquica por função



### Sumário do Cargo

Realiza atividades apoiando tecnicamente nos processos de conciliação de contas contábeis e encerramento fiscal/tributário. Cumpre todas as normas, procedimentos internos e externos, bem como obedecendo às políticas gerais e de recursos humanos da COCEL.

### Principais Responsabilidades

#### PROCESSO DE ENCERRAMENTO CONTÁBIL E FISCAL MENSAL/ANUAL SUB-PROCESSO DE CONCILIAÇÕES DAS CONTAS CONTÁBEIS

- ✓ Solicitar Resumos da Folha de pagamento ao RH.
- ✓ Conciliar Folha de Pagamento.
- ✓ Conciliar contas de impostos e contribuições.
- ✓ Analisar e ajustar se necessário.
- ✓ Informar Gerente da finalização da conciliação.

#### SUB-PROCESSO DE ENCERRAMENTO FISCAL/TRIBUTÁRIO

- ✓ Elaborar e enviar a RIT - Relatório de Informações Trimestral à Aneel.
- ✓ Elaborar e enviar o BMP - Balancete Mensal padronizado à Aneel.
- ✓ Elaborar e enviar o SAMP - Sistema de Acompanhamento de Mercado Padronizado mensal à Aneel.
- ✓ Importar dados do Sistema das Notas de entrada e saídas.
- ✓ Conciliar Notas Fiscais de entradas e saídas.
- ✓ Preencher Gias para envio à Receita Estadual e da GR de Pagamento ICMS.
- ✓ Enviar Sintegra, Arquivo do Convênio 115 ICMS e Sped Fiscal.
- ✓ Imprimir e arquivar Livros de Entrada, Saída e de Apuração de ICMS.

### 4.2.1-Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo

#### TÉCNICO CONTÁBIL

	I	II	III	IV
<b>Formação:</b>	✓ Ensino Pós Médio (Técnico) Completo	✓ Ensino Pós Médio (Técnico) Completo	✓ Ensino Pós Médio (Técnico) Completo	✓ Ensino Pós Médio (Técnico) Completo
<b>Área de Formação:</b>	✓ Administração, Ciências Contábeis ou afins.			
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Sem Experiência	✓ Acima de 03 anos	✓ Acima de 05 anos	✓ Acima de 09 anos
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	✓ Não exigido.			

## 5 – Distribuição

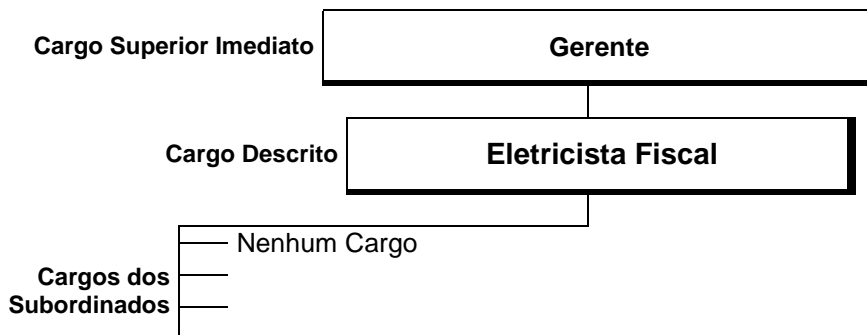
### 5.1 – Eletricista Fiscal

#### Identificação

**Cargo: Eletricista Fiscal**

**Área: Distribuição**

#### Posição Hierárquica por função



#### Sumário do Cargo

- Fiscalizar técnica e administrativamente equipes nos serviços de construção / manutenção de obras de redes de distribuição nas tensões de 34,5 kV, 13,8 kV, 220/127 V e 254/127 V;
- Participar da programação dos serviços e previsão de recursos humanos, materiais, equipamentos e ferramental necessários;
- Distribuir serviços às empresas terceirizadas;
- Efetuar a locação de redes de distribuição;
- Operar equipamentos da rede nas tensões de 34,5 kV, 13,8 kV, 220/127 V e 254/127 V;
- Elaborar relatórios dos serviços executados.

#### Principais Responsabilidades

##### **OBRAS**

##### **ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA OBRA**

- ✓ Receber a solicitação de pedido de ligação do cliente via sistema ou identificada a necessidade pela COCEL
- ✓ Levantar o campo
- ✓ Desenhar projeto no Autocad
- ✓ Projetar e Elaborar a relação dos Materiais e de Mão de obra
- ✓ Executar a obra
- ✓ Contactar com as empresas de telefonia para acompanhamento das obras
- ✓ Acompanhar os fiscais da ELETROBRAS quando das inspeções técnicas e financeiras - Programa Luz para Todos
- ✓ Encerramento da obra
- ✓ Conferir relatórios de materiais junta à empreiteira

##### **FISCALIZAÇÃO DA OBRA**

- ✓ Apresentar a obra para a empreiteira
- ✓ Locar as estruturas no local da obra
- ✓ Acompanhar a execução da obra no campo
- ✓ Receber a conclusão da obra e conferir as alterações do projeto.
- ✓ Conferir o relatório de pagamento de mão de obra à empreiteira

##### **DESLIGAMENTOS PROGRAMADOS**

- ✓ Entregar as cartas de aviso aos consumidores pessoalmente

##### **RECLAMAÇÃO DE NÍVEL DE TENSÃO**

- ✓ Entregar as correspondências com os laudos aos consumidores



### 5.1.1-Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo

#### ELETRICISTA FISCAL

<b>Formação:</b>	✓ Ensino Médio Completo
<b>Área de Formação:</b>	✓ Não exigido
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Acima de 09 anos
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	<p>✓ Curso Profissionalizante em Eletricidade Circuitos elétricos - Lei de Ohm. Circuitos em série, circuitos em paralelo, Circuitos de corrente alternada - parâmetros da corrente alternada. Ligações em triângulo e estrela. Potências em CA. Transformadores de distribuições. Máquinas elétricas : motor de indução: tipos, aplicações, cálculos e métodos de partida. Instalações elétricas: conceitos de alta tensão. Baixa tensão: redes de distribuição, urbana e rural, instalações residenciais</p> <p>✓ Técnico em Eletrotécnica Matemática: progressões aritmética e geométrica. Equações exponenciais. Análise combinatória simples. Binômio de Newton. Determinantes, sistemas lineares. Vetores. Funções circulares diretas, arcos de extremidades associadas. Operações com arcos. Equações trigonométricas. Resoluções de triângulos. Limites e continuidade. Função linear. Linha reta. Números complexos. Circuitos elétricos - Lei de Ohm, Leis de Kirchhoff e Lei de Joule. Circuitos em série, circuitos em paralelo e circuitos mistos. Circuitos de corrente alternada - Parâmetros de corrente alternada. Circuitos RL, RC e RLC. Ligações em triângulo e ligações em estrela. Potências em CA. Transformadores: Transformadores de força e de distribuição. Máquinas elétricas: Motor de indução: tipos, aplicações, cálculos e métodos de partida. Gerador síncrono: Tipos e aplicações dos alternadores. Motores síncronos: aplicações e limitações. Estatística: Representação gráfica e em tabelas, distribuição de frequência; medidas de posição; medidas de variabilidade; medidas de assimetria e curtose; probabilidade. Instalações elétricas: Alta tensão, conceitos e projetos de subestações. Baixa tensão: redes de distribuição, urbana e rural, cálculos.</p>

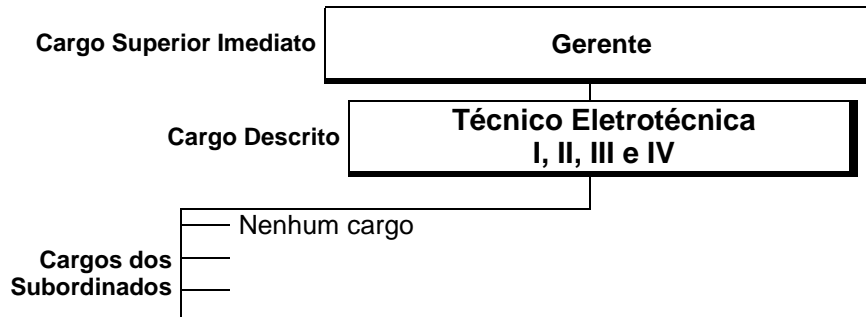
## 5.2- Técnico em Eletrotécnica

### Identificação

**Cargo: Técnico Eletrotécnica I, II, III e IV**

**Área: Distribuição, Comercial**

### Posição Hierárquica por função



### DISTRIBUIÇÃO

#### Sumário do Cargo

Planejar, organizar e executar atividades relacionadas à construção, manutenção, reforma e operação de instalações elétricas nas tensões de 34,5 kV, 13,8 kV, 220/127 V e 254/127 V, de equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controles elétricos; fiscalizar técnica e administrativamente os serviços terceirizados de sua competência.

#### Principais Responsabilidades

##### **OBRAS**

##### **ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA OBRA**

- ✓ Receber a solicitação de pedido de ligação do cliente via sistema ou identificada a necessidade pela COCEL
- ✓ Levantar o campo
- ✓ Desenhar projeto no Autocad
- ✓ Projetar e Elaborar a relação dos Materiais e de Mão de obra
- ✓ Calcular a participação financeira do consumidor na obra
- ✓ Executar a obra
- ✓ Contactar com as empresas de telefonia para acompanhamento das obras
- ✓ Cadastrar a obra no sistema da ELETROBRAS - Programa Luz para Todos

##### **ENCERRAMENTO DA OBRA**

- ✓ Desenhar o projeto com as correções vindas do campo

##### **FISCALIZAÇÃO DA OBRA**

- ✓ Apresentar a obra para a empreiteira
- ✓ Locar as estruturas no local da obra
- ✓ Acompanhar a execução da obra no campo

##### **DESLIGAMENTOS PROGRAMADOS**

- ✓ Analisar o pedido e cadastrar o desligamento programado no sistema USEALL e enviar à Divisão de Operação
- ✓ Identificar os consumidores que devem ser avisados e emitir as cartas de aviso aos consumidores

##### **RECLAMAÇÃO DE NÍVEL DE TENSÃO**

- ✓ Exportar os resultados das medições de tensão do sistema Primata para USEALL
- ✓ Analisar os gráficos do registrador para verificar a procedência e emitir laudo

##### **ANÁLISE DE DCI E APROVAÇÃO DE PROJETOS**

- ✓ Receber as solicitações de Análise de DCI e aprovar Projetos de Loteamentos.
- ✓ Verificar junto ao sistema USEALL ou através de levantamento de campo da viabilidade de ligação das novas cargas.
- ✓ Analisar projetos enviados pelas empresas de telefonia para ocupação das estruturas da COCEL
- ✓ Conferir os projetos de loteamentos quanto à adequação às normas estabelecidas e aprovar o projet

### COMERCIAL

#### Sumário da Função

Elabora planos estratégicos de médio e longo prazo das áreas, participa dos processos inerentes a ao cargo. Presta suporte a Diretoria demais setores da empresa com assuntos relacionados a sua área de atuação e assegura o comprometimento de todas as norma procedimentos internos e externos bem como obedece as políticas gerais e de recursos humanos da COCEL.

#### Principais Responsabilidades

- ✓ Analisar documentação das empresas para cadastrá-lo como cliente
- ✓ Analisar dados para contrato de média tensão
- ✓ Formular contrato dos consumidores de média tensão
- ✓ Gestão dos contratos de média tensão
- ✓ Leitura dos consumidores de média tensão
- ✓ Lançamento de leituras dos consumidores de média tensão
- ✓ Análise de leitura do média tensão
- ✓ Correção de possíveis erros
- ✓ Emitir faturas de média tensão
- ✓ Formular relatório para consumidores de média tensão
- ✓ Leitura do suprimento de energia
- ✓ Análise das leituras do suprimento de energia
- ✓ Conferência da fatura do suprimento de energia
- ✓ Acompanhamento de compra e venda de energia
- ✓ Cálculo de Procedimentos Irregulares
- ✓ Conferir cálculos no sistema comercial
- ✓ Analisar e responder reclamações de consumidores
- ✓ Gerir o contrato de terceiros
- ✓ Coleta em agentes arrecadadores
- ✓ Propor alternativas de novas tecnologias
- ✓ Acompanhar alterações em legislações para implantar no que se refere na divisão comercial

### Medição e Fiscalização

#### Sumário do Cargo

Nos consumidores e na rede distribuição com tensões de 34,5kV, 13,8kV 220/127V e 254/127V, Executar serviços como: Inspeção, testes e aferição de equipamentos de medição; Serviços relacionados ao fornecimento da energia elétrica (Vistoria e ligação com e sem projetos), Serviços relacionados a qualidade da energia fornecida (Nível de tensão e perturbações na rede e ajuste de TAP de Transformadores).

#### Principais Responsabilidades

##### PROCESSO DE LIGAÇÕES DE CONSUMIDORES

- ✓ Executar a vistoria e proceder à aprovação/reprovação da entrada de serviço.
- ✓ Executar procedimento de ligação de entrada de serviço mono/bi/trifásicas
- ✓ Concluir a solicitação contendo todas as informações técnicas para o cadastro do cliente.

##### PROCESSO DE SERVIÇOS DE AFERIÇÃO/MEDIÇÃO/FISCALIZAÇÃO

- ✓ Executar procedimento para aferição do equipamento de medição no cliente.
- ✓ Executar procedimento para inspeção de unidade consumidora.
- ✓ Emitir Laudo para serviços de Aferição de Medidor.
- ✓ Emitir "TOI" nos procedimentos de inspeção com irregularidades.
- ✓ Notificar consumidor para regularização de entrada de serviços (Padrão).
- ✓ Concluir a solicitação contendo todas as informações técnicas para registro no sistema.
- ✓ Acompanhar processos até o encerramento e solução do problema.

##### PROCESSO DE RECLAMAÇÃO DE NÍVEL DE TENSÃO E CARREGAMENTO DA REDE

- ✓ Executar processos de vistoria técnica (Nível de Tensão).
- ✓ Configurar e coletar dados de equipamentos de Medição e Medidores de energia e arquivamento dos dados.
- ✓ Executar Instalação de equipamentos analisadores e registrador de grandezas elétricas.
- ✓ Ajustar TAP de transformadores para corrigir problema de Nível de Tensão.
- ✓ Concluir a solicitação contendo todas as informações técnicas para registro no sistema.
- ✓ Acompanhar processos até o encerramento e solução do problema.

### 5.2.1-Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo

	I	II	III	IV
<b>Formação:</b>	Ensino Pós Médio (Técnico) Completo	Ensino Pós Médio (Técnico) Completo	Ensino Pós Médio (Técnico) Completo	Ensino Pós Médio (Técnico) Completo
<b>Área de Formação:</b>	✓ Elétrica			
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Sem experiência	✓ Acima de 03 anos	✓ Acima de 05 anos	✓ Acima de 09 anos
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	Matemática: progressões aritmética e geométrica. Equações exponenciais. Análise combinatória simples. Binômio de Newton. Determinantes, sistemas lineares. Vetores. Funções circulares diretas, arcos de extremidades associadas. Operações com arcos. Equações trigonométricas. Resoluções de triângulos. Limites e continuidade. Função linear. Linha reta. Números complexos. Circuitos elétricos – Lei de Ohm, Leis de Kirchhoff e Lei de Joule. Circuitos em série, circuitos em paralelo e circuitos mistos. Circuitos de corrente alternada - Parâmetros de corrente alternada. Circuitos RL, RC e RLC. Ligações em triângulo e ligações em estrela. Potências em CA. Transformadores: Transformadores de força e de distribuição. Máquinas elétricas: Motor de indução: tipos, aplicações, cálculos e métodos de partida. Gerador síncrono: Tipos e aplicações dos alternadores. Motores síncronos: aplicações e limitações. Estatística: Representação gráfica e em tabelas, distribuição de frequência; medidas de posição; medidas de variabilidade; medidas de assimetria e curtose; probabilidade. Instalações elétricas: Alta tensão, conceitos e projetos de subestações. Baixa tensão: redes de distribuição, urbana e rural, cálculos.			

## 6- Jurídico

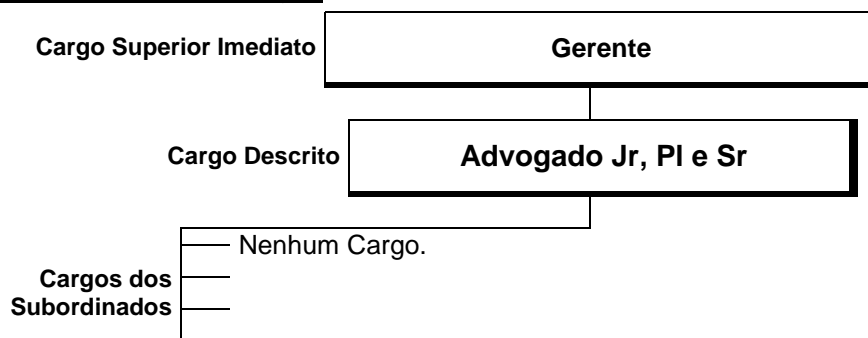
### 6.1-Advogado

#### Identificação

**Cargo: Advogado Jr, PI e Sr**

**Área: Jurídico**

#### Posição Hierárquica por função



#### Sumário do Cargo

Realiza atividades analíticas, pesquisas internas e pareceres técnicos de nível PL referentes aos processos de contencioso, análise de solicitação de ressarcimento de danos elétricos. Acompanha resultados, cumpre metas e executa atividades gerais do setor. Cumpre todas as normas, procedimentos internos e externos, bem como obedecendo às políticas gerais e de recursos humanos da COCEL.

#### Principais Responsabilidades

##### CONTENCIOSO

- ✓ Receber ações novas (cível, trabalhista, ambiental, criminal, previdenciária, tributário, etc)
- ✓ Notificar a área responsável para prestar informações à Assessoria Jurídica, considerando o relato fático descrito na ação.
- ✓ Receber as informações prestadas pelas Divisões da COCEL
- ✓ Cadastrar ações novas em sistema informatizado de controle de processos.
- ✓ Abrir pasta e arquivar.
- ✓ Acompanhar o andamento dos processos.
- ✓ Incluir no sistema informatizado as informações relativas ao andamento processual, considerando as publicações legais.
- ✓ Fazer visitas periódicas aos fóruns estaduais e federais para acompanhamento dos processos
- ✓ Emitir relatórios periódicos do andamento dos processos e elaborar planilhas para fins jurídicos.
- ✓ Elaborar pareceres referentes as solicitações dos diversos setores da empresa
- ✓ Elaborar petições, recursos, iniciais, procurações, ofícios e notificações, dentre outros documentos jurídicos.
- ✓ Solicitar numerários ao setor financeiro para as custas processuais e despesas em geral.
- ✓ Realizar audiências em todas as instâncias processuais.
- ✓ Realizar acordos judiciais e extrajudiciais, desde que aprovados pela Diretoria.
- ✓ Proceder a protesto de títulos ou ajuizamento da ação competente, quando requisitado (cheque, nota promissória, duplicata, etc.)
- ✓ Acompanhar diariamente as publicações do Diário Estadual e Federal.
- ✓ Estabelecer objetivos e metas para o correto desempenho da Assessoria Jurídica.
- ✓ Conduzir os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a área de recursos humanos, bem como assessorando diretamente a Diretoria.
- ✓ Dar assessoramento jurídico nas tomadas de decisões da Alta Administração e demais áreas da companhia.
- ✓ Supervisionar e referendar análises, pesquisas e interpretações da legislação em vigor, bem como da jurisprudência pátria.
- ✓ Coordenar a análise da documentação legal e emitir parecer jurídico, quando necessário, sobre a validade jurídica de aquisição de imóveis.
- ✓ Coordenar e ratificar todas as ações judiciais ou extrajudiciais que envolva a Companhia, seja no pólo ativo ou passivo, em todos os seus termos, foros e instâncias judiciais, nas áreas cível, criminal, tributária, ambiental, trabalhista, regulatório, previdenciário, no âmbito do Poder Judiciário.
- ✓ Atuar na prevenção de problemas fiscais e legais no âmbito das atividades da Companhia.
- ✓ Prestar suporte em assuntos regulatórios perante a ANEEL.
- ✓ Ajuizar ações.
- ✓ Coordenar, referendar e determinar as ações, atividades e procedimentos de questões contenciosas, documentais e administrativo, bem como todos os aspectos jurídicos e judiciais referentes às questões regulatórias.
- ✓ Fazer a divulgação de textos legais, doutrinários e jurisprudenciais.

- ✓ Representar a Companhia, sempre que necessário, em reuniões, eventos, negociações e atividades diversas, tanto interna como externamente, junto a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Direta ou Indireta.
- ✓ Coordenar e referendar a elaboração de relatórios gerenciais, no âmbito da Assessoria Jurídica para subsidiar tomada de decisão pela Diretoria.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos jurídicos.
- ✓ Realizar análise de documentos e emitir parecer sobre a respectiva validade jurídica seja em âmbito contratual, administrativo e judicial.
- ✓ Elaborar ofícios e notificações extrajudiciais.
- ✓ Formalizar instrumentos de Confissão de Dívida.
- ✓ Redigir, revisar e assinar petições dirigidas a órgãos/poderes públicos.

**CONTENCIOSO - ANÁLISE DE SOLICITAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE DANOS ELÉTRICOS**

- ✓ Receber as solicitações de ressarcimento de danos elétricos protocolados perante a COCEL
- ✓ Analisar termo de vistoria técnica realizada na residência do consumidor.
- ✓ Analisar informação da área técnica quanto ao registro de ocorrência em nosso sistema.
- ✓ Analisa os documentos apresentados pelo consumidor, relativo a propriedade do bem afetado.
- ✓ Analisa os documentos apresentados pelo consumidor, relativo aos laudos técnicos do bem afetado.
- ✓ Analisa os documentos apresentados pelo consumidor, relativo a cotação de preços do bem afetado.
- ✓ Emite parecer jurídico quanto a regularidade do ressarcimento do dano elétrico, considerando a culpabilidade da COCEL.
- ✓ Elabora correspondência ao consumidor quanto ao resultado da análise do pedido de ressarcimento do dano elétrico, informando o consumidor da procedência ou improcedência do referido pedido.
- ✓ Elabora correspondência ao consumidor quanto a suspensão do procedimento, considerando a necessidade de apresentação de documentos complementares.
- ✓ Emite relatórios periódicos do andamento dos processos e elaborar planilhas para fins jurídicos.
- ✓ Solicitar numerários ao setor financeiro para o pagamento dos pedidos procedentes.
- ✓ Analisa Recurso Administrativo, considerando o relato fático e jurídico, bem como documental apresentado pelo consumidor.
- ✓ Elabora correspondência ao consumidor quanto ao resultado da análise recursal do pedido de ressarcimento do dano elétrico, informando o consumidor da procedência ou improcedência do referido recurso.
- ✓ Formaliza o arquivo do procedimento de ressarcimento.

**6.1.1- Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo**

	Jr	PI	Sr
<b>Formação:</b>	Ensino Superior Completo	Ensino Superior Completo	Ensino Superior Completo
<b>Área de Formação:</b>	✓ Direito ou afins		
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Sem experiência	✓ Acima de 02 anos	✓ Acima de 05 anos
<b>Requisitos:</b>	✓ Registro no Conselho de Classe "OAB"		
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	<p><b>Direito Constitucional</b> Constituição - Conceito. Classificação. Normas Constitucionais. Aplicação e Eficácia. Normas Programáticas e Princípios Constitucionais Vinculantes. Disposições Constitucionais Transitórias. Poder Constituinte Originário e Derivado. Reforma e Revisão Constitucional. Controle da constitucionalidade. Sistema Brasileiro - Evolução. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Inconstitucionalidade por Omissão. Ação de Arguição de descumprimento de preceito fundamental. Controle Difuso de constitucionalidade. Direitos e Garantias Individuais e Coletivas. Princípio da Legalidade. Princípio da Isonomia. Regime Constitucional da Propriedade: Desapropriação. Habeas Corpus. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direitos Sociais Poder Judiciário: Organização. Justiça Federal e Estadual, Justiça Especial - Competência. Administração Pública. Princípios Constitucionais. Concessão para a prestação de serviços públicos (art. 175 da CF/88).</p> <p><b>Direito Administrativo</b> Administração Pública Direta e Indireta: Órgãos e Entidades. Autarquias. Fundações. Agências executivas e reguladoras. Atos e fatos administrativos. Classificação dos Atos Administrativos. Elementos do Ato Administrativo. Vinculação e Discricionariedade do Ato Administrativo. Perfeição, Validade e Eficácia dos Atos Administrativos. Atributos do Ato Administrativo. Teoria dos Motivos Determinantes. Formas de extinção dos Atos Administrativos. Atos Administrativos Inválidos. Convalidação. Contratos Administrativos. Conceitos e Caracteres Jurídicos. As Diferentes Espécies de Contratos Administrativos. Os Convênios Administrativos. Formação dos Contratos Administrativos. Licitação: conceito, princípios, fundamentos, modalidades e procedimentos. Lei n.º 8666/93 e suas alterações. Execução dos Contratos Administrativos. Inexecução sem culpa: teoria da imprevisão, caso fortuito e força maior, fato do Príncipe, fato da Administração, extinção dos contratos administrativos. Poderes Administrativos. Poder hierárquico, disciplinar e normativo. Poder de Polícia: conceito e setores de atuação; polícia administrativa e polícia judiciária; características; liberdades públicas e o poder de polícia. Utilização e ocupação dos Bens Públicos: Permissão e Concessão de uso, Aforamento, Concessão de domínio pleno. Intervenção do Estado na Propriedade Privada. Servidões Administrativas. Requisição e Ocupação Temporária. A Desapropriação por Utilidade Pública: conceito e fundamentos jurídicos. Procedimento Administrativo e Judicial. A Indenização. Desapropriação por Zona de Direito e Extensão.</p> <p><b>Direito Civil</b></p>		

A Pessoa Natural como Sujeito de Direito. Personalidade: Conceito, Início e Fim. Capacidade de Direito e de Fato. Incapacidade Absoluta e Relativa. Capacidade e Legitimação. A Pessoa Jurídica de Direito Privado. Noção. Classificação. Aquisição da Personalidade. Capacidade e Representação. Extinção. Domicílio Teoria Geral do Fato Jurídico. Ato jurídico e negócio jurídico. Classificação. Aquisição, Modificação, Perda e Extinção de Direitos. Vícios ou Defeitos dos Atos e Negócios Jurídicos. Elementos Acidentais dos Negócios Jurídicos: Condição, Termo e Encargo. Inexistência, Nulidade e Anulabilidade dos Atos e Negócios Jurídicos. Ineficácia. Efeitos da Declaração de Nulidade e de Anulabilidade. Prescrição. Conceito e Fundamentos. Decadência e Caducidade de Direitos. Prescrição e Decadência. Causas que Impedem, Suspendem e Interrompem a Prescrição. Prazos de Prescrição e de Decadência. A Prescrição e a Fazenda Pública. Obrigação. Elementos Constitutivos. Modalidades de Obrigação: dar, fazer, não fazer, alternativas, divisíveis e indivisíveis. Obrigações Solidárias. Solidariedade Ativa e Passiva. Obrigações Pecuniárias. Dívidas de Valor. Teoria do Adimplemento: pagamento, pagamentos especiais: pagamento por consignação, pagamento com sub-rogação, dação em pagamento. Extinção da Obrigação sem Pagamento: novação, compensação, confusão, remissão. Pagamento indevido. Não-cumprimento das Obrigações. Teoria do Inadimplemento: Impossibilidade da Prestação: Espécies. Mora. Impossibilidade Superveniente. Caso Fortuito e Força Maior. Cláusula Penal. Juros. Onerosidade Excessiva. Teoria da Imprevisão. Responsabilidade Civil por Atos Ilícitos: Elementos ou Pressupostos. Responsabilidade Civil por Fato Alheio. Dever de Indenizar. Danos abrangidos pela Indenização. Formas de Indenização. Perdas e Danos conceito e aplicação do Direito do Consumidor. Responsabilidade Objetiva. Teoria do Risco. A Responsabilidade Objetiva no Direito Brasileiro. Contratos. Transformações do Direito Contratual. Dirigismo Contratual. Contrato de Adesão. Compra e Venda. Elementos Essenciais. Obrigações das Partes. Cláusulas Especiais. Promessas de Compra e Venda. Modalidades. Forma. Efeitos. Doação. Revogação, Reversão, Redução e Nulidade. Posse. Conceito e Teorias. Posse e Detenção. Classificação e Caráter da Posse. Posse dos Bens Públicos. Proteção Possessória. Efeitos da Posse; Direito aos Frutos, Benfiteiros e Acessões, Direito de Retenção, Situação do Possuidor na Hipótese de Perda ou Deterioração da Coisa. Direito de Propriedade. Fundamentos. Conceito e Elementos. Extensão. Restrições. Função Social da Propriedade. Reforma Agrária. Propriedade Imóvel. Modos de Aquisição: Registro Imobiliário e seus Efeitos; Acesso; Usucapião; Herança. Perda da Propriedade Imóvel. Diversas Formas. Desapropriação. Servidões Prediais. Conceito. Classificação. Disciplina Jurídica. Extinção. Usufruto: noção. disciplina jurídica. extinção. Hipoteca: conceito. classificação, constituição, efeitos, extinção. Usucapião: conceito, requisitos, espécies. Usucapião Especial.

#### **Direito Processual Civil**

A Norma Processual e suas Características. Norma Processual e Norma Material. A Lei Processual no Tempo e no Espaço. Jurisdição. As Várias Funções do Estado. Características da Função Jurisdicional. Seus Limites. Jurisdição Voluntária. Competência. Critérios de Dividir a Competência. Competência Absoluta e Relativa. Modificações da Competência. Ação. Sua Natureza Jurídica. Condições das Ações. Classificação das Ações. Processo. Sua Natureza Jurídica. A Relação Processual. Tipos de Processo. Pressupostos Processuais. Sujeitos do Processo. Capacidade Processual do Juiz e das Partes. Abstenção e Recusa do Juiz. Substituição Processual e Sucessão das Partes. Assistência Judiciária. Litisconsórcio. Intervenção de Terceiros. Atos Processuais. Atos das Partes e Atos do Juiz. A Forma dos Atos Processuais. Nulidade. Lugar para a Prática dos Atos Processuais. Cooperação Jurisdicional Interna e Externa. Tempo para a Prática dos Atos Processuais. Prazos Processuais. Impulso Processual e Preclusão. Procedimento. Processo e Procedimento. Os Vários Tipos de Procedimento. A Tutela Antecipatória e a Tutela do art. 461 do CPC. Procedimento Ordinário. Suas Fases e Respetivos Atos. Procedimento Sumário. Juizados Especiais. Instrução Probatória. Conceito e Objeto da Prova. Ônus da Prova. O Procedimento Probatório. Antecipação da Prova e Prova Emprestada. A Posição do Juiz na Apreciação da Prova. As Provas em Espécie. A Sentença. Conceito e Requisitos. Classificação das Sentenças de Procedência do Pedido. As Sentenças de Improcedência. Publicação da Sentença. Vícios e Correções da Sentença. Recursos. Princípios Gerais. Pressupostos Objetivos e Subjetivos para a Interposição dos Recursos. Variação do Recurso. Efeitos dos Recursos. Extinção dos Recursos. Os Recursos em Espécie. A Coisa Julgada. Coisa Julgada e Preclusão. Doutrina sobre a Coisa Julgada. Coisa Julgada Formal e Coisa Julgada Material. Limites Objetivos e Subjetivos da Coisa Julgada. A Cláusula "rebus sic stantibus". A Ação Rescisória. Processo de Execução. Princípios e Pressupostos da Execução. O título. Liquidação de Sentença. Execução Provisória. Bens Sujeitos à Execução. Fraude à Execução e Fraude contra Credores. Execução por Coisa Certa ou em Espécie. Execução das Obrigações de Fazer e de Não Fazer. Execução por Quantia Certa Contra Devedor Solvente. Execução por Quantia Certa Contra Devedor Insolvente. Embargos do Devedor. Natureza Jurídica. Casos e Oportunidade de Cabimento. Procedimento. Embargos de Terceiro. Natureza Jurídica. Legitimidade para Embargar. Procedimento. Processo Cautelar. Conteúdo e fim do Processo Cautelar. Condições da Ação e Mérito Cautelar. A Posição do Código de Processo Civil. Autonomia do Processo Cautelar. Características das Medidas Cautelares. Medidas Cautelares Típicas e Atípicas. Ações Constitucionais. Mandado de Segurança. Ação Popular. Ações Coletivas. Procedimentos Especiais. Ações Possessórias. Ação Discriminatória. Ação De Desapropriação. Lei de Execução Fiscal. Ação Civil Pública.

#### **Direito Do Trabalho**

Contrato individual de trabalho: conceito, elementos e requisitos. Nota característica do contrato de trabalho e classificação entre os contratos privados. Natureza jurídica. Distinção de contratos afins. Sujeito do contrato de trabalho: o empregador. Despersonalização do empregador. Sucessão. Solidariedade e Subsidiariedade Sujeito do contrato de trabalho: o empregado. Empregado rural e

doméstico. Trabalhador temporário. Trabalhadores autônomos e eventuais. Trabalho da mulher e do menor. Classificação do contrato de trabalho. Contrato por tempo determinado. Salário e remuneração. Princípios de proteção ao salário. Equiparação salarial. Duração do trabalho. Jornada de trabalho. Prorrogação. Intervalo. Repouso semanal remunerado. Feriados. Férias. Alteração do contrato de trabalho. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Força maior e "factum principis". Extinção do contrato de trabalho. Garantia de emprego. Aviso Prévio. Indenização. Estabilidade. Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. Prescrição e decadência. Liberdade sindical. Organização sindical brasileira. Contribuição Sindical. Convenções e acordos coletivos. Conflitos coletivos de trabalho. Greve. Dissídio individual e dissídio coletivo: conceito e distinção.

#### **Direito Processual Do Trabalho**

Organização e funcionamento da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência da Justiça do Trabalho. Competência material. Competência territorial. Competência funcional. Poder Normativo da Justiça do Trabalho. Dissídio Coletivo. Sentença normativa. Das partes. Capacidade postulatória. Representação e assistência. Substituição processual. Assistência Judiciária. Honorários advocatícios. Petição inicial. Requisitos. Pedido. "Reclamação" verbal. Indeferimento. Inépcia. Audiência. Comparecimento das partes. "Arquivamento" e revelia. Conciliação. Momento e efeitos. Da resposta do reclamado. Formas. Exceções. Contestação. Reconvenção. Das provas no processo do trabalho. Depoimento pessoal. Prova documental. Documentos. Momento. Prova pericial. Testemunhas. Compromisso: impedimentos e consequências. Recursos no processo do trabalho. Disposições gerais. Efeito suspensivo e devolutivo. Recursos no processo de cognição. Recursos no processo de execução. Liquidação de sentença. Formas. Liquidação e impugnação. Processo de execução. Modalidades da execução. Citação. Penhora e avaliação. Expropriação de bens do devedor. Arrematação e adjudicação. Remição. Fraude à execução. Embargos à execução e impugnação do exequente. Embargos de terceiro. Procedimentos especiais. Inquérito judicial para apuração de falta grave. Consignação em pagamento. Ação Rescisória. Mandado de Segurança. Contribuições previdenciárias e fiscais.

#### **Direito Ambiental**

Conceitos Gerais sobre Meio Ambiente. Princípios de Direito Ambiental. A Tutela Constitucional do Meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente. O Estado e a Proteção Ambiental. Cidadania e Meio Ambiente. Administração Pública e Meio Ambiente. Características e Aspectos Jurídicos da Poluição. Gestão de Recursos Hídricos. A Questão da Biodiversidade e sua Revelância Sócio-econômica e Cultural. Prevenção e Reparação do Dano Ambiental. Crimes Ambientais. Proteção do Patrimônio Cultural: regime jurídico do tombamento. A Política Internacional de Tutela Ambiental.

#### **Direito Tributário**

Limitações Constitucionais ao Poder de Tributar. Princípios Constitucionais Gerais e Tributários. Princípios da Segurança Jurídica, Legalidade, Tipicidade, Isonomia, Capacidade Contributiva, Anterioridade, Irretroatividade, Não confisco, Não-cumulatividade, Seletividade. As Imunidades Tributárias. Sistema Constitucional Tributário. A Partilha das competências tributárias. O exercício das competências. Sistema de participações na arrecadação. Competência tributária e capacidade tributária ativa. Aplicação e Interpretação da Lei Tributária. A Lei Tributária no tempo e no espaço. Critérios da Interpretação. O Tributo. Conceito e classificação. Tributos vinculados e não vinculados. Espécies Tributárias. Regra Matriz de Incidência Tributária. Hipótese da incidência e fato jurídico tributário (fato imponível). Critérios do antecedente (hipótese): material, espacial e temporal. Critérios do consequente da norma jurídica: pessoal (sujeitos ativo e passivo) e quantitativo (base de cálculo e alíquota). Crédito Tributário. Obrigação Tributária. Deveres Instrumentais. Causas de extinção do crédito: pagamento, compensação, transação, remissão, decadência, prescrição, conversão do depósito em renda, consignação em pagamento, decisão administrativa irreformável, decisão judicial passada em julgado, pagamento antecipado no lançamento por homologação. Exclusão do crédito tributário: Isenção e Anistia. Suspensão da Exigibilidade do Crédito. As Infrações e as Sanções Tributárias. Classificação. Espécies de Sanções. Princípios Aplicáveis. A Responsabilidade por Infrações. Ilícitos ou infrações tributárias e os crimes fiscais. A Denúncia Espontânea. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/2000). Pessoas sujeitas à Lei. Formalização tributária. Lançamento. Natureza Jurídica. Conceito. Ato e Formalização tributária. Lançamento. Natureza Jurídica. Conceito. Ato e procedimento de lançamento (distinção). Modalidades (lançamento de ofício, por declaração e por homologação, auto lançamento). Lançamento, ato sancionatório e auto de infração. Revisibilidade e alterabilidade do lançamento. Exigibilidade do crédito tributário e lançamento. Efeitos de sua anulação. Lançamento e Certidão de Dívida Ativa (CDA). Requisitos e da CDA. Termo de inscrição de dívida ativa. Notificação da inscrição. Procedimento administrativo fiscal. Conceito e finalidade. Procedimento e lançamento. Princípios do procedimento administrativo tributário.

#### **Setor Elétrico Brasileiro**

Leis n.o 8.987, de 13 de fevereiro de 1995 e Lei 9074 de 7 de julho de 1995 (Regime de Concessão e Permissão da Prestação dos Serviços Públicos); Lei n.o 9.427, de 26 de dezembro de 1996 (Instituição da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL); Decreto n.o 2.335, de 6 de outubro de 1997 (Constituição da Agência Nacional de Energia Elétrica - ANEEL); Resolução Normativa n° 414 de 09 de setembro de 2010 da ANEEL, Resolução Normativa n° 61, de 29 de abril de 2004 da ANEEL, Resolução Normativa n° 360, de 14 de abril de 2009 da ANEEL, e Lei n° 10.848, de 15 de março de 2004, que dispõe sobre a comercialização de energia elétrica.

## 7- Frotas

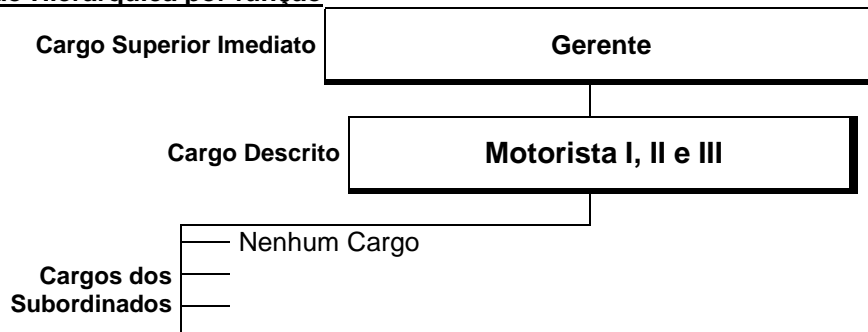
### 7.1- Motorista

#### Identificação

**Cargo: Motorista I, II e III**

**Área: Frota de Veículos**

#### Posição Hierárquica por função



#### Sumário do Cargo

Auxilia nas atividades operacionais da área de Logística e Compras, nos processos de frota de veículos e serviços de correio, cumprindo todas as normas, procedimentos internos e externos, bem como obedecendo às políticas gerais e de recursos humanos da COCEL.

#### Principais Responsabilidades

##### **FROTAS DE VEÍCULOS**

- ✓ Controlar manutenção e conservação dos veículos;
- ✓ Emitir autorização para abastecimento, lavagem, lubrificação, consertos dos veículos;
- ✓ Inspeccionar/solicitar manutenção preventiva/corretiva dos veículos da Empresa;
- ✓ Transportar veículos para manutenção/revisão;
- ✓ Transportar pessoal e/ou materiais quando solicitado;

##### **DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS AO SETOR**

- ✓ Recolher de malotes dos agentes arrecadadores da região central;
- ✓ Transportar malotes nos bancos;
- ✓ Realizar depósitos bancários;
- ✓ Realizar saques bancários;
- ✓ Realizar retirada e/ou reapresentação de cheques;
- ✓ Efetuar TEDs no caixa ou protocolando carta;
- ✓ Entregar e protocolar cartas de consumidores;
- ✓ Entregar e protocolar faturas em Curitiba;
- ✓ Entregar e protocolar de faturas em Órgãos Públicos;
- ✓ Realizar serviços de cartório;
- ✓ Entregar e protocolar notificações de cobrança de consumidores;
- ✓ Pagar Acionistas COCEL;
- ✓ Pagar Agentes Arrecadadores COCEL;

##### **SERVIÇOS DE CORREIO**

- ✓ Registrar correspondências recebidas;
- ✓ Classificar correspondências a serem enviadas Ar/Sedex/Sedex 10;
- ✓ Preencher guias Ar/Sedex;
- ✓ Encaminhar ao Correio;

#### **7.1.1-Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo**

##### **MOTORISTA**

	<b>I</b>	<b>II</b>	<b>III</b>
<b>Formação:</b>	Ensino Médio Completo	Ensino Médio Completo	Ensino Médio Completo
<b>Área de Formação:</b>	✓ Não exigido		
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Sem experiência	✓ Acima de 02 anos	✓ Acima de 05 anos
<b>Requisitos:</b>	✓ Carteira Nacional de Habilitação categoria "C"		
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	Conhecimentos básicos inerentes ao Código Brasileiro de Trânsito; Direção defensiva; Noções de mecânica de autos; Noções de primeiros socorros; Manutenção e limpeza de veículos.		



## 8-Operação e Manutenção

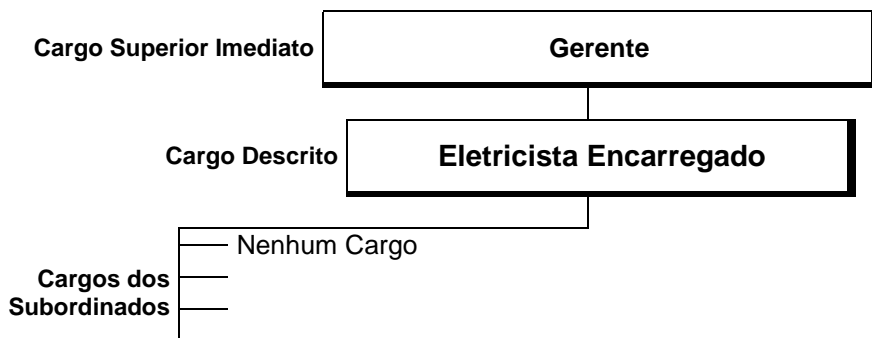
### 8.1-Eletricista Encarregado

#### Identificação

**Cargo: Eletricista Encarregado**

**Área: Operação & Manutenção**

#### Posição Hierárquica por função



#### Sumário do Cargo

- Acompanhar a equipe de eletricitas em serviços de construção de obras, inspeção, manutenção e manobras nas linhas e redes de distribuição nas tensões de 34,5 kV, 13,8 kV, 220/127 V e 254/127 V;
- Vistoriar e executar leituras dos equipamentos especiais;
- Participar da programação dos serviços e previsão de recursos humanos, materiais, equipamentos e ferramental necessários;
- Elaborar relatórios dos serviços executados.

#### Principais Responsabilidades

##### **PROCESSO DE ATENDIMENTO EMERGENCIAL**

- ✓ Preencher formulário de atendimento com informações iniciais
- ✓ Executar a análise da solicitação no local
- ✓ Executar o atendimento no local
- ✓ Identificar causas e motivos do problema
- ✓ Complementar formulário de atendimento
- ✓ Permanecer em contato via rádio ou telefone com as equipes de campo, orientando as mesmas quanto à localização do endereço e fornecendo informações concernentes.

##### **PROCESSO DE ATENDIMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

- ✓ Receber protocolo de solicitação de serviço
- ✓ Executar a análise da solicitação no local
- ✓ Proceder a manutenção/implantação de iluminação pública.
- ✓ Preencher protocolo de solicitação de serviço.

##### **PROCESSO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA/PREDITIVA**

- ✓ Executar a análise da solicitação no local
- ✓ Coordenar a equipe na execução da solicitação
- ✓ Executar o serviço solicitado
- ✓ Executar o preenchimento do protocolo de solicitação de serviço, com as informações de execução

##### **PROCESSO DE SERVIÇOS DE MEDIÇÃO/FISCALIZAÇÃO**

- ✓ Executar a análise da solicitação no local
- ✓ Executar o serviço solicitado
- ✓ Executar o preenchimento do protocolo de solicitação de serviço, com as informações de execução

##### **PROCESSO DE RECLAMAÇÃO DE NÍVEL DE TENSÃO**

- ✓ Efetuar a inspeção técnica para avaliar a procedência da reclamação
- ✓ Instalar o equipamento
- ✓ Retirar equipamento de medição

### 8.1.1- Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo

#### ELETRICISTA ENCARREGADO

<b>Formação:</b>	✓ Ensino Médio Completo
<b>Área de Formação:</b>	✓ Não Exigido
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Acima de 09 anos
<b>Requisitos :</b>	✓ Carteira Nacional de Habilitação, categoria "C"
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	✓ 200 hs de Curso Profissionalizante em Eletricidade ✓ Circuitos elétricos - Lei de Ohm. Circuitos em série, circuitos em paralelo, Circuitos de corrente alternada - parâmetros da corrente alternada. Ligações em triângulo e estrela. Potências em CA. Transformadores de distribuições. Máquinas elétricas : motor de indução: tipos, aplicações, cálculos e métodos de partida. Instalações elétricas: conceitos de alta tensão. Baixa tensão: redes de distribuição, urbana e rural, instalações residenciais

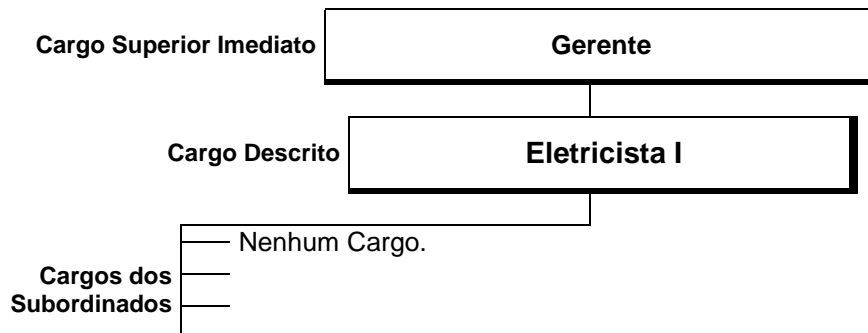
## 8.2- Eletricista

### Identificação

**Cargo: Eletricista I, II, III**

**Área: Operação & Manutenção**

### Posição Hierárquica por função



### Sumário do Cargo

- Executar vistorias, ligações e desligamentos em entradas de serviço; nas tensões de 34,5 kV, 13,8 kV, 220/127 V e 254/127 V;
- Executar manutenções, manobras e inspeções em redes urbanas e rurais energizadas ou não nas tensões de 34,5 kV, 13,8 kV, 220/127 V e 254/127 V;
- Executar medições de tensão e corrente em circuitos de alta e baixa tensão;
- Efetuar vistoria e leitura de equipamentos especiais;
- Prestar orientações quanto à correções de anomalias apuradas nas inspeções;
- Desmatar trechos, podar e cortar árvores; executar atividades de ampliação e manutenção de iluminação pública.

### Principais Responsabilidades

- ✓ Executar procedimento de ligação de entradas de serviço mono/bi/trifásicas;
  - ✓ Preencher o formulário contendo todas as informações técnicas para o cadastro do cliente.
- PROCESSO DE ATENDIMENTO EMERGENCIAL**
- ✓ Preencher formulário de atendimento com informações iniciais
  - ✓ Executar o atendimento no local
  - ✓ Identificar causas e motivos do problema
  - ✓ Complementar formulário de atendimento formulário de atendimento
  - ✓ Permanecer em contato via rádio ou telefone com as equipes de campo, orientando as mesmas quanto à localização do endereço e fornecendo informações concernentes.
- PROCESSO DE ATENDIMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**
- ✓ Receber protocolo de solicitação de serviço
  - ✓ Proceder a manutenção/implantação de iluminação pública.
  - ✓ Preencher protocolo de solicitação de serviço.
- PROCESSO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA/PREDITIVA**
- ✓ Executar o serviço solicitado
  - ✓ Executar o preenchimento do protocolo de solicitação de serviço, com as informações de execução
- PROCESSO DE SERVIÇOS DE MEDIÇÃO/FISCALIZAÇÃO**
- ✓ Executar o serviço solicitado
  - ✓ Executar o preenchimento do protocolo de solicitação de serviço, com as informações de execução
- PROCESSO DE RECLAMAÇÃO DE NÍVEL DE TENSÃO**
- ✓ Instalar o equipamento
  - ✓ Retirar equipamento de medição

### 8.2.1-Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo

#### ELETRICISTA

	I	II	III
<b>Formação:</b>	✓ Ensino Médio Completo	✓ Ensino Médio Completo	✓ Ensino Médio Completo
<b>Área de Formação:</b>	✓ Não exigido		
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Sem experiência	✓ Acima de 02 anos	✓ Acima de 05 anos
<b>Requisitos:</b>	Carteira Nacional de Habilitação categoria "C" ***Obs: dar-se-á um tempo de 3 meses, para que os Eletricistas I, ao serem convocados apresentem Habilitação na categoria "C"		
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	✓ 200 hs de Curso Profissionalizante em Eletricidade Circuitos elétricos - Lei de Ohm. Circuitos em série, circuitos em paralelo, Circuitos de corrente alternada - parâmetros da corrente alternada. Ligações em triângulo e estrela. Potências em CA. Transformadores de distribuições. Máquinas elétricas : motor de indução: tipos, aplicações, cálculos e métodos de partida. Instalações elétricas: conceitos de alta tensão. Baixa tensão: redes de distribuição, urbana e rural, instalações residenciais		

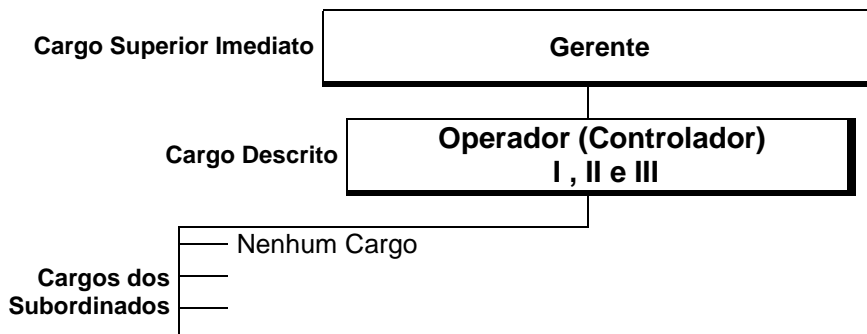
### 8.3- Operador/Controlador de Serviços

#### Identificação

**Cargo: Operador (Controlador) I, II e III**

**Área: Operação & Manutenção**

#### Posição Hierárquica por função



#### Sumário do Cargo

Realiza atividades apoiando tecnicamente nos processos de atendimento emergencial, atendimento ao público, suporte de operacionalização do sistema. Cumpre todas as normas, procedimentos internos e externos, bem como obedecendo às políticas gerais e de recursos humanos da COCEL.

#### Principais Responsabilidades

##### PROCESSO DE ATENDIMENTO EMERGENCIAL

- ✓ Receber informação de falta de energia: Via Call-center, via telefone ou pessoalmente.
- ✓ Identifica no sistema a unidade consumidora do Cliente reclamante.
- ✓ Define a prioridade de atendimento.
- ✓ Verificar se existe pendência cadastral ou de pagamento no sistema de faturamento. (nos horários em que a solicitação não é feita através do Call-center)
- ✓ Caso positivo, orientar o cliente a regularizar sua situação .
- ✓ Caso ok, abrir protocolo de atendimento
- ✓ Encaminhar a solicitação para as equipe disponível.
- ✓ Efetuar o registro da ocorrência via sistema, bem como as manobras de rede executadas.

##### PROCESSO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- ✓ Receber ligações telefônicas ou atendimento pessoal após horário comercial
- ✓ Prestar esclarecimento de dúvidas ou orientações a clientes

##### PROCESSO DE SUPORTE DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA

- ✓ Solicitar apoio relacionado a operacionalização do sistema elétrico

#### 8.3.1 - Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo OPERADOR/CONTROLADOR DE SERVIÇOS

	I	II	III
<b>Formação:</b>	✓ Ensino Médio Completo	✓ Ensino Médio Completo	✓ Ensino Médio Completo
<b>Área de Formação:</b>	✓ Não exigido		
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Sem Experiência	✓ Acima 02 anos	✓ Acima de 05 anos
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	✓ 200 hs de Curso Profissionalizante em Eletricidade Circuitos elétricos - Lei de Ohm. Circuitos em série, circuitos em paralelo, Circuitos de corrente alternada - parâmetros da corrente alternada. Ligações em triângulo e estrela. Potências em CA. Transformadores de distribuições. Máquinas elétricas : motor de indução: tipos, aplicações, cálculos e métodos de partida. Instalações elétricas: conceitos de alta tensão. Baixa tensão: redes de distribuição, urbana e rural, instalações residenciais.		

## 9- Segurança do Trabalho

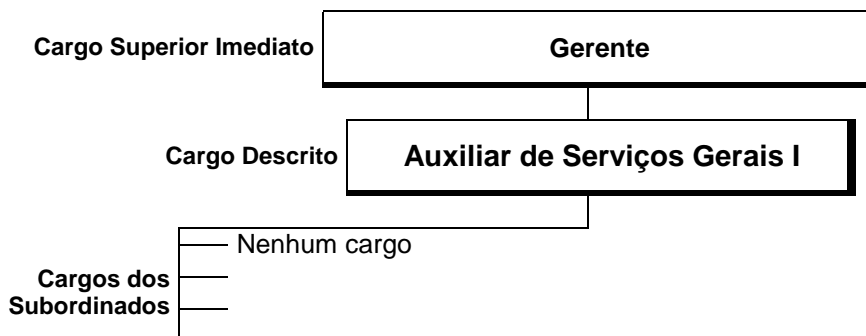
### 9.1- Auxiliar de Serviços Gerais

#### Identificação

**Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais I, II, III**

**Área: Segurança do Trabalho**

#### Posição Hierárquica por função



#### Sumário do Cargo

Auxilia nas atividades operacionais da área, nos processos de limpeza/copa e cozinha, cumprindo todas as normas, procedimentos internos e externos, bem como obedecendo às políticas gerais e de recursos humanos da COCEL.

#### Principais Responsabilidades

##### **SERVIÇOS DE LIMPEZA/ COPA E COZINHA**

- ✓ Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza e reparos;
- ✓ Executar serviços de limpeza das dependências e instalações, fiscalizando sua conservação;
- ✓ Solicitar serviços de manutenção geral;
- ✓ Receber produtos de limpeza e higiene dando lhes o destino adequado;
- ✓ Remover lixos e sucatas acondicionando-os em locais apropriados;
- ✓ Atender às necessidades de remoção de móveis e equipamentos;
- ✓ Realizar serviços de copa e cozinha;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.

##### **DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS AO SETOR**

- ✓ Executar serviços de jardinagem da empresa;

#### 9.1.1 - Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo Auxiliar de Serviços Gerais

	I	II	III
<b>Formação:</b>	✓ Ensino Fundamental Completo	✓ Ensino Fundamental Completo	✓ Ensino Fundamental Completo
<b>Área de Formação:</b>	✓ Não exigido		
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Sem Experiência	✓ Acima 02 anos	✓ Acima de 07 anos
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	✓ Não exigido		

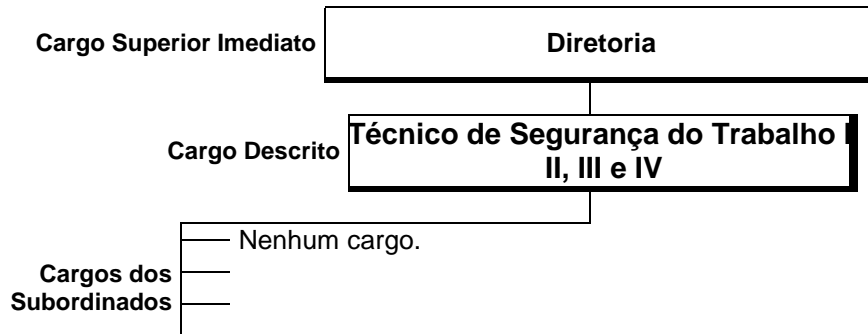
## 9.2- Técnico em Segurança do Trabalho

### Identificação

**Cargo: Técnico de Segurança do Trabalho I, II, III e IV**

**Área: Segurança do Trabalho**

### Posição Hierárquica



### Sumário do Cargo

Realiza atividades analíticas, pesquisas internas e pareceres técnicos referentes aos processos de segurança do trabalho. Acompanha resultados, cumpre metas e executa atividades gerais do setor. Cumpre todas as normas, procedimentos internos e externos, bem como obedecendo às políticas gerais e de recursos humanos da COCEL.

### Principais Responsabilidades

- ✓ Realizar inspeção de segurança em campo para averiguação do cumprimento de normas e procedimentos de segurança, do trabalho, pelos funcionários, dos setores operacionais e de empresas terceirizadas.
- ✓ Fazer o Check List da APR (Análise Preliminar de risco)
- ✓ Fazer a Análise Preliminar de Risco
- ✓ Entregar o Check List preenchido a área de segurança do Trabalho
- ✓ Receber e controlar Check List da APR junto aos Eletricistas
- ✓ Fiscalizar em campo o preenchimento da APR
- ✓ Executar o serviço
- ✓ Elaborar, distribuir e controlar mensalmente as Análises Preliminares de Riscos (APRs) NR-10.
- ✓ Realizar atualizações periódicas dos prontuários das instalações elétricas conforme NR-10;
- ✓ Controlar, solicitar e realizar a especificação técnica dos EPIs e EPCs;
- ✓ Controlar os estoques de equipamentos e ferramentas
- ✓ Preencher solicitação de compra de EPI's/ EPC's e ferramentas e encaminhar para o setor responsável
- ✓ Preencher solicitação de compra de novos equipamentos e encaminhar para o setor responsável
- ✓ Aprovar a solicitação de compra
- ✓ Fazer o Controle, solicitação e especificação técnica de vestimentas e uniformes dos setores operacionais e administrativos;
- ✓ Providenciar uniforme para novos colaboradores (administrativos, operacionais ou eletricitas)
- ✓ Fazer a solicitação de compra com o descritivo dos materiais
- ✓ Aprovar a vestimenta anti-chama para eletricitas
- ✓ Receber os funcionários da empresa fornecedora de uniformes para tirar a medida dos uniformes
- ✓ Distribuir e Controlar os uniformes entre os funcionários novos
- ✓ Substituir uniforme de funcionários sempre que necessário
- ✓ Fazer a liberação de EPIs, EPCs, ferramentas, equipamentos e uniformes para os setores operacionais e administrativos;
- ✓ Solicitação, especificação, controle e distribuição de medicamentos e de vacinas;
- ✓ Exigir o uso, orientar e treinar funcionários administrativos e Operacionais quanto ao uso de EPIs e EPCs;
- ✓ Fornecer e substituir EPIs e EPCs para os funcionários dos setores administrativos e operacionais;
- ✓ Controlar e inspecionar tecnicamente ensaios de EPIs e EPCs;
- ✓ Controlar mensalmente e realizar a marcação de exames periódicos, admissionais, retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais conforme NR-7;
- ✓ Encaminhar cópia do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para gestora do PCMSO;
- ✓ Investigar e analisar acidentes e incidentes de trabalho, bem como planejamento e controle de planos de ações visando a prevenção de futuras ocorrências;
- ✓ Realizar Controle mensal e emissão de relatórios referente a acidentes e incidentes de trabalho da COCEL;

- ✓ Enviar mensalmente de dados referente à estatística de acidentes de trabalho da COCEL, de terceirizadas e de acidentes com a população para a Fundação COGE;
- ✓ Prestar atendimentos ambulatoriais e emergenciais a todos os funcionários;
- ✓ Encaminhar de funcionários para doação de sangue, atendendo a comunidade;
- ✓ Implantar e acompanhar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) conforme cronograma de ações e NR-09;
- ✓ Realização e acompanhamento de testes de bafômetro com os funcionários dos setores operacionais e administrativos;
- ✓ Realizar Controle de Inspeções Diárias de Veículos e Caminhões e encaminhar check list para area responsável;
- ✓ Receber Check List referente ao Controle de Inspeções Diárias de Veículos e Caminhões ;
- ✓ Participar como membro da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
- ✓ Efetuar o Planejamento, organização e execução da Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT;
- ✓ Efetuar o Preenchimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) junto com o RH;
- ✓ Planejar, solicitar e acompanhar treinamentos relacionados à segurança;
- ✓ Realizar treinamentos referente a trabalho em alturas, conjunto de segurança para trabalhos em altura, Análise Preliminar de Riscos; conjunto de aterramento tipo sela; transporte e manuseio de escadas;
- ✓ Promover campanha de prevenção para diminuir a incidência de ataques de cães a funcionários;
- ✓ Implementar medidas preventivas e de procedimentos de segurança no ambientes e nas condições de trabalho das terceirizadas contratadas pela COCEL;
- ✓ Controlar e acompanhar os regulamentos e legislação trabalhista relativa à segurança, saúde e higiene ocupacional das terceirizadas contratadas pela COCEL;
- ✓ Controlar e acompanhar mensalmente os dados referentes a acidentes de trabalho das terceirizadas contratadas pela COCEL;

### 9.2.1- Requisitos e Conhecimentos Desejáveis para Acesso ao Cargo

#### TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

	I	II	III	IV
<b>Formação:</b>	✓ Ensino Pós Médio ( Técnico) Completo	✓ Ensino Pós Médio ( Técnico) Completo	✓ Ensino Pós Médio ( Técnico) Completo	✓ Ensino Pós Médio ( Técnico) Completo
<b>Área de Formação:</b>	✓ Técnico de Segurança do trabalho			
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Sem Experiência	✓ Acima de 03 anos	✓ Acima de 05 anos	✓ Acima de 09 anos
<b>Requisitos</b>	✓ Inscrição no Ministério do Trabalho ✓ Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B"			
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	✓ NR 10 ✓ NR 35 ✓ NR 05			



## 10-Informática

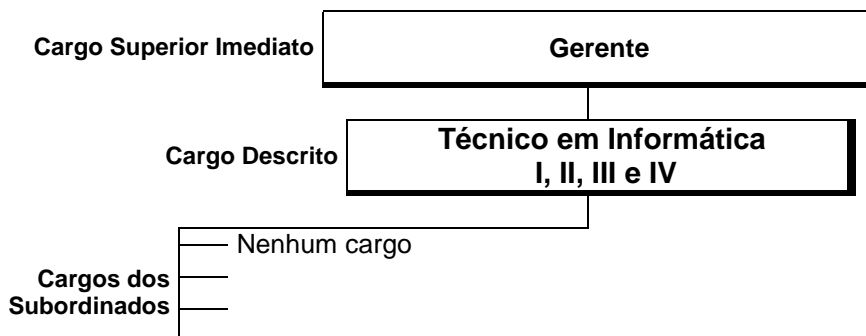
### 10.1- Técnico em Informática

#### Identificação

**Cargo: Técnico em Informática I, II, III e IV**

**Área: Informática**

#### Posição Hierárquica por função



#### Sumário do Cargo

Realiza atividades analíticas, pesquisas internas e pareceres técnicos referentes aos processos de normatização, aquisição de bens e serviços de TI, suporte ao usuário – Hardware, suporte ao usuário – Software, gerência de rede, atualização de faturamento WEB, governança de TI. Acompanha resultados, cumpre metas e executa atividades gerais do setor. Cumpre todas as normas, procedimentos internos e externos, bem como obedecendo às políticas gerais e de recursos humanos da COCEL.

#### Principais Responsabilidades

##### **SUB-PROCESSO NORMATIZAÇÃO**

- ✓ Elaborar normas e procedimentos operacionais
- ✓ Revisar normas, procedimentos, políticas e planos de TI

##### **SUB-PROCESSO AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE TI**

- ✓ Efetuar levantamento do parque tecnológico de software e hardware
- ✓ Analisar e controlar o parque tecnológico de software e hardware
- ✓ Identificar necessidades de novos controles e/ou equipamentos
- ✓ Propor substituição ou atualização de tecnologias
- ✓ Efetuar estudos e avaliações de novas tecnologias
- ✓ Prospectar soluções de TI no mercado
- ✓ Propor soluções tecnológicas
- ✓ Contatar e negociar com fornecedores e prestadores de serviço de TI (prazos, preços e qualidade)
- ✓ Analisar propostas técnica comercial de fornecedores
- ✓ Acompanhar as atividades realizadas por fornecedores de serviço sob contrato
- ✓ Acompanhar manutenções e implementações realizadas por terceiros em ambiente crítico
- ✓ Avaliar qualidade dos serviços prestados por fornecedores sob contrato

##### **SUB-PROCESSO SUPORTE AO USUÁRIO - HARDWARE**

- ✓ Receber solicitação do usuário para suporte, manutenção, configuração e instalação de equipamentos
- ✓ Analisar solicitação e deliberar sobre a solução para o problema encontrado
- ✓ Informar ao usuário sobre as providências no atendimento da sua solicitação
- ✓ Preparar e/ou recuperar equipamentos para uso

##### **SUB-PROCESSO SUPORTE AO USUÁRIO - SOFTWARE**

- ✓ Receber solicitação do usuário para desenvolvimento, suporte e manutenção nos sistemas utilizados na companhia
- ✓ Analisar solicitação e deliberar sobre a solução para o problema encontrado
- ✓ Identificar e analisar alteração legal em sistema
- ✓ Enviar solicitação de adaptação legal ao fornecedor
- ✓ Analisar solicitações de melhoria em sistema
- ✓ Atender a solicitações de melhoria em sistema através de parametrização no sistema
- ✓ Informar ao usuário sobre as providências no atendimento da sua solicitação
- ✓ Modelar e desenvolver novo sistema, efetuar manutenção em sistema existente, prestar suporte ao usuário

- ✓ Atualizar versões de sistemas de informação
- ✓ Atualizar software básico, banco de dados e comunicação de dados
- ✓ Executar scripts de banco de dados enviados pelos fornecedores em produção
- ✓ Treinar usuários no uso do sistema

**SUB-PROCESSO GERÊNCIA DE REDE**

- ✓ Elaborar política de grupos e perfis de acesso
- ✓ Interagir com área de RH para obtenção de informações sobre colaboradores (admissões, desligamentos, transferências)
- ✓ Receber solicitação do usuário na concessão de acesso
- ✓ Analisar o tipo de demanda na concessão de acesso
- ✓ Liberar acesso conforme perfil pré-determinado
- ✓ Identificar anomalias e uso indevido dos poderes concedidos para acesso a informações

**SUB-PROCESSO ATUALIZAÇÃO DE FATURAMENTO WEB**

- ✓ Gerar arquivos de faturamento para atualização da web
- ✓ Upload dos arquivos gerados
- ✓ Atualizar faturamento no servidor web
- ✓ Verificar atualização

**SUB-PROCESSO GOVERNANÇA DE TI**

- ✓ Identificar pontos falhos na segurança da rede interna e externa de computadores
- ✓ Controlar a validade e expiração de produtos / renovação de garantia
- ✓ Executar cópias de segurança e gerenciar mídias de backup
- ✓ Gerenciar sistemas operacionais Linux e Windows
- ✓ Gerenciar segurança nos servidores
- ✓ Controlar spam em servidor de email

**PROCESSOS DA ÁREA DE DISTRIBUIÇÃO**

**OBRAS**

**ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA OBRA**

- ✓ Receber a solicitação de pedido de ligação do cliente via sistema ou identificada a necessidade pela COCEL
- ✓ Lançar o projeto no sistema USEALL para aguardar a execução.
- ✓ Contactar com o cliente e enviar a carta de aprovação de obra
- ✓ Negociar as formas de pagamento da participação financeira.
- ✓ Elaborar o contrato de obra
- ✓ Emitir faturas para pagamento da obra
- ✓ Abrir a obra no sistema USEALL
- ✓ Executar a obra
- ✓ Contactar com as empresas de telefonia para acompanhamento das obras

**ENCERRAMENTO DA OBRA**

- ✓ Conferir relatórios de materiais junta à empreiteira
- ✓ Executar o comando de encerramento da obra no sistema USEALL
- ✓ Emitir os relatórios de Fechamento Físico de obra através do sistema USEALL
- ✓ Conferir o relatório de fechamento de obra com o desenho elaborado pelo desenhista
- ✓ Enviar os relatórios de fechamento da obra à Contabilidade

**FISCALIZAÇÃO DA OBRA**

- ✓ Conferir o relatório de pagamento de mão de obra à empreiteira

**DESLIGAMENTOS PROGRAMADOS**

- ✓ Arquivar as solicitações na pasta específica da ISO 9001 juntamente com os comprovantes de aviso

**RECLAMAÇÃO DE NÍVEL DE TENSÃO**

- ✓ Entregar as correspondências com os laudos aos consumidores

**10.1.1- Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo**

**TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

	I	II	III	IV
<b>Formação:</b>	✓ Ensino Pós Médio (Técnico) Completo	✓ Ensino Pós Médio (Técnico) Completo	✓ Ensino Pós Médio (Técnico) Completo	✓ Ensino Pós Médio (Técnico) Completo
<b>Área de Formação:</b>	✓ Informática			
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Sem Experiência	✓ Acima de 03 anos	✓ Acima de 05 anos	✓ Acima de 09 anos
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	Redes de computadores: Configuração, Protocolos e Instalações Físicas (Cabeamento Norma 568/ABNT). Sistemas Operacionais de Rede: Gerenciamento e Manutenção de redes Windows NT, Windows Server 2003, Windows Server 2008 e Linux. Servidores WEB: Conhecimento de servidores Apache, Tomcat e IIS. Banco de Dados: Conhecimento de estruturas de dados, Oracle Database e MySQL. Hardware: Manutenção em equipamentos de informática (microcomputadores e impressoras). Desenvolvimento para WEB: Conhecimentos de HTML e PHP.			

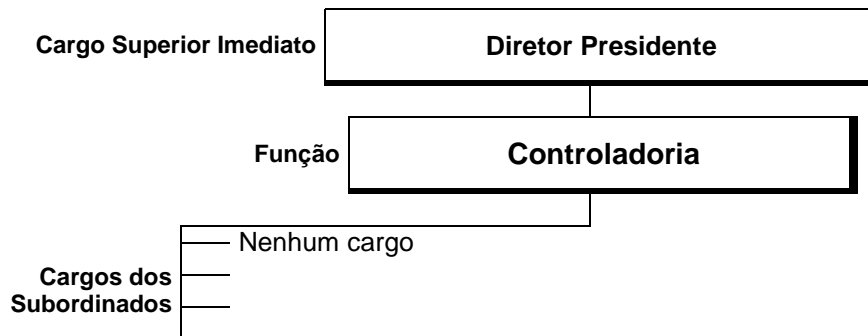
## 11- Funções de Apoio

### 11.1- Controlador

#### Identificação

**Função : Controladoria**

#### Posição Hierárquica por função



#### Sumário da Função

A Controladoria é constituída por ocupante(s) de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Cotel, designado(s) pela Diretoria, que não esteja(m) em estágio probatório e que tenha(m) conhecimento inerente à função a ser desempenhada.

O Controle Interno é um sistema de fiscalização que exerce, na forma da lei, controle de atos e procedimentos da administração, visando resguardar o cumprimento dos princípios da administração pública, a legalidade, a legitimidade e economicidade dos atos.

#### Responsabilidades do cargo

- ✓ Receber licitações do setor de compras, conferir os pareceres e solicitar a publicação destas.
- ✓ Realizar o controle do mural de Licitações do Tribunal de Contas.
- ✓ Realizar o fechamento mensal do Mural de Licitações.
- ✓ Receber do RH relatório SIM-AP e enviar bimestralmente ao TCEPR.
- ✓ Conferir e encaminhar ao Tribunal de Contas a documentação de admissão de funcionários, caso exista.
- ✓ Prestar esclarecimento junto ao TCEPR sobre os itens da Prestação de Contas da Companhia.
- ✓ Acompanhar as atualizações no site do TCEPR quanto a novas normas, instruções, cursos.
- ✓ Participar na elaboração do orçamento anual.
- ✓ Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no trimestre para a Diretoria.
- ✓ Subsidiar a elaboração de relatórios gerais e aqueles exigidos pelo TCEPR.
- ✓ Subsidiar, acompanhar, supervisionar e encaminhar a Prestação de Contas Anual ao TCEPR.
- ✓ Emitir Relatório Anual do Controle Interno ao TCEPR, sobre as ações desenvolvidas no decorrer do exercício anterior.
- ✓ Salvaguardar os ativos.
- ✓ Preservar os interesses da Cotel contra ilegalidade, erros, fraudes e outras práticas irregulares.
- ✓ Assessorar a Administração
- ✓ Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a economicidade, eficácia e eficiência da gestão orçamentaria, financeira, operacional e patrimonial da empresa.
- ✓ Verificação do cumprimento da Legislação pertinente.

### Normativas

- ✓ O mandato do responsável pelo Controle Interno será de 2 (anos) anos, podendo permanecer ininterrupto por no máximo 2 (dois) mandatos, sendo permitida a recondução ao cargo, seguindo critérios de alternância.
- ✓ Aos integrantes da Unidade de Controle Interno é vedado o desempenho de qualquer outra atividade que não a de controle interno.
- ✓ A Unidade de Controle Interno deve contar com infra-estrutura específica para o desenvolvimento dos trabalhos como sala, móveis, equipamentos e acesso a sistemas.
- ✓ O responsável pela Unidade de Controle Interno poderá solicitar ao Diretor Presidente, através de memorando, o apoio de outros servidores integrantes da Cocel para o exercício de suas funções.
- ✓ A cada 3 (três) meses, o responsável pelo Controle Interno deverá elaborar um Relatório Geral das suas Atividades, que será encaminhado ao Diretor Presidente.
- ✓ A gratificação para a função, seguirá os reajustes concedidos à tabela Salarial e se fixará no penúltimo quadrante na Tabela de Gratificações.

## 11.1.1- Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo

### CONTROLADOR

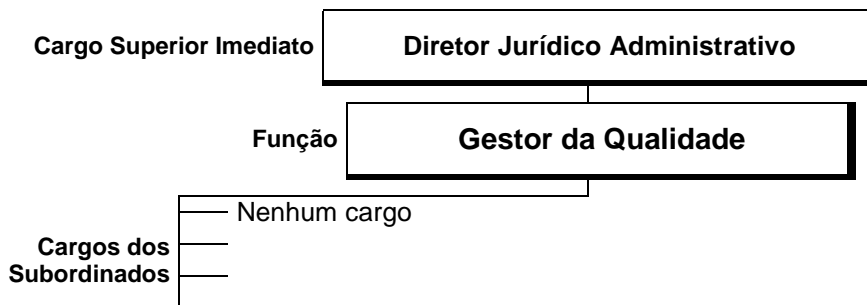
<b>Requisitos :</b>	<p>A função poderá ser exercida por um ocupante da carreira técnica ou administrativa, desde que preencha os requisitos necessários. Deve adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional no exercício de suas atividades Deve manter atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional. O Controlador interno não pode:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- realizar atividade político partidária</li><li>- ser afastado de suas funções antes do encerramento do mandato, exceto na hipótese de cometimento de ato irregular mediante apuração em processo administrativo, que assim justifique.</li></ul>
<b>Formação:</b>	✓ Ensino Superior
<b>Área de Formação:</b>	Quaisquer das áreas a seguir: Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas, Administrativas ou afins
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ 5 anos de serviço no âmbito da Cocel

## 11.2-Gestor da Qualidade

### Identificação

**Função : Gestor da Qualidade**

### Posição Hierárquica por função



### Sumário da Função

Inspecionar e verificar a conformidade dos processos relativos à qualidade, bem como manter em ordem toda documentação pertinente.

### Principais Responsabilidades

- ✓ Prestar assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade, buscando informações e feedback que possibilitem avaliação dos programas e procedimentos implantados.
- ✓ Assessorar os gerentes e facilitadores da empresa na implantação das atividades do Sistema de Gestão da Qualidade, visando garantir sua execução dentro dos padrões estabelecidos.
- ✓ Controlar as ocorrências relacionadas com a qualidade, digitando dados, para elaboração de relatórios .
- ✓ Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a qualidade.
- ✓ Manter controles dos registros da qualidade.
- ✓ Verificar os prazos dos certificados de qualidade.
- ✓ Ministrando treinamentos internos relacionados com a qualidade, visando promover o treinamento dos colaboradores relativos ao Sistema de Gestão da Qualidade.
- ✓ Divulgar a política da qualidade da empresa, por meio da preparação e distribuição de material sobre o assunto. visando à conscientização e envolvimento de todas as áreas da empresa em relação à qualidade.
- ✓ Controlar e distribuir as cópias de manuais da qualidade.
- ✓ Definir a programação das auditorias e escalas de trabalho das equipes de auditores internos.
- ✓ Selecionar e supervisionar a formação de auditores internos da qualidade.
- ✓ Avaliar o processo de auditoria da qualidade e o resultado do trabalho dos auditores da qualidade, visando aprimorar os métodos de trabalho utilizados.
- ✓ Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação do sistema da qualidade, bem como para encontrar soluções para aumento de produtividade, melhoria de qualidade, mudanças de processos e redução de custos.

## 11.2.1-Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo

### GESTÃO DA QUALIDADE

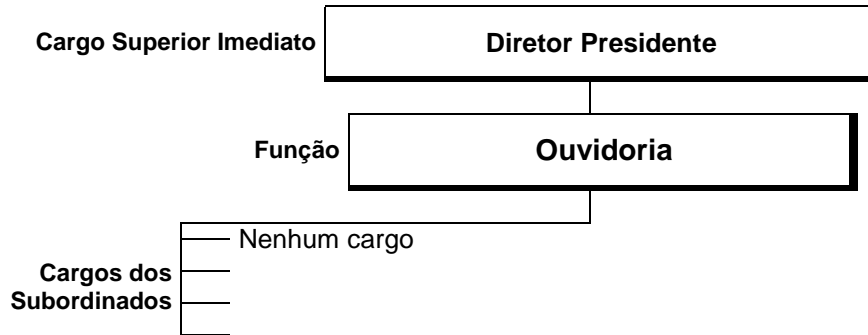
<b>Requisitos :</b>	A função poderá ser exercida por um ocupante da carreira técnica ou administrativa, desde que preencha os requisitos necessários.
<b>Formação:</b>	✓ Ensino Médio Completo
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ 5 anos
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	Curso de Interpretação da ISO 9001 Formação de Auditor Interno em Sistema em SGI – Sistema de Gestão Integrado

### 11.3- Ouvidoria

#### Identificação

**Função : Ouvidor**

#### Posição Hierárquica por função



#### Sumário da Função

O desempenho desta função prima pela estrita observância da isonomia, transparência e efetividade no trato das questões demandadas, atuando como mediadora neutra e imparcial entre as partes em conflito. Mais do que tratar dos casos concretos, a Ouvidoria atenta também para a ocorrência freqüente de reclamações análogas ou similares, com vistas a orientar e encaminhar a eventual correção das práticas e procedimentos que dão causa a tal reincidência. Nesse sentido, o ato de registrar uma reclamação, crítica ou denúncia constitui, em última análise, um ato de cidadania, na medida em que a análise técnica dos registros é potencialmente utilizável em benefício de toda a coletividade.

#### Principais Responsabilidades

##### OUVIDORIA

##### ATIVIDADES GERAIS

- Realizar Interface entre clientes (ANEEL, PROCON, Conselho de Consumidores e Consumidores) e a empresa.
- Receber solicitação efetuada pelo cliente
- Protocolar as solicitações recebidas dos clientes
- Organizar e Atualizar as informações referentes a reclamações em formulário específico
- Abrir RNC(Registro de Não Conformidade) quando necessário.
- Interagir com a Direção fornecendo dados e informações para as reuniões de análise crítica gerando posteriores ações de melhoria.
- Elaborar indicadores da área
- Analisar e controlar os resultados dos indicadores da área.

##### SOLICITAÇÃO VIA ANEEL

- Receber a reclamação da Ouvidoria da ANEEL
- Verificar no site o número do protocolo
- Verificar a existência de reclamações abertas na Ouvidoria da ANEEL envolvendo a empresa
- Imprimir documento da solicitação e encaminhar a área de interface a reclamação/solicitação, quando verificado reclamações em aberto.
- Analisar causas e ações corretivas para a solicitação
- Acompanhar junto das áreas envolvidas a resolução das reclamações
- Receber informações dos setores envolvidos e encaminhar resposta a Ouvidoria da ANEEL e ao consumidor final.
- Controlar o cumprimento dos prazos das solicitações
- atuar como intermediador entre consumidor final e a empresa
- Garantir o cumprimento dos prazos
- Tomar ações corretivas quando necessário visando a solução das demandas existentes

##### SOLICITAÇÃO VIA CONSUMIDOR FINAL

- Receber reclamação do cliente via telefone, email ou carta diretamente a Ouvidoria
- Preencher formulário e encaminhar a área de interface a reclamação e ou solicitação
- Receber das áreas envolvidas a análise das causas dos problemas e as ações corretivas tomadas.
- Enviar resposta ao consumidor final dentro do prazo estabelecido pela ANEEL.

##### SOLICITAÇÃO VIA ATENDIMENTO

- Analisar as tratativas inseridas no sistema CRM

- Enviar resposta ao consumidor final explicando quais as tratativas que foram realizadas para solucionar a solicitação/reclamação.
- Realizar preenchimento do manual de protocolo de reclamação e encaminhar as áreas, quando o sistema CRM estiver inoperante.

**SOLICITAÇÃO VIA CONSELHO DE CONSUMIDORES**

- Receber a reclamação em forma de relato e ata específica ou diretamente a Ouvidoria.
- Preencher formulário e encaminhar a área de interface a reclamação e ou solicitação
- Receber das áreas envolvidas a análise das causas dos problemas e as ações corretivas tomadas.
- Enviar resposta ao conselho de consumidores.

**SOLICITAÇÃO VIA PROCON**

- Receber ofício ou questionamento via telefone do PROCON de reclamações de clientes vindos diretamente ou não resolvidas pelo atendimento COCEL
- Preencher formulário e encaminhar a área de interface a reclamação e ou solicitação
- Receber das áreas envolvidas a análise das causas dos problemas e as ações corretivas tomadas.
- Enviar resposta ao PROCON

**ATRIBUIÇÕES DA OUVIDORIA**

- A Ouvidoria atua como representante do cliente, compreendendo as necessidades e apresentando-as a Companhia.
- Estabelecer parcerias com as demais áreas da Companhia, apresentando gráficos de pontos críticos e positivos para estimular a eficiência administrativa.
- Receber, analisar e encaminhar: sugestões, informações, denúncias, reclamações, inclusive as feitas à ANEEL e repassadas para nós, acompanhando o processo até a solução do caso.
- Subsidiar os programas de qualidade, através dos dados coletados nas manifestações ou ocorrências.
- Zelar pelo princípio da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade da administração pública.
- Manter cadastro e arquivo das ocorrências registradas pela Ouvidoria
- Realizar eventos externos para esclarecer os clientes e internos para analisar situações de serviços prestados.
- Contemplar também o atendimento ao público interno da Companhia.

**POLÍTICAS DA OUVIDORIA:**

- Ter como foco de atuação a análise do serviço prestado pela empresa e não a política adotada.
- Atuar com integridade, transparência, imparcialidade, justiça e qualidade no atendimento.
- Reportar-se ao Diretor Presidente quando necessário, para obter seu parecer em alguma situação muito crítica para a Companhia.

**ATUAÇÃO DA OUVIDORIA :**

- Envia as manifestações às áreas da empresa responsável pelo assunto através do "Formulário de Atendimento de Reclamações de Consumidores" (FR. COCEL. 014)
- Solicita, quando for o caso, resposta das áreas solucionadoras.
- Encaminha a resposta final ao cliente

### 11.3.1 Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo

**OUVIDOR**

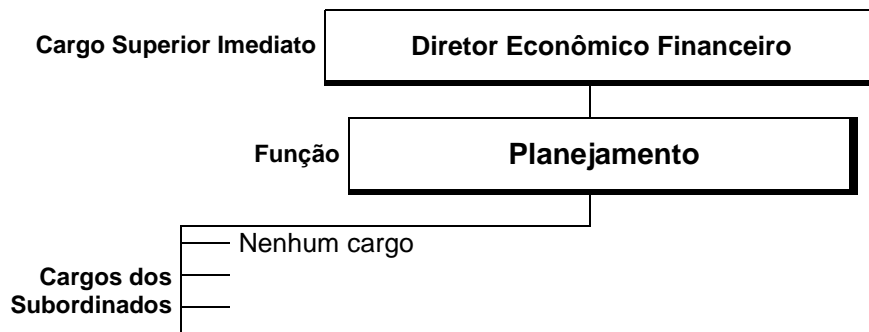
<b>Requisitos :</b>	A função poderá ser exercida por um ocupante da carreira técnica ou administrativa, desde que preencha os requisitos necessários.
<b>Formação:</b>	✓ Ensino Médio Completo
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ 5 anos
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	Noções de Direitos e Deveres dos Consumidores; Noções de Informática; Resolução 414/2010 da Aneel ; Curso em Ouvidoria no Setor Elétrico .

## 11.4- Planejamento

### Identificação

**Função : Planejamento**

### Posição Hierárquica por função



### Sumário da Função

Realizar pesquisa de mercado, acompanhar processos de reajustes tarifários, elaborar orçamento.

### Principais responsabilidades

#### PROCESSO DO ORÇAMENTO

- ✓ Aprovar atualizações do manual do Orçamento
- ✓ Preparar as planilhas orçamentárias e enviar para as gerencias e diretorias
- ✓ Atualizar Orçamento com dados recebidos dos gerentes e diretores
- ✓ Projetar a receita; mercado x tarifa (tarifa homologada pela ANEL)
- ✓ Aprovar a projeção da receita (mercado x tarifa (tarifa homologada pela ANEL)
- ✓ Projetar da compra de energia; mercado x tarifa
- ✓ Elaborar o DRE e o Fluxo de caixa
- ✓ Levantar e analisar o cenário econômico-financeiro da empresa
- ✓ Otimizar os resultados econômicos e financeiros da empresa
- ✓ Apresentar o orçamento para aprovação da diretoria
- ✓ Apresentar o orçamento para aprovação do Conselho
- ✓ Manter atualizada a planilha orçada X realizada
- ✓ Acompanhar Orçamento x Empresa de Referência
- ✓ Acompanhar Contábil x Orçamento identificando os desvios
- ✓ Assessorar todos os departamentos da empresa

#### PROCESSO MERCADO SIMPLES Sistema de Informações para o Planejamento do Setor Elétrico

- ✓ Levantar dados com faturamento; energia vendida e comprada
- ✓ Levantar dados com faturamento; Cusd
- ✓ Realizar estudo do mercado
- ✓ Analisar tendência do mercado - EPE (empresa de Pesquisa Energética)
- ✓ Projetar para 10 anos - Mercado de Energia - EPE
- ✓ Participar da Reunião para aprovação - Comercial e Analista de Gestão
- ✓ Enviar para EPE - Empresa de Pesquisa Energética - MME
- ✓ Enviar para EPE mensalmente o realizado de energia vendida e numero de consumidores
- ✓ Enviar dados para Copel para elaboração do Contrato de Energia e Cusd

#### PROCESSO REAJUSTE TARIFARIO

- ✓ Elaborar planilha IRT; Realizar o levantamento de encargos setoriais; Apurar receita do período tarifário – GTF; Acompanhar e conciliar os encargos setoriais; Acompanhar entre o homologado e o realizado CVA; Apurar CVA (cota de compensação da variação da parcela A); Acompanhar e apurar componentes financeiros ;Atualizar a planilha IRT; Apurar o calculo IRT; Apresentar para a diretoria; Enviar o IRT e anexos para a Aneel; Acompanhar o processo IRT; Atualizar as tarifas - homologadas pela Aneel; Fazer a análise da tarifa COCEL com as demais concessionárias.

### 11.4.1- Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo

#### PLANEJAMENTO

<b>Requisitos :</b>	A função poderá ser exercida por um ocupante da carreira técnica ou administrativa, desde que preencha os requisitos necessários.
<b>Formação:</b>	✓ Ensino Médio Completo
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ 5 anos de serviço no âmbito da Cocel

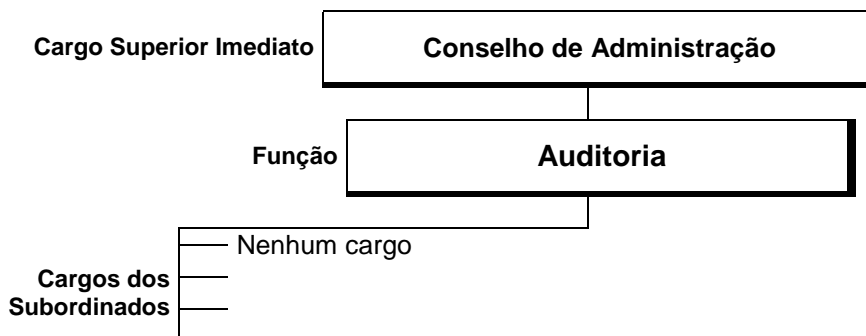


## 11.5 - Auditor Interno

### Identificação

**Função : Auditoria Interna**

### Posição Hierárquica por função



### Sumário da Função

A Auditoria é constituída por ocupante(s) de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da Cocel, designado(s) pela Diretoria e aprovado pelo Conselho de Administração, que não esteja(m) em estágio probatório e que tenha(m) conhecimento inerente à função a ser desempenhada.

A Auditoria Interna é realizada pelo pessoal da própria empresa, é uma atividade de avaliação, estabelecida dentro de uma entidade, como um serviço para a mesma.

Sua função é a revisão das atividades e das operações da organização, para assegurar que essas estão sendo executadas ou estão funcionando de acordo com os objetivos, o orçamento, as regras e as normas. O Objetivo dessa revisão é identificar, em intervalos regulares, desvios que podem requerer uma ação corretiva.

### Responsabilidades do cargo

- ✓ Auditar a gestão contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e operacional, quanto a legitimidade, legalidade, eficiência e eficácia.
- ✓ Emitir memorando de não conformidades ao setor auditado.
- ✓ Identificar e recomendar medidas corretivas cabíveis junto aos Gerentes para melhor acompanhamento de atos por eles praticados.
- ✓ Acompanhar o processo de auditoria externa.
- ✓ Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no trimestre para o Conselho de Administração.
- ✓ Subsidiar a elaboração de relatórios gerais.
- ✓ Emitir Relatório Anual da Auditoria Interna sobre as ações desenvolvidas no decorrer do exercício anterior.
- ✓ Salvar os ativos.
- ✓ Preservar os interesses da Cocal contra ilegalidade, erros, fraudes e outras práticas irregulares.
- ✓ Aferir a adequação do Controle Interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando o preparo de demonstrações financeiras.
- ✓ Apoio ao Controle Interno no fornecimento de informações sobre os resultados dos trabalhos realizados, com a disponibilização, para fins de consulta, dos papéis de trabalho utilizados e/ou produzidos, bem como no atendimento das solicitações de trabalhos específicos.

### Normativas

- ✓ Aos integrantes da Unidade de Auditoria Interna é vedado o desempenho de qualquer outra atividade que não a de auditor interno.
- ✓ A Unidade de Auditoria Interna deve contar com infra-estrutura específica para o desenvolvimento dos trabalhos como sala, móveis, equipamentos e acesso a sistemas.
- ✓ O responsável pela Unidade de Auditoria Interna poderá solicitar ao Diretor Presidente, através de memorando, o apoio de outros servidores integrantes da Cotel para o exercício de suas funções.
- ✓ Elaborar relatório Anual com as informações sobre as atividades, os resultados, as conclusões e as recomendações, que será encaminhado ao Conselho de Administração.
- ✓ A gratificação para a função seguirá os reajustes concedidos à tabela Salarial e se fixará na Tabela de Gratificações da função gerencial nível III.
- ✓ Quando se tratar de documentação ou informação de caráter reservado, como os de apuração de responsabilidades, denúncias ou representações, a que vierem a ter acesso em decorrência do exercício de suas funções, os integrantes da Unidade de Auditoria Interna deverão guardar sigilo sobre os mesmos, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente.

## 11.1.1- Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo

### AUDITOR

<b>Requisitos :</b>	A função poderá ser exercida por um ocupante da carreira técnica ou administrativa, desde que preencha os requisitos necessários. Deve adotar comportamento ético, cautela e zelo profissional no exercício de suas atividades. Deve manter atitude de independência que assegure a imparcialidade de seu julgamento, nas fases de planejamento, execução e emissão de sua opinião, bem como nos demais aspectos relacionados com sua atividade profissional.
<b>Formação:</b>	✓ Ensino Superior
<b>Área de Formação:</b>	Quaisquer das áreas a seguir: Ciências Contábeis, Econômicas, Jurídicas, Administrativas ou afins
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ 5 anos de serviço no âmbito da Cotel

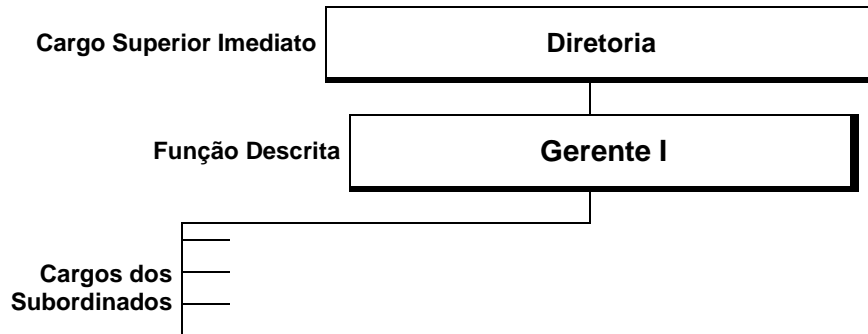
## 12 - Gerência

### Identificação

**Função: Gerente I**

**Área: Almoxarifado, Segurança do Trabalho, Projetos Especiais, Negociação.**

### Posição Hierárquica por função



### Sumário da Função

Elabora planos estratégicos de médio e longo prazo das áreas, participa dos processos inerentes a ao cargo. Presta suporte a Diretoria e demais setores da empresa com assuntos relacionados a sua área de atuação e assegura o comprometimento de todas as normas, procedimentos internos e externos bem como obedece as políticas gerais e de recursos humanos da COCEL.

### Principais Responsabilidades

#### ALMOXARIFADO

##### **PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS**

- ✓ Realizar recebimento de caminhões (mercadorias novas).
- ✓ Conferir quantidades físicas de materiais recebidos, com a ODC de compra
- ✓ Realizar inspeções de embalagens e mercadorias estão de acordo com especificações do edital (danos, padrão, etc)
- ✓ Devolver material para troca, quando divergente
- ✓ Enviar comunicados de irregularidade para fornecedores
- ✓ Solicitar Nota Fiscal de Devolução ao departamento de Contabilidade
- ✓ Identificar os produtos com o código COCEL as mercadorias recebidas
- ✓ Alimentar a planilha de ODC's com itens em atraso
- ✓ Alimentar no Sistema a entrada de mercadorias no estoque
- ✓ Realizar recebimento de caminhões com mercadorias de Desativação e Sobra de Obras
- ✓ Classificar Mercadorias de Desativação e Sobra de Obras
- ✓ Inserir Dados de Devolução de Materiais no Sistema
- ✓ Alimentar a planilha de Transformadores (Roubados, Queimados, Desativados)
- ✓ Revisar e garantir a realização de todos os processos de recebimento
- ✓ Realizar organização e padronização de arquivos do Setor

##### **ARMAZENAGEM E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS**

- ✓ Armazenar o produto no local indicado
- ✓ Movimentar internamente o material
- ✓ Definir, planejar e acompanhar melhorias gerais da operação de armazenagens

##### **CONTROLE DE INVENTÁRIOS**

- ✓ Executar contagens cíclicas
- ✓ Realizar inventário anual
- ✓ Conferir inventário físico com o estoque no sistema
- ✓ Proceder ajustes do inventário no sistema
- ✓ Fechar inventário remetendo-o para Contabilidade
- ✓ Informar o setor de Logística e Compras em relação a saldos de estoque
- ✓ Garantir a veracidade dos controles no Sistema Informatizado

##### **EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS**

- ✓ Receber e verificar RM em aberto de materiais para expedição
- ✓ Separar os materiais solicitados nas RM's

- ✓ Gerar no sistema baixas das RM's
- ✓ Realizar conferência física de materiais para expedição
- ✓ Conferir e entregar materiais

Revisar e garantir a realização de todos os processos de expedição

**SEGURANÇA DO TRABALHO / ADMINISTRAÇÃO JURÍDICA**

- ✓ Aprovar os relatórios de inspeção de segurança
- ✓ Aprovar as análises Preliminares de Risco
- ✓ Aprovar a solicitação de compra
- ✓ Aprovar Relatório de estatística de acidentes e incidentes no ambiente de trabalho
- ✓ Aprovar o Planejamento, organização e execução da Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT

**PROJETOS ESPECIAIS**

- ✓ Realizar montagem , instalação e manutenção de sistema de comando de sinalização de trânsito;
- ✓ Realizar a instalação de sistema de comando de sinalização de trânsito;
- ✓ Operar e manobrar equipamentos especiais instalados em veículos;
- ✓ Acompanhamento e direcionamentos das atividades diárias realizadas pelo Setor;
- ✓ Desenvolvimento de Projetos Especiais, visando eficientização energética;
- ✓ Desenvolvimento de Projetos Sociais de modo geral;

**NEGOCIAÇÃO**

- ✓ Acompanhar calendário de suspensão de energia para inadimplentes;
- ✓ Analisar prazos
- ✓ Avisar aos consumidores que efetuaram pagamento de faturas de forma equivocada, isto é, pagaram fatura mais recente e deixaram vencida para trás, evitando de se cortar efetivamente a unidade consumidora;
- ✓ Negociar diretamente com os consumidores inadimplentes;

**Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo**

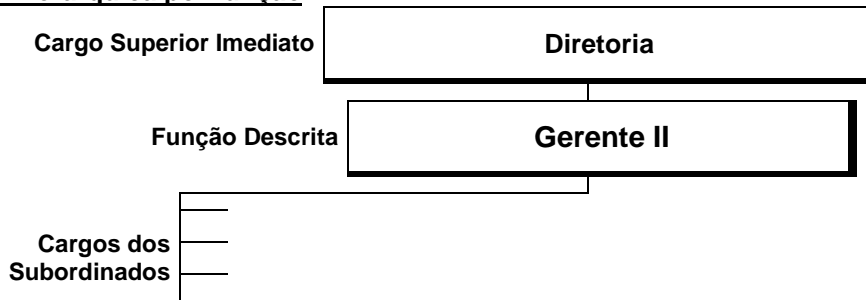
<b>Formação:</b>	✓ Ensino Médio
<b>Área de Formação:</b>	✓ Não exigido.
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Acima de 05 anos
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	✓ Não exigido.

**Identificação**

**Função: Gerente II**

**Área: Recursos Humanos, Financeiro, Informática, Frotas, Atendimento, Medição e Fiscalização.**

**Posição Hierárquica por função**



**Sumário da Função**

Elabora planos estratégicos de médio e longo prazo das áreas, participa dos processos inerentes a ao cargo. Presta suporte a Diretoria e demais setores da empresa com assuntos relacionados a sua área de atuação e assegura o comprometimento de todas as normas, procedimentos internos e externos bem como obedece as políticas gerais e de recursos humanos da COCEL.

**Principais Responsabilidades**

**RECURSOS HUMANOS**

**SUB-PROCESSO TREINAMENTOS**

- ✓ Identificar e participar do levantamento das necessidades de treinamento nas áreas
- ✓ Desenvolver plano de ação para atender as demandas identificadas- Cronograma de Treinamento
- ✓ Organizar eventos corporativos (seminários, workshops)

**SUB-PROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO**

- ✓ Suporte à Divisão Contábil, para conciliação da Folha de Pagamento

**SUB-PROCESSO PAGAMENTOS ENCARGOS**

- ✓ Emitir relatório de encargos com INSS (funcionários, terceiros, conselheiros)

**SUB-PROCESSO BENEFÍCIOS**

- ✓ Acompanhar a qualidade dos benefícios oferecidos

**SUB-PROCESSO ADMISSÃO**

- ✓ Receber solicitação de contratação de um novo funcionário
- ✓ Verificar lista de aprovados e emitir convocação
- ✓ Receber resultado do ASO - Atestado de Saúde Ocupacional
- ✓ Comunicar ao funcionário o motivo da dispensa, caso resultado negativo
- ✓ Confeccionar contrato de trabalho, caso resultado positivo
- ✓ Preencher ficha Registro do Funcionário
- ✓ Emitir documento para Autorização dos descontos em folha
- ✓ Informar no Sistema de Folha de pagamento, caso o funcionário deseje ser sindicalizado
- ✓ Emitir Termo de Responsabilidade (Salário Família), caso o funcionário possua filhos menores de 14 anos.
- ✓ Emitir Declaração de encargos de Imposto de Renda, caso possua dependentes
- ✓ Confeccionar documento de Declaração de não ocupação de cargo público
- ✓ Emitir documento para Autorização de inspeções com o uso do bafômetro
- ✓ Verificar se houve contribuição Confederativa Sindical no ano em questão
- ✓ Solicitar uma conta bancária (Banco do Brasil ou Caixa Econômica) para depósito do pagamento
- ✓ Emitir documento relativo ao Vale-Transporte
- ✓ Realizar a inclusão do funcionário no Sistema de Folha de Pagamento
- ✓ Realizar a inclusão do funcionário na planilha de Vale-Alimentação
- ✓ Realizar a inclusão do funcionário na planilha de Vale-Transporte, quando necessário
- ✓ Incluir na Planilha Salarial
- ✓ Incluir os dependentes (quando houverem) na planilha FUNCIONÁRIOS DEPENDENTES
- ✓ Informar CAGED , até 7 dias do mês subsequente
- ✓ Lançar movimentação do funcionário no Sistema Sim-AP (Tribunal de Contas)
- ✓ Enviar documentação relativa a contratação ao Tribunal de Contas

**SUB-PROCESSO DEMISSÃO**

- ✓ Exigir a formalização do Pedido
- ✓ Receber a formalização do Pedido
- ✓ Verificar se o mesmo possui estabilidade

- ✓ Informar ao Presidente da Ascel, caso seja associado
- ✓ Confeccionar e emitir o PPP- Perfil Profissiográfico Profissional
- ✓ Verificar quais descontos deverão ser lançados
- ✓ Realizar o cálculo da rescisão
- ✓ Emitir e preencher o Comunicado de Dispensa para Seguro Desemprego - caso dispensa seja por parte da empresa, sem justa causa
- ✓ Marcar data para rescisão no Sindicato
- ✓ Emitir a guia de FGTS, quando a demissão for por parte da empresa
- ✓ Homologar a Rescisão no Sindicato
- ✓ Informar CAGED , até 7 dias do mês subsequente

**SUB-PROCESSO TREINAMENTOS**

- ✓ Identificar e participar do levantamento das necessidades de treinamento nas áreas
- ✓ Desenvolver plano de ação para atender as demandas identificadas- Cronograma de Treinamento
- ✓ Registrar nos históricos dos colaboradores os treinamentos realizados.
- ✓ Organizar eventos corporativos (seminários , workshops)

**SUB-PROCESSO ADIANTAMENTO**

- ✓ Lançar descontos relativos a saldos negativos gerados no fechamento da Folha anterior
- ✓ Lançar descontos relativos as pensões alimentícias
- ✓ Lançar descontos referentes à empréstimos consignados
- ✓ Calcular o adiantamento
- ✓ Emitir relação Bancária
- ✓ Conferir valores da Relação Bancária
- ✓ Enviar arquivos ao Bancos

**SUB-PROCESSO FOLHA DE PAGAMENTO**

- ✓ Lançar no Sistema de Folha de Pagamento as horas extras , sobreavisos e adicionais noturnos constantes dos formulários
- ✓ Lançar proventos no Sistema de Folha de Pagamento
- ✓ Lançar descontos no Sistema de Folha de Pagamento
- ✓ Lançar benefícios no Sistema de Folha de Pagamento
- ✓ Calcular a folha
- ✓ Emitir relação Bancária
- ✓ Conferir valores da Relação Bancária
- ✓ Enviar arquivos ao Bancos
- ✓ Coletar assinatura do Diretor Financeiro nas relações bancárias
- ✓ Separar e colher assinaturas dos funcionários nos holerites
- ✓ Suporte à Divisão Contábil, para conciliação da Folha de Pagamento

**SUB-PROCESSO FÉRIAS**

- ✓ Acompanhar períodos aquisitivos de férias e informar aos gestores aqueles com vencimento do 2º período.
- ✓ Solicitar as CTPS's dos funcionários que irão assinar férias
- ✓ Receber as CTP's dos funcionários que irão assinar férias
- ✓ Calcular as férias
- ✓ Lançar em Folha de Pagamento
- ✓ Emitir Recibo e Aviso de Férias
- ✓ Realizar anotações na CTPS

**SUB-PROCESSO PAGAMENTOS ENCARGOS**

- ✓ Conferir as informações referentes ao INSS, FGTS, IR e SESI, junto à folha de pagamento
- ✓ Enviar as informações via Conectividade Social
- ✓ Emitir as guias para serem quitadas

**SUB-PROCESSO BENEFÍCIOS**

- ✓ Acompanhar a qualidade dos benefícios oferecidos
- ✓ Confeccionar rateio para pagamento das faturas dos diferentes benefícios
- ✓ Efetuar aquisição de vale-transporte e vale-alimentação
- ✓ Atender e orientar colaboradores sobre a utilização dos benefícios oferecidos
- ✓ Realizar a manutenção dos colaboradores nos benefícios oferecidos

**SUB-PROCESSO GERAL**

- ✓ Acompanhar e prestar informações à fiscalização do trabalho , diretorias e auditorias
- ✓ Consultar fontes jurídicas, de forma a garantir a correta aplicação da legislação trabalhista
- ✓ Acompanhar as cotas exigidas legalmente para menores aprendizes e portadores de deficiência
- ✓ Representar a empresa como preposto junto aos órgão públicos e justiça trabalhista
- ✓ Calcular e enviar arquivos aos órgãos públicos (DIRF-RAIS)
- ✓ Elaborar declarações diversas dos funcionários
- ✓ Participar dos processos de promoção de forma a garantir a correta aplicação do Plano de Cargos e Salários
- ✓ Acompanhamento e controle dos Contratos pertinentes
- ✓ Aplicar e acompanhar avaliação anual dos funcionários
- ✓ Analisar os dados da avaliação anual de desempenho, promovendo ações específicas de cada área
- ✓ Receber, redigir e publicar as Comunicações Internas
- ✓ Elaborar o Plano Orçamentário Anual, relativo às despesas com pessoal
- ✓ Elaborar Orçamento Anual de Investimentos relativos à divisão
- ✓ Mediar relação entre funcionários e empresa
- ✓ Informar margem para empréstimos consignados
- ✓ Garantir a correta aplicação do Acordo Coletivo

**SUB-PROCESSO ACIDENTE DE TRABALHO**

- ✓ Abir CAT - Comunicado Acidente de Trabalho
- ✓ Lançar na Planilha de Controle Anual de Cat

**TI**

**PROCESSO DE GESTÃO DE TI**

**SUB-PROCESSO NORMATIZAÇÃO**

- ✓ Elaborar normas e procedimentos operacionais
- ✓ Revisar normas, procedimentos, políticas e planos de TI
- ✓ Definir políticas e planos de TI
- ✓ Aprovar normas, procedimentos, políticas e planos de TI

**SUB-PROCESSO AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE TI**

- ✓ Efetuar levantamento do parque tecnológico de software e hardware
- ✓ Analisar e controlar o parque tecnológico de software e hardware
- ✓ Identificar necessidades de novos controles e/ou equipamentos
- ✓ Propor substituição ou atualização de tecnologias
- ✓ Efetuar estudos e avaliações de novas tecnologias
- ✓ Prospectar soluções de TI no mercado
- ✓ Propor soluções tecnológicas
- ✓ Contatar e negociar com fornecedores e prestadores de serviço de TI (prazos, preços e qualidade)
- ✓ Analisar e aprovar propostas e orçamentos de fornecedores e prestadores de serviço de TI
- ✓ Realizar requisições de compra
- ✓ Acompanhar processos de compras de TI junto a fornecedores
- ✓ Analisar propostas técnica comercial de fornecedores
- ✓ Aprovar propostas técnica comercial de fornecedores
- ✓ Acompanhar as atividades realizadas por fornecedores de serviço sob contrato
- ✓ Acompanhar manutenções e implementações realizadas por terceiros em ambiente crítico
- ✓ Avaliar qualidade dos serviços prestados por fornecedores sob contrato
- ✓ Realizar testes e homologação na área de TI
- ✓ Aprovar notas fiscais e faturas de fornecedores e prestadores de serviço de TI
- ✓ Gerenciar os custos e o orçamento de TI

**SUB-PROCESSO SUPORTE AO USUÁRIO - HARDWARE**

- ✓ Receber solicitação do usuário para suporte, manutenção, configuração e instalação de equipamentos
- ✓ Analisar solicitação e deliberar sobre a solução para o problema encontrado
- ✓ Informar ao usuário sobre as providências no atendimento da sua solicitação
- ✓ Informar os casos de uso indevido do recurso tecnológico disponibilizado ao usuário
- ✓ Preparar e/ou recuperar equipamentos para uso

**SUB-PROCESSO SUPORTE AO USUÁRIO - SOFTWARE**

- ✓ Receber solicitação do usuário para desenvolvimento, suporte e manutenção nos sistemas utilizados na companhia
- ✓ Analisar solicitação e deliberar sobre a solução para o problema encontrado
- ✓ Enviar solicitação de correção de erro ao fornecedor
- ✓ Identificar e analisar alteração legal em sistema
- ✓ Enviar solicitação de adaptação legal ao fornecedor
- ✓ Analisar solicitações de melhoria em sistema
- ✓ Atender a solicitações de melhoria em sistema através de parametrização no sistema
- ✓ Informar ao usuário sobre as providências no atendimento da sua solicitação
- ✓ Avaliar e Informar os casos de uso indevido do recurso tecnológico disponibilizado ao usuário
- ✓ Modelar e desenvolver novo sistema, efetuar manutenção em sistema existente, prestar suporte ao usuário
- ✓ Atualizar versões de sistemas de informação
- ✓ Atualizar software básico, banco de dados e comunicação de dados
- ✓ Executar scripts de banco de dados enviados pelos fornecedores em produção
- ✓ Treinar usuários no uso do sistema

**SUB-PROCESSO GERÊNCIA DE REDE**

- ✓ Elaborar política de grupos e perfis de acesso
- ✓ Interagir com área de RH para obtenção de informações sobre colaboradores (admissões, desligamentos, transferências)
- ✓ Receber solicitação do usuário na concessão de acesso
- ✓ Analisar o tipo de demanda na concessão de acesso
- ✓ Liberar acesso conforme perfil pré-determinado
- ✓ Identificar anomalias e uso indevido dos poderes concedidos para acesso a informações

**SUB-PROCESSO ATUALIZAÇÃO DE FATURAMENTO WEB**

- ✓ Gerar arquivos de faturamento para atualização da web
- ✓ Upload dos arquivos gerados
- ✓ Atualizar faturamento no servidor web
- ✓ Verificar atualização

**SUB-PROCESSO AGENTES ARRECADADORES**

- ✓ Avaliar ambientes/instalações de novos parceiros
- ✓ Implantar novas tecnologias em agentes arrecadadores
- ✓ Treinar parceiros no sistema de arrecadação

**SUB-PROCESSO GOVERNANÇA DE TI**

- ✓ Identificar pontos falhos na segurança da rede interna e externa de computadores
- ✓ Controlar a validade e expiração de produtos / renovação de garantia

- ✓ Executar cópias de segurança e gerenciar mídias de backup
- ✓ Gerenciar sistemas operacionais Linux e Windows
- ✓ Gerenciar segurança nos servidores
- ✓ Controlar spam em servidor de email

**FINANCEIRO / CONTABILIDADE**

**SUBPROCESSO CONTAS A RECEBER-ARRECADÇÃO**

- ✓ Conferir repasses de créditos dos bancos e agentes
- ✓ Conciliar o fechamento junto à divisão contábil dos relatórios de arrecadação

**SUBPROCESSO GERENCIA FINANCEIRA**

- ✓ Elaborar fluxo de caixa
- ✓ Aplicar valores disponíveis no fluxo
- ✓ Analisar alteração de contratos de arrecadação.
- ✓ Definir programação de compras junto a divisão.
- ✓ Analisar relatório final de arrecadação e conciliação bancária.
- ✓ Autorizar parcelamento de dívidas de consumidores.
- ✓ Contatar com os bancos quando necessário
- ✓ Controlar repasse de programas da eletrobras-município e estado.

**FROTAS / LOGÍSTICA E COMPRAS**

- ✓ Controlar serviços de transporte da empresa;
- ✓ Controlar manutenção e conservação dos veículos;
- ✓ Controlar despesas com consertos e peças de reposição dos veículos;
- ✓ Controlar documentação, licenciamento, renovação e seguros da frota de veículos da empresa;
- ✓ Encaminhar guias para o pagamento das despesas mencionadas anteriormente;
- ✓ Emitir solicitação de serviços de manutenção dos veículos autorizados pela diretoria;
- ✓ Controlar autorizações para os motoristas e controle das habilitações e exames periódicos de revisão;
- ✓ Conferir Notas Fiscais emitidas pelos fornecedores;
- ✓ Lançar Notas Fiscais no sistema Useall;
- ✓ Encaminhar Notas Fiscais devidamente conferidas e carimbadas ao Departamento Financeiro para pagamento;
- ✓ Inspeccionar/solicitar manutenção preventiva/corretiva dos veículos da Empresa;
- ✓ Transportar veículos para manutenção/revisão;
- ✓ Transportar pessoal e /ou materiais quando solicitado;
- ✓ Elaborar planilhas mensais referentes ao consumo de lubrificantes, combustíveis e quilometragem;
- ✓ Controlar sistema DATA RUV.

**DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS AO SETOR**

- ✓ Recolher de malotes dos agentes arrecadadores da região central;
- ✓ Transportar malotes nos bancos;
- ✓ Realizar depósitos bancários;
- ✓ Realizar saques bancários;
- ✓ Realizar retirada e/ou reapresentação de cheques;
- ✓ Efetuar TEDs no caixa ou protocolando carta;
- ✓ Entregar e protocolar cartas de consumidores;
- ✓ Entregar e protocolar faturas em Curitiba;
- ✓ Entregar protocolar de faturas em Órgãos Públicos;
- ✓ Realizar serviços de cartório;
- ✓ Entregar e protocolar notificações de cobrança de consumidores;
- ✓ Pagar Acionistas COCEL;
- ✓ Pagar Agentes Arrecadadores COCEL;

**SERVIÇOS DE CORREIO**

- ✓ Registrar correspondências recebidas;
- ✓ Classificar correspondências a serem enviadas Ar/Sedex/Sedex 10;
- ✓ Preencher guias Ar/Sedex;
- ✓ Encaminhar ao Correio;

**OPERAÇÃO & MANUTENÇÃO / MEDIÇÃO/FISCALIZAÇÃO**

- ✓ Encaminhar a solicitação para as equipes disponíveis.
- ✓ Executar o cadastro da solicitação no sistema com os respectivos dados de campo.
- ✓ Fazer o acompanhamento das solicitações e, caso necessário dar suporte ao atendimento

**PROCESSO DE SERVIÇOS DE MEDIÇÃO/FISCALIZAÇÃO**

- ✓ Receber o protocolo de solicitação de serviço via sistema
- ✓ Encaminhar a solicitação de serviço as equipes responsáveis, definindo prioridades.
- ✓ Concluir o protocolo de solicitação de serviço no sistema
- ✓ Fazer o acompanhamento das solicitações e, caso necessário dar suporte ao atendimento

**PROCESSO DE INSPEÇÃO TERMOGRÁFICA**

- ✓ Definir estratégia de execução
- ✓ Executar as termografias em campo

**PROCESSO DE ANÁLISE DE RECLAMAÇÕES**

- ✓ Receber as reclamações via sistema
- ✓ Analisar a reclamação
- ✓ Responder via sistema a referida reclamação

**PROCESSO DE RECLAMAÇÃO DE NÍVEL DE TENSÃO**

- ✓ Executar a programação do equipamento



- ✓ Recuperar os dados do equipamento instalado

**PROCESSO DE REALIZAÇÃO DE ORÇAMENTO**

- ✓ Executar a previsão de investimento e despesas da divisão
- ✓ Acompanhar a realização do mesmo

**PROCESSO DE APROPRIAÇÃO DE MÃO DE OBRA**

- ✓ Executar a apropriação contábil das horas trabalhadas através de formulário específico
- ✓ Encaminhar a Divisão Contábil

**PROCESSO DE ANÁLISE DE PROJETOS**

- ✓ Receber projetos para análise via atendimento
- ✓ Executar análise de projetos
- ✓ Encaminhar para aprovação/reprovação

**PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE MATERIAIS**

- ✓ Acompanhar a utilização de materiais
- ✓ Liberar materiais para execução de serviços

**PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA**

- ✓ Descrição detalhada do objeto
- ✓ Enviar solicitação através de memorando ao superior imediato para parecer
- ✓ Aprovada a solicitação, inclusão da mesma no sistema de controle

**ATENDIMENTO**

**SUB-PROCESSO RECEPÇÃO**

- ✓ Receber os consumidores/ visitantes com cordialidade.
- ✓ Verificar as necessidades dos consumidores/ visitantes.
- ✓ Atender as ligações da central telefônica informando nome da empresa.
- ✓ Atender as ligações de ramais internos.
- ✓ Transferir as ligações externas após autorização.
- ✓ Anunciar os consumidores/ visitantes a quem ele deseja encontrar.
- ✓ Encaminhar consumidores/ visitantes aos demais setores/ diretoria após autorização dos mesmos.
- ✓ Consultar dados dos consumidores no sistema Useall.
- ✓ Atualizar dados dos consumidores no sistema Useall.
- ✓ Informar aos consumidores sobre pendências.
- ✓ Imprimir segundas-vias de faturas a pedido do consumidor.
- ✓ Consultar dados de fatura dos consumidores que vêm buscá-las.
- ✓ Entregar faturas aos consumidores.
- ✓ Entregar calendários de auto-leitura aos consumidores.
- ✓ Registrar no sistema Useall os atendimentos realizados/ faturas entregues.
- ✓ Receber correspondências/ ofícios externos.
- ✓ Auxiliar em eventos internos da Companhia.

**SUB-PROCESSO ATENDIMENTO PESSOAL/ CALL CENTER**

- ✓ Atender ligações da central de atendimento.
- ✓ Receber os consumidores cordialmente.
- ✓ Informar o nº do protocolo de atendimento ao consumidor.
- ✓ Analisar as necessidades dos consumidores.
- ✓ Consultar dados de cadastro de consumidores no sistema.
- ✓ Atualizar dados de cadastro de consumidores no sistema.
- ✓ Consultar pendências em nome do consumidor.
- ✓ Consultar risco de corte e datas limites para pagamento das faturas.
- ✓ Imprimir segundas vias de faturas a pedido de consumidor.
- ✓ Informar ao consumidor documentação necessária para solicitação de determinados serviços mediante análise de cada caso.
- ✓ Analisar documentação apresentada pelo consumidor.
- ✓ Solicitar serviços de padronização a pedido do consumidor mediante análise de cada caso
- ✓ Verificar se a unidade consumidora é de área rural ou urbana.
- ✓ Solicitar serviços de re-ligação a pedido do consumidor.
- ✓ Informar ao consumidor prazos e taxas referentes aos serviços solicitados.
- ✓ Verificar em qual classe de consumo o consumidor se enquadra para pedidos de ligação nova.
- ✓ Solicitar serviço ligações de novas unidades consumidoras mediante análise da documentação.
- ✓ Entregar ao consumidor contrato de prestação de serviço.
- ✓ Conferir assinatura do consumidor com a documentação.
- ✓ Arquivar documentação do consumidor em local apropriado.
- ✓ Encaminhar aos setores determinados documentação e ordens de serviço.
- ✓ Registrar pedidos de compra de poste, especificando nº de parcelas.
- ✓ Analisar as faturas apresentadas pelo consumidor.
- ✓ Identificar possíveis erros de faturamento/ cobrança.
- ✓ Providenciar o recálculo das faturas com erro.
- ✓ Registrar as reclamações dos consumidores.
- ✓ Analisar para qual área a reclamação deve ser encaminhada.
- ✓ Verificar condições da unidade consumidora (ligada, cortado ou outros serviços).
- ✓ Verificar se há desligamento programado para realização de obras na região da unidade consumidora.

- ✓ Registrar reclamação emergencial de falta de energia.
- ✓ Consultar cadastro de CPF de novos consumidores no site da Receita Federal.
- ✓ Realizar trocas de nomes de unidades consumidoras.
- ✓ Consultar consumo estimado para ligações diretas/ provisórias.
- ✓ Solicitar ligações diretas/ provisórias.
- ✓ Calcular consumo de ligações diretas/ provisórias.
- ✓ Lançar cobranças de ligações diretas/ provisórias.
- ✓ Fazer faturamento eventual para consumidores eventuais.
- ✓ Conferir se existe registro de pagamentos duplicados do consumidor.
- ✓ Checar com setor financeiro se é possível fazer a devolução do pagamento duplicado em dinheiro .
- ✓ Fazer o pagamento de devoluções de pagamento em duplicidade ou com problemas ao consumidor.
- ✓ Conferir em planilha específica cadastros de baixa renda.
- ✓ Fazer cadastros de baixa renda dos consumidores.
- ✓ Realizar troca de classe de consumo dos consumidores conforme documentação.
- ✓ Fazer cadastros/ declarações de consumidores com tarifa rural.
- ✓ Registrar pedidos de ressarcimento por danos elétricos.
- ✓ Fazer cadastros de doações autorizadas às instituições conveniadas.
- ✓ Lançar cobranças de doações autorizadas.
- ✓ Receber projetos/ DCIs.
- ✓ Encaminhar aos setores determinados projetos/ DCIs.
- ✓ Fazer pedidos de verificação de nível de tensão.
- ✓ Receber e conferir orçamentos para processos de danos elétricos.
- ✓ Receber "malotes" de imobiliárias e fazer seu tratamento.
- ✓ Organizar documentação de ligações novas.
- ✓ Responder a e-mails de consumidores.

**SUB-PROCESSO COORDENAÇÃO**

- ✓ Concluir pedidos de Ligue Legal e Luz para Todos.
- ✓ Lançar cobranças de parcelas de Ligue Legal .
- ✓ Atualizar e conferir planilha de cobranças de Ligue Legal .
- ✓ Solicitar confecção de calendários de ligações do Luz para Todos.
- ✓ Fazer relatórios mensais de reclamações.
- ✓ Encaminhar mensalmente relatório de reclamações à Aneel, gerentes e direção.
- ✓ Fazer relatórios mensais das atividades do atendimento.
- ✓ Analisar relatórios do setor de atendimento (número de atendimentos/ quantidade por atendente/ serviço solicitado/ call center ou pessoal/ rural ou urbano).
- ✓ Verificar tendências na demanda dos consumidores
- ✓ Fazer planejamento de ações para o setor conforme tendência de demandas de consumidores.
- ✓ Organizar escalas de trabalhos para call center.
- ✓ Organizar/ revisar manual de procedimentos do setor.
- ✓ Analisar necessidades e solicitar treinamentos.
- ✓ Verificar necessidades e fazer ordens de compra de materiais.
- ✓ Fazer e receber memorandos internos.
- ✓ Entrar em contato com Prefeitura/ Procon.
- ✓ Fazer análise e emitir parecer sobre as ocorrências comerciais em pedidos de ressarcimento.
- ✓ Analisar erros de processo e providenciar correções.
- ✓ Analisar ligações do call center e nível de serviço (chamadas entrantes x chamadas atendidas).
- ✓ Fazer planejamento/ orçamento anual do setor.
- ✓ Fazer material de divulgação/ reportagens.
- ✓ Alimentar o site da empresa com os avisos pertinentes.
- ✓ Verificar atualizações na legislação específica do setor (Aneel).

**Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo**

**Gerente II**

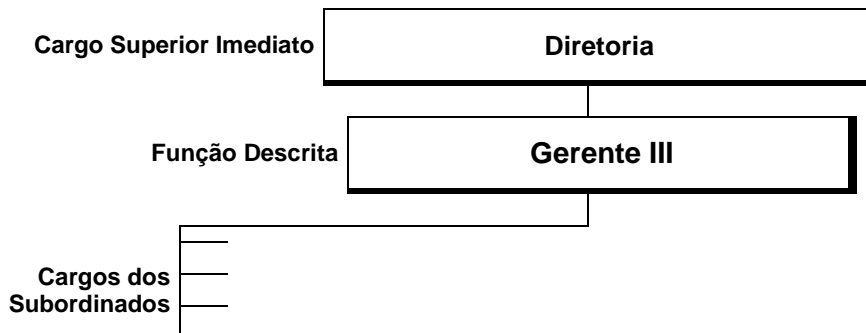
<b>Formação:</b>	✓ Ensino Médio
<b>Área de Formação:</b>	✓ Não exigido
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Acima de 05 anos
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	✓ Não exigido.

**Identificação**

**Função:** Gerente III

**Área:** Comercial, Contabilidade, Distribuição, Jurídico, Logística e Compras, Operação & Manutenção

**Posição Hierárquica por função**



**Sumário da Função**

Elabora planos estratégicos de médio e longo prazo das áreas, participa dos processos inerentes a ao cargo. Presta suporte a Diretoria e demais setores da empresa com assuntos relacionados a sua área de atuação e assegura o comprometimento de todas as normas, procedimentos internos e externos bem como obedece as políticas gerais e de recursos humanos da COCEL.

**Principais Responsabilidades**

**COMERCIAL**

- ✓ Atender consumidores que solicitam ligação em média tensão
- ✓ Explicar as modalidades tarifárias para que o consumidor escolha a melhor opção para sua empresa
- ✓ Analisar documentação das empresas para cadastrá-lo como cliente
- ✓ Criar unidade consumidora para média tensão
- ✓ Analisar dados para contrato de média tensão
- ✓ Formular contrato dos consumidores de média tensão
- ✓ Gestão dos contratos de média tensão
- ✓ Leitura dos consumidores de média tensão
- ✓ Atualização de software dos medidores
- ✓ Lançamento de leituras dos consumidores de média tensão
- ✓ Descarregar dados dos coletores com memória de massa
- ✓ Análise de leitura do média tensão
- ✓ Correção de possíveis erros
- ✓ Emitir faturas de média tensão
- ✓ Formular relatório para consumidores de média tensão
- ✓ Leitura do suprimento de energia
- ✓ Análise das leituras do suprimento de energia
- ✓ Conferência da fatura do suprimento de energia
- ✓ Realizar comprometimento da fatura de compra de energia
- ✓ Acompanhamento de compra e venda de energia
- ✓ Fechamento dos grupos de faturamento
- ✓ Encerramento do mês
- ✓ Análise dos relatórios de faturamento do mês
- ✓ Cálculo de Procedimentos Irregulares
- ✓ Realizar a negociação de Procedimentos irregulares
- ✓ Realizar a negociação e parcelamento de débitos perante a COCEL
- ✓ Controlar prazos estabelecidos em legislação
- ✓ Importar índices de qualidade de energia para as faturas de energia
- ✓ Lançar tarifas de energia no sistema comercial
- ✓ Conferir cálculos no sistema comercial
- ✓ Analisar e responder reclamações de consumidores
- ✓ Gerir o contrato de terceiros
- ✓ Coordenar equipe de leitura
- ✓ Coordenar equipe de faturamento
- ✓ Coordenar equipe de corte de energia
- ✓ Supervisionar setor de atendimento
- ✓ Coleta em agentes arrecadadores

- ✓ Propor alternativas de novas tecnologias
- ✓ Acompanhar alterações em legislações para implantar no que se refere na divisão comercial

#### **CONTABILIDADE**

##### **PROCESSO DE ENCERRAMENTO CONTÁBIL E FISCAL MENSAL/ANUAL**

##### **SUB-PROCESSO DE CONCILIAÇÕES DAS CONTAS CONTÁBEIS**

- ✓ Importar arquivos do Sistema.
- ✓ Alimentar planilhas padrão de conciliação.
- ✓ Conciliar Arrecadação e Faturamento.
- ✓ Conciliar contas de impostos e contribuições.
- ✓ Conciliar contas de despesas Operacionais e financeiras.
- ✓ Analisar e ajustar se necessário.

##### **SUB-PROCESSO DE CALCULO DO PATRIMONIO**

- ✓ Solicitar encerramentos das Obras específicas da Div.Distribuição.
- ✓ Encerrar obras Permanentes das Divisões de Operação e Manutenção e da Medição e Fiscalização no sistema.
- ✓ Efetuar cálculo da Depreciação.
- ✓ Analisar os bens imobilizados e desativados.

##### **SUB-PROCESSO DE ENCERRAMENTO FISCAL/TRIBUTÁRIO**

- ✓ Calcular Impostos e Contribuições.
- ✓ Controlar as Adições e Exclusões do LALUR - Livro de Apuração do Lucro Real.
- ✓ Elaborar e enviar o PER/DCOMP quando necessário.
- ✓ Elaborar e enviar DCTF / DACON mensal.
- ✓ Elaborar e enviar DIPJ anual.
- ✓ Elaborar e enviar a RIT - Relatório de Informações Trimestral à Aneel.
- ✓ Preparar informações para o SPED contábil.
- ✓ Elaborar o RELATÓRIO SÓCIO-AMBIENTAL do Exercício.
- ✓ Elaborar o RELATÓRIO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS do Exercício.
- ✓ Publicar o RELATÓRIO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS do Exercício.
- ✓ Convocar Acionistas e Conselheiros para aprovação das DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS.
- ✓ Elaborar Relatórios Gerenciais e enviar à Diretoria e Gerentes

#### **DISTRIBUIÇÃO**

##### **OBRAS**

##### **ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DA OBRA**

- ✓ Levantar o campo
- ✓ Projetar e Elaborar a relação dos Materias e de Mão de obra
- ✓ Aprovar o projeto e definir o tipo da obra
- ✓ Calcular a participação financeira do consumidor na obra
- ✓ Liberar o projeto e definir a equipe para execução
- ✓ Executar a obra
- ✓ Coordenar o Programa Luz para Todos na COCEL
- ✓ Cadastrar a obra no sistema da ELETROBRAS - Programa Luz para Todos
- ✓ Elaborar relatórios gerenciais do programa e enviar à ELTROBRAS e MME - Programa Luz para Todos

##### **ENCERRAMENTO DA OBRA**

- ✓ Aprovar da conclusão da obra.

##### **FISCALIZAÇÃO DA OBRA**

- ✓ Acompanhar a execução da obra no campo
- ✓ Aprovar o pagamento e emitir o comprometimento ao financeiro

##### **DESLIGAMENTOS PROGRAMADOS**

- ✓ Receber a solicitação de desligamentos programados.
- ✓ Autorizar o desligamento programado.
- ✓ Analisar o pedido e cadastrar o desligamento programado no sistema USEALL e enviar à Divisão de Operação
- ✓ Identificar os consumidores que devem ser avisados e emitir as cartas de aviso aos consumidores
- ✓ Criar o aviso de desligamento e enviar solicitação à empresa de publicidade para divulgação dos avisos de desligamento junto aos meios de comunicação

##### **RECLAMAÇÃO DE NÍVEL DE TENSÃO**

- ✓ Receber a Divisão de Medição dos formulários das reclamações dos consumidores ou das amostras da ANEEL
- ✓ Exportar os resultados das medições de tensão do sistema Primata para USEALL
- ✓ Analisar os gráficos do registrador para verificar a procedência e emitir laudo
- ✓ Encaminhar as reclamações procedentes para projeto de melhoria
- ✓ Controlar as reclamações procedentes efetuando os cálculos de compensações
- ✓ Enviar à Divisão de Comercialização dos Cálculos de compensação via sistema

##### **ANÁLISE DE DCI E APROVAÇÃO DE PROJETOS**

- ✓ Receber as solicitações de Análise de DCI e aprovar Projetos de Loteamentos.
- ✓ Verificar junto ao sistema USEALL ou através de levantamento de campo da viabilidade de ligação das novas cargas.
- ✓ Aprovar e autorizar a nova ligação
- ✓ Conferir os projetos de loteamentos quanta à adequação às normas estabelecidas e aprovar o projeto
- ✓ Aprovar Projeto de Loteamento

##### **ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA USEALL/MIG**

- ✓ Controlar o índice de consumidores pendentes para adequação à norma ISO 9001

**JURÍDICO**

**CONTENCIOSO**

- ✓ Acompanhar o andamento dos processos.
- ✓ Realizar acordos judiciais e extrajudiciais, desde que aprovados pela Diretoria.
- ✓ Estabelecer objetivos e metas para o correto desempenho da Assessoria Jurídica.
- ✓ Supervisionar e referendar análises, pesquisas e interpretações da legislação em vigor, bem como da jurisprudência pátria.
- ✓ Coordenar e supervisionar a análise da documentação legal e emitir parecer jurídico, quando necessário, sobre a validade jurídica de aquisição de imóveis.
- ✓ Supervisionar todas as ações judiciais ou extrajudiciais que envolva a Companhia, seja no pólo ativo ou passivo, em todos os seus termos, foros e instâncias judiciais, nas áreas cível, criminal, tributária, ambiental, trabalhista, regulatório, previdenciário, no âmbito do Poder Judiciário.
- ✓ Prestar suporte em assuntos regulatórios perante a ANEEL.
- ✓ Supervisionar, atividades e procedimentos de questões contenciosas, documentais e administrativas, bem como todos os aspectos jurídicos e judiciais referentes às questões regulatórias.
- ✓ Representar a Companhia, sempre que necessário, em reuniões, eventos, negociações e atividades diversas, tanto interna como externamente, junto a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Direta ou Indireta.
- ✓ Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos jurídicos.
- ✓ Monitorar as atividades do Contencioso

**CONSULTORIA ADMINISTRATIVA**

- ✓ Receber as solicitações de serviços e informações, pertinentes ao departamento jurídico
- ✓ Prestar assessoria jurídica a Diretoria colegiada, bem como a toda a estrutura funcional da companhia.
- ✓ Elaborar petições, procurações, ofícios e notificações, dentre outros documentos jurídicos.
- ✓ Elaborar notificações extrajudiciais, relativas a procedimentos licitatórios realizados pela companhia.
- ✓ Supervisionar as atividades realizadas pelo departamento jurídico.
- ✓ Emitir relatórios periódicos do andamento dos processos licitatórios e elaborar planilhas para fins jurídicos.
- ✓ Elaborar pareceres referentes as solicitações dos diversos setores da empresa
- ✓ Estabelecer objetivos e metas para o correto desempenho da Assessoria Jurídica.
- ✓ Dar assessoramento jurídico nas tomadas de decisões da alta Administração e demais áreas da companhia, em especial nos assuntos relativos a aquisição de bens mediante procedimento licitatório.
- ✓ Supervisionar e referendar análises, pesquisas e interpretações da legislação em vigor, bem como da jurisprudência pátria, no tocante a regular aplicação do direito administrativo.
- ✓ Atuar na prevenção de problemas legais no âmbito das atividades da Companhia, em especial no tocante a aplicação do direito administrativo.
- ✓ Prestar suporte em assuntos regulatórios perante a ANEEL.
- ✓ Elaborar recursos administrativos em sede de direito regulatório, considerando a atuação da ANEEL.
- ✓ Prestar suporte no cumprimento dos contratos firmados, geridos ou supervisionado por outros departamentos, quando o mesmo for solicitado.
- ✓ Elaborar pareceres referentes as solicitações dos diversos setores da empresa, no tocante ao processo de aquisição de material pelo processo licitatório, identificando a modalidade mais indicada, segundo o ordenamento jurídico vigente.
- ✓ Elaborar parecer jurídico, segundo dispõe o artigo 38, parágrafo único da Lei n. 8.666/93, considerando a aprovação das minutas de editais de licitação, bem como dos contratos administrativos, acordos, convênios ou ajustes praticados pela Administração Pública.
- ✓ Analisar o procedimento administrativo da licitação, verificando sua correta atuação, numeração, o qual deverá conter a competente autorização para seu lançamento, a indicação sucinta do objeto, verificando ainda a identificação de recurso financeiro para a referida despesa.
- ✓ Verificar a transparência do processo licitatório, considerando o dever legal de publicidade dos atos administrativos.
- ✓ Verificar a transparência do processo licitatório, considerando o dever legal de registro dos procedimentos licitatórios perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.
- ✓ Assessorar a comissão de licitação e pregoeiros nas atas, relatórios e demais atos necessários a deliberação da Comissão Julgadora.
- ✓ Analisar os recursos administrativos apresentados pelos licitantes, assessorando a equipe de pregoeiros e a Comissão Permanente de Licitação.
  
- ✓ Assessorar a Autoridade Competente em sede de Licitações, na análise dos recursos administrativos apresentados pelos licitantes.
- ✓ Chancelar os Editais de Licitação.
- ✓ Chancelar os Contratos Administrativos.
- ✓ Elaborar o extrato de contratos realizados no mês.
- ✓ Elaborar Parecer Jurídico, considerando a recomendação de homologação da licitação realizada, tendo em vista a regularidade das formalidades legais.
- ✓ Registrar os processos de dispensa de licitação e de inexigibilidade de licitação perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, segundo a Instrução Normativa nº 37/2009.
- ✓ Elaborar o extrato de contratos realizados, considerando o dever legal de prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**LOGÍSTICA E COMPRAS**

**PROCESSO DE COMPRAS**

**RECEBIMENTO DOS MEMORANDOS**

- ✓ Analisar a necessidade de compra dos materiais para estoque;
- ✓ Realizar análise de custos incidentes nas compras;
- ✓ Realizar o levantamento de fornecedores;

- ✓ Enviar cotações para os fornecedores
- ✓ Receber cotações;
- ✓ Analisar cotações;
- ✓ Verificar com o setor solicitante e a contabilidade; em caso de saldo negativo no item orçamentário
- ✓ Enviar o processo para a Diretoria Administrativa para parecer;
- ✓ Enviar o processo para a Diretoria Financeira para disponibilidade de recursos;
- ✓ Receber processo e dos contratos e analisar o conteúdo;
- ✓ Verificar itens não comprados no processo licitatório para início de novo processo de compra dos mesmos;
- ✓ Contatar fornecedores em caso de dúvidas, cotação

**PROCESSOS DE COMPRAS COM INEXIGIBILIDADE**

- ✓ Receber memorandos;
- ✓ Fazer a análise de custos incidentes nas compras;
- ✓ Solicitar cotação aos fornecedores;
- ✓ Receber cotação e documentação referente a exclusividade de fornecimento do produto a ser fornecido;
- ✓ Realizar a análise de cotação;
- ✓ Verificar a disponibilidade de valor no item orçamentário informado pelo setor solicitante;
- ✓ Verificar com o setor solicitante e a contabilidade; em caso de saldo negativo no item orçamentário
- ✓ Enviar processo para a Diretoria Administrativa para parecer;
- ✓ Enviar processo para a Diretoria Financeira para disponibilidade de recursos;
- ✓ Enviar do processo para Assessoria Jurídica para parecer;
- ✓ Fazer a verificação das certidões de regularidade do fornecedor (FGTS, INSS E CNPJ);
- ✓ Realizar a emissão e a inclusão das certidões referentes ao FGTS, INSS e CNPJ no processo;
- ✓ Receber o processo e o contrato e analisar o conteúdo

**PROCESSOS DE COMPRAS COM DISPENSA DE LICITAÇÃO**

- ✓ Receber memorandos;
- ✓ Fazer a análise de custos incidentes nas compras;
- ✓ Realizar o levantamento de fornecedores;
- ✓ Analisar cotações;
- ✓ Contatar fornecedores.

**SESSÃO DE LICITAÇÃO**

- ✓ Acompanhar a fase de lances;
- ✓ Verificar Intenção de interpor recurso (se sim)
- ✓ Coletar assinaturas e rubrica dos licitantes na ata e histórico;
- ✓ Imprimir histórico dos lances e da ata;
- ✓ Distribuir histórico e ata a todos os licitantes presentes;
- ✓ Aguardar prazo para o licitante fundamentar o recurso;
- ✓ Encaminhar a Diretoria Administrativa para Homologação;
- ✓ Encaminhar resultado do julgamento aos licitantes;
- ✓ Solicitar proposta de preços corrigida ao vencedor do certame;
- ✓ Enviar edital à Assessoria Jurídica para parecer final e homologação;
- ✓ Coletar assinatura dos fornecedores nos contratos;
- ✓ Encaminhar nota fiscal ao Departamento Financeiro para efetuar o pagamento;
- ✓ Verificar itens não comprados no processo licitatório para início de novo processo de compra dos mesmos;

**CONVITE/ CONCORRÊNCIA E TOMADA DE PREÇOS**

- ✓ Selecionar fornecedores na modalidade convite;
- ✓ Analisar documentação dos licitantes;
- ✓ Analisar proposta de preços;
- ✓ Solicitar e receber termo de renúncia fase de habilitação e proposta via fax;

**DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS AO SETOR**

- ✓ Cadastrar materiais no sistema USEALL;
- ✓ Controlar vigência dos Contratos de serviços e equipamentos relacionados ao setor;
- ✓ Controlar orçamento de compras por centro de custo;
- ✓ Realizar e controlar de devoluções de materiais com problemas de qualidade de fornecedores;
- ✓ Acompanhar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos;
- ✓ Coordenar a execução dos serviços de manutenção predial da empresa;

**CADASTRO DE FORNECEDORES**

- ✓ Fornecer informações e esclarecimentos à fornecedores sobre documentações;

**OPERAÇÃO & MANUTENÇÃO / DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

**PROCESSO DE ATENDIMENTO EMERGENCIAL**

- ✓ Fazer o acompanhamento das solicitações e, caso necessário dar suporte ao atendimento

**PROCESSO DE ATENDIMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

- ✓ Fazer o acompanhamento das solicitações e, caso necessário dar suporte ao atendimento

**PROCESSO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA/PREDITIVA**

- ✓ Receber o protocolo de solicitação de serviço via sistema
- ✓ Encaminhar a solicitação de serviço as equipes responsáveis, definindo prioridades.
- ✓ Fazer o acompanhamento das solicitações e, caso necessário dar suporte ao atendimento

**PROCESSO DE CÁLCULO DE INDICADORES**

- ✓ Verificar via sistema a consistência de dados registrados e corrigir caso necessário

- ✓ Gerar dados indicadores via software
- ✓ Enviar dados a Agência Reguladora
- ✓ Fazer acompanhamento dos indicadores, executando intervenção quando necessário.

**PROCESSO DE INSPEÇÃO TERMOGRÁFICA**

- ✓ Definir estratégia de execução
- ✓ Executar as termografias em campo
- ✓ Efetuar relatórios de intervenção
- ✓ Encaminhar o relatório a execução
- ✓ Acompanhar a execução das intervenções

**PROCESSO DE ANÁLISE DE RECLAMAÇÕES**

- ✓ Receber as reclamações via sistema
- ✓ Analisar a reclamação
- ✓ Responder via sistema a referida reclamação

**PROCESSO DE RESSARCIMENTO DE DANOS ELÉTRICOS**

- ✓ Receber o processo de Ressarcimento de Danos Elétricos e encaminhar para Vistoria
- ✓ Analisar o processo de Ressarcimento
- ✓ Emitir parecer técnico referente ao respectivo processo
- ✓ Enviar a Divisão Jurídica

**PROCESSO DE REALIZAÇÃO DE ORÇAMENTO**

- ✓ Executar a previsão de investimento e despesas da divisão
- ✓ Acompanhar a realização do mesmo

**PROCESSO DE APROPRIAÇÃO DE MÃO DE OBRA**

- ✓ Executar a apropriação contábil das horas trabalhadas através de formulário específico
- ✓ Encaminhar a Divisão Contábil

**PROCESSO DE SUPORTE DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA**

- ✓ Executar análise do problema
- ✓ Orientar de forma adequada e segura a execução da manobra

**PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE MATERIAIS**

- ✓ Acompanhar a utilização de materiais
- ✓ Liberar materiais para execução de serviços

**PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA**

- ✓ Descrição detalhada do objeto
- ✓ Enviar solicitação através de memorando ao superior imediato para parecer
- ✓ Aprovada a solicitação, inclusão da mesma no sistema de controle

**Requisitos e Conhecimentos Obrigatórios para Acesso ao Cargo**

<b>Gerente III</b>	
<b>Formação:</b>	✓ Ensino Médio
<b>Área de Formação:</b>	✓ Não exigido.
<b>Tempo de Experiência:</b>	✓ Acima de 05 anos
<b>Conhecimentos Específicos:</b>	✓ Não exigido.

## 1 - Avaliação dos Cargos

### 1.1 – Introdução

Este manual tem por finalidade informar, esclarecer, definir o papel e capacitar os participantes do **Comitê de Avaliação da COCEL** sobre a metodologia a ser utilizada para avaliar todos os cargos da empresa, definidos na fase de elaboração dos perfis de cargos pela metodologia da matriz de responsabilidades.

O conhecimento deste processo é fundamental para que o Comitê possa realizar esta avaliação de forma precisa e assertiva.

### 1.2 - Conceituação

A etapa de avaliação de cargos é uma fase fundamental na elaboração de um plano de cargos e salários. É um processo que consiste na aplicação de uma metodologia específica para atribuir a importância relativa dos cargos na organização, isto é, a importância de cada cargo em relação aos outros.

A avaliação dos cargos é realizada por um Comitê que tem por finalidade definir e aprovar um modelo organizacional para a empresa, bem como uma estrutura de cargos ordenada e pontuada. Este processo de trabalho permite que as pessoas participantes da discussão desta estrutura estejam comprometidas com o modelo que será implantado.

O trabalho necessita ser bem elaborado, pois o equilíbrio interno da estrutura de cargos contribuirá para a elaboração da tabela salarial e conseqüentemente a atribuição dos salários a serem pagos a cada cargo. Qualquer erro pode criar diversos problemas para a empresa na gestão de seus empregados como, passivo trabalhista, desmotivação, comprometimento da folha de pagamento.

Devemos considerar que o cargo, numa organização com estrutura tradicional é o ponto de partida para que se possa atribuir o salário e, avaliá-lo é uma responsabilidade muito séria.

### 1.3 - Objetivos

- ✓ Obter uma hierarquia nos cargos da estrutura organizacional da **COCEL**
- ✓ Atribuir pontuação aos cargos, através de metodologia específica.
- ✓ Buscar o equilíbrio interno da estrutura de cargos.
- ✓ Compatibilizar a estrutura interna de cargos com a prática salarial do mercado.

### 1.4 - Metodologia

A metodologia a ser utilizada nesta etapa do projeto Plano de Cargos e Salários é o método por pontos.



Este é o método largamente empregado pelas organizações médias e grandes, devido à sua grande precisão. O fato de trabalhar com pontos permite tratamentos técnicos e matemáticos bastante refinados.

Neste método, todos os cargos da estrutura serão avaliados em cada um de uma série de fatores como escolaridade, experiência, complexidade, autoridade, etc., previamente definidos e subdivididos em graus. Esses graus definem os diferentes níveis de intensidade de aplicação dos fatores e a eles corresponde um certo número de pontos. Após o enquadramento dos cargos nos fatores, apura-se a avaliação global por meio do somatório dos pontos.

### Fatores de Avaliação

Fatores de avaliação são os aspectos dos cargos que interferem no seu valor relativo. É como se avaliássemos um imóvel levando em consideração aspectos como localização, tamanho, qualidade de edificação, proximidade de recursos, etc.

Exemplo:

### PESOS DOS FATORES DE AVALIAÇÃO

CARGOS	Mínimo de pontos do Fator	GRAUS DO FATOR								Máximo de pontos do Fator	Peso Fator %
		A	B	C	D	E	F	G	H		
Escolaridade	20	20	28	39	54	75	104	144	200	200	20,00
Experiência	20	20	32	50	80	126	200			200	20,00
Complexidade das Tarefas	20	20	28	39	54	75	104	144	200	200	20,00
Autoridade Administrativa	20	20	36	63	112	200				200	20,00
Nível de Atuação	20	20	32	50	80	126	200			200	20,00
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>									<b>1000</b>	<b>100</b>

Cada fator de avaliação recebe um peso específico em função de seu valor na realidade empresarial da empresa.

#### 1.5 - Comitê de Avaliação

A decisão de trabalhar com um Comitê para avaliação dos cargos é extremamente estratégica, pois envolver gestores para contribuir com a elaboração do plano significa abrir a participação e o comprometimento com o projeto, ganhando defensores para a sua implantação.

Vejamos abaixo algumas vantagens e desvantagens com a utilização do Comitê:

#### Vantagens -

- ✓ Envolver pessoas formadoras de opinião na avaliação dos cargos.
- ✓ Polemizar a discussão enriquecendo o resultado do trabalho.
- ✓ Aumentar o nível de conhecimento sobre o trabalho realizado em cada área da empresa.
- ✓ Comprometer as pessoas e ganhar defensores para motivar a implantação do projeto.

- ✓ Transparência.

### **Desvantagens -**

- ✓ Maior tempo para construção do Plano.

Trabalhar com um Comitê para avaliação dos cargos parece ser uma decisão inteligente e simples. Na realidade é uma decisão inteligente, mas ao contrário do que parece é muito complexa.

A Direção da empresa precisa estar ciente de que a escolha dos integrantes deste Comitê tem que ser assertiva e principalmente que as decisões tomadas pelo Comitê deverão ser **plenamente acatadas e validadas** pela empresa sem questionamentos a menos, é claro, que estejam erradas tecnicamente sob o ponto de vista da metodologia. Em outras palavras, o Comitê é **soberano** e foi escolhido para tomar decisões sobre o assunto em questão em nome da empresa.

### **Vejam algumas considerações para a estruturação e funcionamento do Comitê:**

#### **a) Composição**

A escolha das pessoas para compor o Comitê é fundamental, partindo-se do princípio que a empresa dará *carta branca* para a tomada de decisão neste trabalho.

O Comitê deve ser composto por pessoas que necessitam:

- ✓ Conhecer bem o negócio e os objetivos da empresa.
- ✓ Conhecer bem as áreas da empresa e os cargos existentes em cada uma.
- ✓ Ter alguma liderança nas áreas de atuação (Gerente, Chefes. Depende muito da estrutura e do tamanho da empresa).

#### **b) Coordenação do Grupo (Externa)**

O Comitê é normalmente formado por pessoas de influência na organização. São profissionais em nível gerencial. Como natureza do ser humano, as disputas pessoais e políticas neste nível, habitualmente são mais acirradas. É de extrema importância a presença de um Coordenador externo para conduzir as reuniões. Pelo fato de ser externo, isento e não ter comprometimento hierárquico, esta pessoa pode tomar ações de condução mais efetiva e garantir melhor produtividade no andamento dos trabalhos.

#### **c) Regras para o funcionamento das reuniões de trabalho**

Para o trabalho ser desenvolvido no tempo adequado, precisamos **discutir** com as pessoas e **combinar**, antes do início das atividades, algumas regras básicas de funcionamento. São elas:

- ✓ Disponibilidade para as reuniões de trabalho;
- ✓ Dentro do possível, realizar as reuniões fora do ambiente de trabalho.
- ✓ Desligar o telefone celular durante a reunião
- ✓ Utilizar uma recepcionista para anotar recados enquanto o Comitê estiver em reunião, disponibilizando-os nos intervalos. Esta medida geralmente é necessária, pois o Comitê é formado por Gerentes e Diretores que normalmente são muito ocupados e constantemente solicitados para decisões.
- ✓ Não se ausentar durante as discussões. A presença deve ser tempo integral. A partir do momento que um membro do Comitê se ausenta, as pessoas perdem o ritmo e sempre fica a preocupação de decidir sem aquela pessoa.

#### **d) A interferência dos problemas e interesses pessoais**

Como falamos anteriormente, as pessoas que participam do Comitê normalmente tem muita influência de Liderança e Política na organização. Muitas vezes, polemizar sem fundamento pode ser motivo para provocar alguém ou simplesmente defender algum interesse pessoal ou político. Estes problemas não podem interferir no andamento dos trabalhos e muito menos no resultado final.

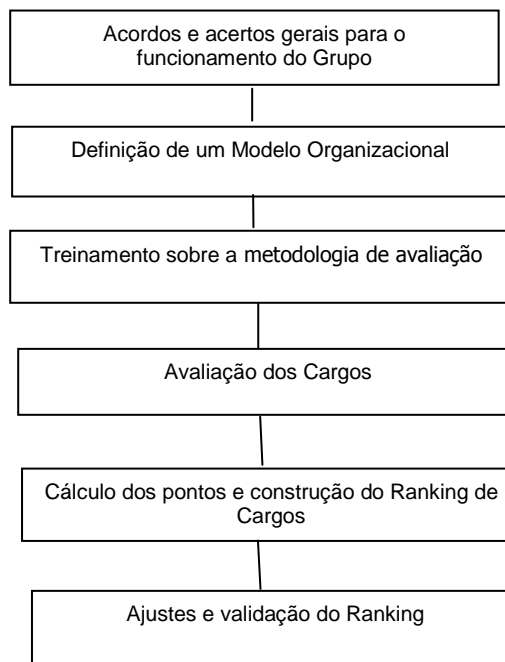
**e) Horários de funcionamento**

Antes de iniciar os trabalhos, devemos acertar com as pessoas do Comitê as datas, horários e tempo para cada reunião. É importante para que todos se programem e possam se dedicar ao trabalho despreocupadamente. Esta programação depende muito do tamanho da organização, do número de cargos, do número de fatores selecionados, etc.

**f) Tarefas e responsabilidades**

Precisa estar claro para o Comitê qual será sua responsabilidade, os papéis das pessoas e quais as tarefas a serem realizadas.

Vejamos as fases do trabalho do Comitê no diagrama abaixo:



## 1.6 - Resultados

O Comitê de Avaliação de Cargos terá como resultado a produção do Ranking de Cargos.

CARGOS	FATORES DE AVALIAÇÃO					RANKING
	PESOS					
	15	20	20	25	20	
	TOTAL 100					
	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	COMPLEXIDADE DAS TAREFAS	DECISÕES E RESULTADOS	AUTORIDADE ADMINISTRATIVA	
GRAUS						
Auxiliar de Serviços Gerais	A	A	A	A	A	100
Assistente Administrativo II	B	C	B	A	A	176
Comprador Pleno	B	C	C	B	A	233
Supervisor Técnico	C	C	C	B	B	293
Gerente de Controladoria	D	D	D	C	C	584

### 1. ESCOLARIDADE:

Este fator avalia o **grau de escolaridade formal mínimo** necessário para o desempenho das funções de um cargo.

Graus	Descrição
A	Ensino Fundamental Completo.
B	Ensino Médio Completo
C	Ensino Pós Médio (Técnico).
D	Educação Superior Completo.
E	Pós Graduação (Lato Sensu).

### 2. EXPERIÊNCIA:

Este fator avalia o **tempo mínimo de experiência em atividades similares**, considerando a vivência das principais situações e problemas característicos da área de atuação.

Graus	Descrição
A	Sem Experiência.
B	Acima de 1 ano
C	Acima de 2 anos.
D	Acima de 3 anos.
E	Acima de 5 anos.
F	Acima de 7 anos.
G	Acima de 9 anos.

### 3. COMPLEXIDADE DAS TAREFAS:

Este fator avalia o **grau de complexidade** das tarefas executadas. Considere que se uma atividade de difícil execução puder ser sistematizada e reproduzida com facilidade por outros profissionais de mesmo nível, ela deixa de ser complexa.

Graus	Descrição
A -	Executa <b>atividades operacionais de simples execução</b> que podem ser sistematizadas e reproduzidas com facilidade por outros profissionais de mesmo nível. (Exige-se pouco conhecimento do processo de trabalho).
B -	Executa <b>atividades técnicas de simples execução</b> que podem ser sistematizadas e reproduzidas com facilidade. Exige-se moderado conhecimento técnico do processo de trabalho do seu campo científico.
C -	Executa <b>atividades técnicas de média dificuldade na execução</b> que podem ser sistematizadas e reproduzidas com moderada facilidade. Exige-se bom conhecimento técnico do processo de trabalho do seu campo científico.
D -	Executa <b>atividades técnicas de difícil execução</b> que não podem ser sistematizadas e reproduzidas com facilidade. Exige-se muito conhecimento técnico do processo de trabalho do seu campo científico.
E -	Executa <b>atividades de Gestão Operacional</b> que não podem ser sistematizadas e reproduzidas com facilidade. Exige-se conhecimento do processo de trabalho do Setor/Área.
F -	Executa <b>atividades de Gestão Tático-Operacional</b> que não podem ser sistematizadas e reproduzidas com facilidade. Exige-se conhecimento do processo de trabalho da Unidade/Empresa.

#### 4. IMPACTO NO PROCESSO

Este fator avalia a responsabilidade sobre processos, recursos, materiais, equipamentos e pessoas.

Graus	Descrição
A	A possibilidade de perdas ou ocorrência de erros é mínima (devido a uma supervisão constante).
B	Perdas e erros, se houverem, são reduzidos e passíveis de correção.
C	A possibilidade de perdas devido a descuido é significativa, ou a ocorrência de erros, quando detectados a tempo é passível de correção.
D	As perdas, se houverem, podem ser substanciais. Há possibilidade de danos de alta monta, embora muito remotas. Os erros ocasionam perda de tempo e/ou retrabalho e/ou prejuízo financeiro para sua correção.
E	Os erros ocasionam consideráveis prejuízos financeiros, materiais ou morais a Empresa.

#### 5. AUTORIDADE ADMINISTRATIVA

Este fator é hierárquico e avalia o **grau de autoridade administrativa** concedido ao ocupante do cargo **de acordo com o modelo organizacional da empresa**.

Graus	Descrição
A	Não tem autoridade administrativa.
B	Tem autoridade administrativa em nível de Profissional.

- C Tem autoridade administrativa em nível de Supervisão.  
D Tem autoridade administrativa em nível de Gerência.

### Peso dos fatores de avaliação

CARGOS	Mínimo de pontos do Fator	GRAUS DO FATOR							Máximo de pontos do Fator	Peso Fator %
		A	B	C	D	E	F	G		
Escolaridade	20	20	36	63	112	200			200	20,00
Experiência	20	20	29	43	63	93	136	200	200	20,00
Complexidade das Tarefas	20	20	32	50	80	126	200		200	20,00
Impacto no Processo	20	20	36	63	112	200			200	20,00
Autoridade Administrativa	20	20	43	91	200				200	20,00
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>								<b>1000</b>	<b>100</b>

## 2- RANKING DE CARGOS

### AJUSTADO

CARGOS	CLASSES	PESOS					RANKING
		20	20	20	20	20	
		TOTAL: 100					
		FATORES DE AVALIAÇÃO					
		ESC.	EXP.	COM.	I P	SUP.	
		AVALIAÇÃO DOS CARGOS					

	Área		Função							
1	Todas	S	Auxiliar de Serviços Gerais I	A	A	A	A	A	A	100
2	Todas	S	Auxiliar de Serviços Adm I	A	A	A	A	A	A	100
3	Comercial	S	Leiturista I	A	B	A	A	B	A	131
4	Todas	S	Auxiliar de Serviços Gerais II	B	A	C	B	A	A	135
5	Todas	S	Auxiliar de Serviços Adm II	B	A	C	B	A	A	135
6	Todas	A	Assistente de Administrativo I	B	B	A	B	B	A	143

7	Todas	T	Assistente Técnico I	B	B	A	B	B	A	143
8	Logística e Compras	S	Motorista I	B	B	A	B	B	A	143
9	Comercial	S	Leiturista II	B	B	C	B	B	A	166
10	Operação&Manutenção	S	Eletricista I	C	B	A	C	B	B	184
11	Logística e Compras	S	Motorista II	C	B	C	C	B	A	184
12	Todas	S	Auxiliar de Serviços Gerais III	C	A	E	B	A	A	185
13	Todas	S	Auxiliar de Serviços Adm III	C	A	E	B	A	A	185
14	Todas	T	Assistente Técnico II	C	B	B	C	C	A	198
15	Todas	A	Assistente de Administrativo II	C	B	C	C	C	A	212
16	Comercial	S	Leiturista III	C	B	E	B	B	A	216
17	Operação&Manutenção	S	Operador Controlador I	D	B	A	C	D	B	261
18	Contabilidade	S	Técnico Contábil I	D	C	A	C	C	B	239
19	Segurança no Trabalho	S	Técnico de Segurança do Trabalho I	D	C	A	C	C	B	239
20	Distribuição/Comercial	S	Técnico Eletrotécnica I	D	C	A	C	C	B	239
21	TI	S	Técnico Informática I	D	C	A	C	C	B	239
22	Todas	T	Assistente Técnico III	D	B	D	C	C	B	255
23	Logística e Compras	S	Motorista III	D	B	E	D	B	A	264
24	Operação&Manutenção	S	Eletricista II	D	B	C	C	C	C	284
25	Todas	A	Assistente de Administrativo III	D	B	D	D	C	B	284
26	Contabilidade	S	Contador Jr	E	D	A	D	C	B	318
27	Contabilidade	S	Técnico Contábil II	E	C	D	C	D	B	332
28	Segurança no Trabalho	S	Técnico de Segurança do Trabalho II	E	C	D	C	D	B	332
29	Distribuição/Comercial	S	Técnico Eletrotécnica II	E	C	D	C	D	B	332
30	TI	S	Técnico Informática II	E	C	D	C	D	B	332
31	Operação&Manutenção	S	Eletricista III	E	B	E	C	C	C	333
32	Jurídico	S	Advogado Jr	E	D	A	C	D	B	338
33	Todas	T	Assistente Técnico IV	E	B	E	E	C	B	361
34	Todas	A	Assistente de Administrativo IV	E	B	E	D	D	B	363
35	Operação&Manutenção	S	Operador Controlador II	E	B	C	D	E	B	401
36	Operação&Manutenção	S	Operador Controlador III	F	B	E	D	E	B	451
37	Contabilidade	S	Contador PI	F	D	B	D	D	C	425
38	Contabilidade	S	Técnico Contábil III	F	C	E	D	D	C	440

39	Segurança no Trabalho	S	Técnico de Segurança do Trabalho III	F	C	E	D	D	C	440
40	Distribuição/Comercial	S	Técnico Eletrotécnica III	F	C	E	D	D	C	440
41	TI	S	Técnico Informática III	F	C	E	D	D	C	440
42	Distribuição	S	Eletricista Fiscal	F	B	G	C	C	C	440
43	Distribuição	S	Eletricista Encarregado	F	B	G	C	C	C	440
44	Todas	A	Assistente de Administrativo V	F	B	F	E	D	B	453
45	Analista de Gestão	S	Engenheiro Jr	F	D	A	D	E	B	455
46	Jurídico	S	Advogado PI	F	D	C	D	E	B	478
47	Todas	T	Assistente Técnico V	F	B	F	F	D	B	527
48	Todas	G	Gerente I	F	D	E	E	D	C	535
49	Todas	T	Técnico Eletrotécnica IV	G	C	G	E	D	C	593
50	Todas	T	Técnico Informática IV	G	C	G	E	D	C	593
51	Contabilidade	S	Técnico Contábil IV	G	C	G	E	D	C	593
52	Todas	G	Técnico de Segurança do Trabalho IV	G	C	G	E	D	C	593
53	Analista de Gestão	S	Contador Sr	G	D	E	E	E	C	623
54	Todas	A	Assistente de Administrativo VI	G	B	G	F	D	C	639
55	Todas	T	Assistente Técnico VI	G	B	G	F	D	C	639
56	Analista de Gestão	S	Engenheiro PI	G	D	C	F	E	C	647
57	Jurídico	S	Advogado Sr	G	D	E	F	E	C	697
58	Todas	G	Gerente II	G	D	E	F	E	C	697
59	Analista de Gestão	S	Engenheiro Sr	H	E	E	F	E	C	784
60	Todas	G	Gerente III	H	E	E	F	E	D	893



### 3 – Matrizes de Responsabilidades

#### ALMOXARIFADO

Nível de Complexidade				RESPONSABILIDADES	ESTRUTURA	
Gestão	Análise	Sistematização	Auxílio		Gerente de Almoarifado	Assistente de Almoarifado I, II e III
				<b>PROCESSO DE RECEBIMENTO DE MATERIAIS</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
			<b>1</b>	Realizar recebimento de caminhões (mercadorias novas).	<b>x</b>	<b>x</b>
			<b>1</b>	Conferir quantidades físicas de materiais recebidos, com a ODC de compra	<b>x</b>	<b>x</b>
	<b>1</b>			Realizar inspeções de embalagens e mercadorias estão de acordo com especificações do edital (danos, padrão, etc)	<b>x</b>	<b>x</b>
	<b>1</b>			Devolver material para troca, quando divergente	<b>x</b>	
		<b>1</b>		Enviar comunicados de irregularidade para fornecedores	<b>x</b>	
			<b>1</b>	Solicitar Nota Fiscal de Devolução ao departamento de Contabilidade	<b>x</b>	
		<b>1</b>		Identificar os produtos com o código COCEL as mercadorias recebidas	<b>x</b>	<b>x</b>
		<b>1</b>		Alimentar a planilha de ODC's com itens em atraso	<b>x</b>	
		<b>1</b>		Alimentar no Sistema a entrada de mercadorias no estoque	<b>x</b>	
			<b>1</b>	Realizar recebimento de caminhões com mercadorias de Desativação e Sobra de Obras	<b>x</b>	<b>x</b>
	<b>1</b>			Classificar Mercadorias de Desativação e Sobra de Obras	<b>x</b>	<b>x</b>
		<b>1</b>		Inserir Dados de Devolução de Materiais no Sistema	<b>x</b>	<b>x</b>
		<b>1</b>		Alimentar a planilha de Transformadores (Roubados, Queimados, Desativados)	<b>x</b>	
<b>1</b>	<b>1</b>			Revisar e garantir a realização de todos os processos de recebimento	<b>x</b>	
		<b>1</b>		Realizar organização e padronização de arquivos do Setor	<b>x</b>	
				<b>ARMAZENAGEM E MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
			<b>1</b>	Armazenar o produto no local indicado	<b>x</b>	<b>x</b>
		<b>1</b>	<b>1</b>	Movimentar internamente o material	<b>x</b>	<b>x</b>
<b>1</b>	<b>1</b>			Definir, planejar e acompanhar melhorias gerais da operação de armazenagens	<b>x</b>	<b>x</b>
				<b>CONTROLE DE INVENTÁRIOS</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
			<b>1</b>	Executar contagens cíclicas	<b>x</b>	<b>x</b>
			<b>1</b>	Realizar inventário anual	<b>x</b>	<b>x</b>
	<b>1</b>			Conferir inventário físico com o estoque no sistema	<b>x</b>	<b>x</b>
		<b>1</b>		Proceder ajustes do inventário no sistema	<b>x</b>	
		<b>1</b>		Fechar inventário remetendo-o para Contabilidade		
		<b>1</b>	<b>1</b>	Informar o setor de Logística e Compras em relação a saldos de estoque	<b>x</b>	<b>x</b>
		<b>1</b>		Garantir a veracidade dos controles no Sistema Informatizado	<b>x</b>	
				<b>EXPEDIÇÃO DE MATERIAIS</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
		<b>1</b>	<b>1</b>	Receber e verificar RM em aberto de materiais para expedição	<b>x</b>	<b>x</b>
			<b>1</b>	Separar os materiais solicitados nas RM's	<b>x</b>	<b>x</b>
		<b>1</b>		Gerar no sistema baixas das RM's	<b>x</b>	<b>x</b>
			<b>1</b>	Realizar conferência física de materiais para expedição	<b>x</b>	<b>x</b>
			<b>1</b>	Conferir e entregar materiais	<b>x</b>	<b>x</b>
<b>1</b>				Revisar e garantir a realização de todos os processos de expedição	<b>x</b>	
				<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
		<b>1</b>		Informática	<b>x</b>	<b>x</b>
		<b>1</b>		Noções de Logística	<b>x</b>	<b>x</b>
			<b>1</b>	Curso de Empilhadeira	<b>x</b>	<b>x</b>
			<b>1</b>	Técnica de Armazenamento	<b>x</b>	<b>x</b>

**ATENDIMENTO**

Nível de Complexidade				RESPONSABILIDADES	ESTRUTURA		
					Menor Aprendiz	Assistente de Atendimento I, II e III	Gerência
Gestão	Análise	Sistematização	Auxílio				
				<b>SUB-PROCESSO RECEPÇÃO</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
			1	Receber os consumidores/ visitantes com cordialidade.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
			1	Verificar as necessidades dos consumidores/ visitantes.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
			1	Atender as ligações da central telefônica informando nome da empresa.		<b>X</b>	<b>X</b>
			1	Atender as ligações de ramais internos.		<b>X</b>	<b>X</b>
			1	Transferir as ligações externas após autorização.		<b>X</b>	<b>X</b>
			1	Anunciar os consumidores/ visitantes a quem ele deseja encontrar.		<b>X</b>	<b>X</b>
			1	Encaminhar consumidores/ visitantes aos demais setores/ diretoria ap,os autorização dos mesmos.		<b>X</b>	<b>X</b>
			1	Consultar dados dos consumidores no sistema Useall.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
		1		Atualizar dados dos consumidores no sistema Useall.		<b>X</b>	<b>X</b>
		1		Informar aos consumidores sobre pendências.		<b>X</b>	<b>X</b>
		1		Imprimir segundas-vias de faturas a pedido do consumidor.		<b>X</b>	<b>X</b>
			1	Organizar faturas que ficam na Cocel para consumidores buscarem.		<b>X</b>	
			1	Consultar dados de fatura dos consumidores que vêm buscá-las.		<b>X</b>	<b>X</b>
			1	Entregar faturas aos consumidores.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
			1	Entregar calendários de auto-leitura aos consumidores.	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
		1		Registrar no sistema Useall os atendimentos realizados/ faturas entregues.		<b>X</b>	<b>X</b>
			1	Receber correspondências/ ofícios externos.		<b>X</b>	<b>X</b>
			1	Encaminhar as correspondências/ ofícios aos destinatários.		<b>X</b>	
			1	Protocolar a entrega de correspondências/ ofícios.		<b>X</b>	
			1	Colocar avisos pertinentes em edital.		<b>X</b>	
			1	Manter a máquina de senha alimentada com papel.		<b>X</b>	
		1		Auxiliar em eventos internos da Companhia.		<b>X</b>	<b>X</b>
			1	Fazer troca de lâmpadas dos consumidores que a receberam pelo Programa de P&D.		<b>X</b>	
			1	Registrar em formulário específico as lâmpadas entregues.		<b>X</b>	
			1	Testar as lâmpadas a serem entregues ao consumidor pelo Programa P&D.		<b>X</b>	
			1	Localizar endereços e telefones em guias e listar.		<b>X</b>	
			1	Realizar ligações telefônicas a pedido da direção.		<b>X</b>	
				<b>SUB-PROCESSO ATENDIMENTO PESSOAL/ CALL CENTER</b>	<b>X</b>	<b>X</b>	<b>X</b>
			1	Atender ligações da central de atendimento.		<b>X</b>	<b>X</b>
			1	Receber os consumidores cordialmente.		<b>X</b>	<b>X</b>
		1		Informar o nº do protocolo de atendimento ao consumidor.		<b>X</b>	<b>X</b>
	1			Analisar as necessidades dos consumidores.		<b>X</b>	<b>X</b>
		1		Consultar dados de cadastro de consumidores no sistema.		<b>X</b>	<b>X</b>
		1		Atualizar dados de cadastro de consumidores no sistema.		<b>X</b>	<b>X</b>
		1		Informar dados de faturas/ dívidas ao consumidor.		<b>X</b>	
		1		Consultar pendências em nome do consumidor.		<b>X</b>	<b>X</b>
		1		Consultar risco de corte e datas limites para pagamento das faturas.		<b>X</b>	<b>X</b>
		1		Imprimir segundas vias de faturas a pedido de consumidor.		<b>X</b>	<b>X</b>

	1	1	Informar ao consumidor documentação necessária para solicitação de determinados serviços mediante análise de cada caso.			X	X
	1		Analisar documentação apresentada pelo consumidor.			X	X
	1	1	Solicitar serviços de padronização a pedido do consumidor mediante análise de cada caso			X	X
		1	Verificar se a unidade consumidora é de área rural ou urbana.			X	X
		1	Solicitar serviços de religação a pedido do consumidor.			X	X
		1	Informar ao consumidor prazos e taxas referentes aos serviços solicitados.			X	X
	1		Verificar em qual classe de consumo o consumidor se enquadra para pedidos de ligação nova.			X	X
	1	1	Solicitar serviço ligações de novas unidades consumidoras mediante análise da documentação.			X	X
		1	Entregar ao consumidor contrato de prestação de serviço.			X	X
		1	Conferir assinatura do consumidor com a documentação.			X	X
		1	Arquivar documentação do consumidor em local apropriado.			X	X
		1	Encaminhar aos setores determinados documentação e ordens de serviço.			X	X
		1	Registrar pedidos de compra de poste, especificando nº de parcelas.			X	X
	1		Analisar as faturas apresentadas pelo consumidor.			X	X
	1		Identificar possíveis erros de faturamento/ cobrança.			X	X
		1	Providenciar o recálculo das faturas com erro.			X	X
		1	Registrar as reclamações dos consumidores.			X	X
	1		Analisar para qual área a reclamação deve ser encaminhada.			X	X
		1	Verificar condições da unidade consumidora (ligada, cortado ou outros serviços).			X	X
		1	Verificar se há desligamento programado para realização de obras na região da unidade consumidora.			X	X
		1	Registrar reclamação emergencial de falta de energia.			X	X
		1	Consultar cadastro de CPF de novos consumidores no site da Receita Federal.			X	X
		1	Realizar trocas de nomes de unidades consumidoras.			X	X
		1	Consultar consumo estimado para ligações diretas/ provisórias.			X	X
		1	Solicitar ligações diretas/ provisórias.			X	X
	1		Calcular consumo de ligações diretas/ provisórias.			X	X
		1	Lançar cobranças de ligações diretas/ provisórias.			X	X
		1	Fazer faturamento eventual para consumidores eventuais.			X	X
		1	Conferir se existe registro de pagamentos duplicados do consumidor.			X	X
		1	Checar com setor financeiro se é possível fazer a devolução do pagamento duplicado em dinheiro .			X	X
		1	Fazer o pagamento de devoluções de pagamento em duplicidade ou com problemas ao consumidor.			X	X
		1	Conferir em planilha específica cadastros de baixa renda.			X	X
		1	Fazer cadastros de baixa renda dos consumidores.			X	X
	1		Realizar troca de classe de consumo dos consumidores conforme documentação.			X	X
		1	Fazer cadastros/ declarações de consumidores com tarifa rural.			X	X
		1	Registrar pedidos de ressarcimento por danos elétricos.			X	X
		1	Fazer cadastros de doações autorizadas às instituições conveniadas.			X	X
		1	Lançar cobranças de doações autorizadas.				X
		1	Receber projetos/ DCIs.			X	X
		1	Encaminhar aos setores determinados projetos/ DCIs.			X	X
		1	Fazer pedidos de verificação de nível de tensão.			X	X
		1	Receber e conferir orçamentos para processos de danos elétricos.			X	X
		1	Receber "malotes" de imobiliárias e fazer seu tratamento.			X	X
		1	Organizar documentação de ligações novas.	X		X	X
		1	Conferir conclusões de ligações novas e anexá-las à documentação.	X			
		1	Arquivar e organizar pastas de documentação de cada consumidor.	X			
		1	Responder a e-mails de consumidores.	X	X	X	X
			<b>SUB-PROCESSO COORDENAÇÃO</b>			X	X
		1	Concluir pedidos de Ligue Legal e Luz para Todos.				X
		1	Lançar cobranças de parcelas de Ligue Legal .				X

		1	Atualizar e conferir planilha de cobranças de Ligue Legal .			X
		1	Solicitar confecção de calendários de ligações do Luz para Todos.		X	X
		1	Fazer relatórios mensais de reclamações.			X
		1	Encaminhar mensalmente relatório de reclamações à Aneel, gerentes e direção.			X
	1		Fazer relatórios mensais das atividades do atendimento.			X
	1		Analisar relatórios do setor de atendimento (número de atendimentos/ quantidade por atendente/ serviço solicitado/ call center ou pessoal/ rural ou urbano).			X
	1		Verificar tendências na demanda dos consumidores			X
1			Fazer planejamento de ações para o setor conforme tendência de demandas de consumidores.			X
	1		Organizar escalas de trabalhos para call center.			X
	1		Organizar/ revisar manual de procedimentos do setor.			X
	1		Analisar necessidades e solicitar treinamentos.			X
	1		Verificar necessidades e fazer ordens de compra de materiais.			X
		1	Fazer e receber memorandos internos.			X
		1	Entrar em contato com Prefeitura/ Procon.		X	X
	1		Fazer análise e emitir parecer sobre as ocorrências comerciais em pedidos de ressarcimento.			X
	1		Analisar erros de processo e providenciar correções.			X
	1		Analisar ligações do call center e nível de serviço (chamadas entrantes x chamadas atendidas).			X
1			Fazer planejamento/ orçamento anual do setor.			X
	1		Fazer material de divulgação/ reportagens.			X
		1	Alimentar o site da empresa com os avisos pertinentes.			X
	1		Verificar atualizações na legislação específica do setor (Aneel).			X

COMERCIAL

Nível de Complexidade				RESPONSABILIDADES	Assistente Comercial I, II e III	Leiturista I	Leiturista II	Leiturista III	Gerente Comercial
Gestão	Análise	Sistematização	Auxílio						
				<b>SUB-PROCESSO</b>	x	x	x	x	x
		1		Abrir mês de faturamento	x				
		1		Verificar calendário de faturamento	x				
		1		Abrir grupo de faturamento	x				
		1		Atualizar dados de faturamento	x				
		1		Gerar dados para carregar coletor de dados	x				
		1	1	Imprimir ficha de leitura	x				
		1		Carregar coletores de dados	x				
			1	Organizar e entregar coletores para leiturista	x				
		1		Leitura dos medidores de energia		x	x	x	
	1			Corrigir roteiro de leitura	x	x	x	x	
		1		Verificar lacre da caixa de medição		x	x	x	
		1		Descarregar dados de leitura dos medidores	x				
	1	1		Analisar arquivos de retorno do coletor	x				
		1		Corrigir datas de leitura do arquivo de retorno	x				
		1		Gerar retorno de dados para sistema de faturamento	x				
		1		Lançar leituras manual quando consumidor informa por telefone ou grupos de faturamento de auto leitura	x				
		1		Analisar leituras que retornaram do coletor de dados	x				
		1		Corrigir possíveis erros	x				
		1		Refazer leituras que apresentaram diferença maior que 40% no ano		x	x	x	
		1		Analisar consumidores que retornaram sem leitura	x				
		1		Analisar ocorrência de Leitura	x				
		1		Emitir carta de ocorrência de leitura para entregar com as faturas	x				
		1		Faturar o coletor	x				
		1		Recalcular faturas pendentes	x				
	1	1		Analisar faturamento	x				
		1		Emitir as faturas	x				
			1	Envelopar as faturas					
			1	Entregar faturas nas unidades consumidoras	x	x	x	x	
			1	Entregar outros documentos	x	x	x	x	
			1	Encaminhar faturas solicitadas pelo correio	x				
	1	1		Atender consumidores que solicitam ligação em média tensão					x
	1	1		Explicar as modalidades tarifárias para que o consumidor escolha a melhor opção para sua empresa					x
		1		Analisar documentação das empresas para cadastrá-lo como cliente					x
		1		Criar unidade consumidora para média tensão					x
	1			Analisar dados para contrato de média tensão					x
		1		Formular contrato dos consumidores de média tensão					x
1	1			Gestão dos contratos de média tensão					x
		1		Leitura dos consumidores de média tensão	x		x	x	x
	1			Analisar dados de programação dos medidores					
		1		Atualização de software dos medidores	x				x
		1		Lançamento de leituras dos consumidores de média tensão	x				x
		1		Descarregar dados dos coletores com memória de massa	x				x
	1	1		Análise de leitura do média tensão					x
		1		Correção de possíveis erros					x

		1	Emitir faturas de média tensão	x				x
	1	1	Formular relatório para consumidores de média tensão					x
		1	Leitura do suprimento de energia					x
	1		Análise das leituras do suprimento de energia					x
		1	Conferência da fatura do suprimento de energia					x
	1	1	Realizar comprometimento da fatura de compra de energia					x
	1	1	Acompanhamento de compra e venda de energia					x
		1	Fechamento dos grupos de faturamento	x				x
		1	Encerramento do mês	x				x
	1	1	Análise dos relatórios de faturamento do mês					x
		1	Geração de arquivo do luz fraterna	x				
		1	Gerar fatura do luz fraterna	x				
		1	Conferir dados do programa luz fraterna	x				
		1	Envio de dados para o programa luz fraterna	x				
		1	Geração do Baixa Renda Governo Federal	x				
		1	Conferir dados do Baixa renda Governo federal	x				
		1	Envio das planilhas do programa baixa renda	x				
	1	1	Cálculo de Procedimentos Irregulares					x
	1		Realizar a negociação de Procedimentos irregulares					x
	1		Realizar a negociação e parcelamento de débitos perante a COCEL					x
		1	Acompanhamento de calendário de suspensão do fornecimento de energia para inadimplentes	x				
	1		Analisar prazos de reaviso de vencimento	x				
		1	Emissão de OS para suspensão de Fornecimento de energia	x				
		1	Organizar e entregar OS para empreiteira suspender fornecimento de energia	x				
		1	Controlar serviços que foram executados	x				
		1	Controlar emissão de religação de energia	x				
		1	Encaminhar OS para execução do serviço em campo	x				
		1	Conclusão de OS no sistema de gestão	x				
		1	Analisar unidades consumidoras para efetuar vistoria	x				
		1	Emitir OS para efetuar vistoria	x				
		1	Controlar número de serviços da terceirizada	x				
		1	Encerrar contrato das unidades que permanecem desligas por mais de dois ciclos de faturamento	x				
		1	Controlar prazos estabelecidos em legislação					x
		1	Importar índices de qualidade de energia para as faturas de energia					x
		1	Lançar tarifas de energia no sistema comercial					x
		1	Conferir cálculos no sistema comercial					x
	1	1	Analisar e responder reclamações de consumidores	x				x
	1		Gerir o contrato de terceiros					x
	1		Coordenar equipe de leitura					x
	1		Coordenar equipe de faturamento					x
	1		Coordenar equipe de corte de energia					x
			Supervisionar setor de atendimento					x
		1	Coleta em agentes arrecadadores	x				x
	1	1	Propor alternativas de novas tecnologias					x
	1	1	Acompanhar alterações em legislações para implantar no que se refere na divisão comercial					x

CONTABILIDADE

Nível de Complexidade				RESPONSABILIDADES	Técnico Contábil I, II e III	Contador Jr, Pl e Sr	Gerente Contábil
Gestão	Análise	Sistematização	Auxílio				
				<b>PROCESSO DE ENCERRAMENTO CONTÁBIL E FISCAL MENSAL/ANUAL</b>	X		X
				<b>SUB-PROCESSO DE CONCILIAÇÕES DAS CONTAS CONTÁBEIS</b>	x		x
		1		Importar arquivos do Sistema.			x
		1		Alimentar planilhas padrão de conciliação.			x
	1	1		Conciliar Arrecadação e Faturamento.			x
			1	Solicitar Resumos da Folha de pgto ao RH.	x		
	1	1		Conciliar Folha de Pagamento.	x		
			1	Solicitar extratos das Contas Bancárias à Divisão Financeira.			
	1	1		Conciliar Contas Bancárias e Caixa.			
	1	1		Conciliar contas de impostos e contribuições.	x		x
	1	1		Conciliar contas de Fornecedores.			
	1	1		Conciliar contas de despesas Operacionais e financeiras.			x
	1			Analisar e ajustar se necessário.	x		x
			1	Informar Gerente da finalização da conciliação.	x		
			1	Arquivamento dos Documentos em geral.			
				<b>SUB-PROCESSO DE CALCULO DO PATRIMONIO</b>			x
			1	Solicitar encerramentos das Obras específicas da Div.Distribuição.			x
			1	Solicitar AHT-Apontamentos de Horas Trabalhadas das Divisões Técnicas.			
		1		Alimentar sistema e efetuar cálculos dos Rateios.			
		1		Encerrar obras Permanentes das Divisões de Operação e Manutenção e da Medição e Fiscalização no sistema.			x
		1		Efetuar cálculo da Depreciação.			x
	1			Analisar os bens imobilizados e desativados.			x
				<b>SUB-PROCESSO DE ENCERRAMENTO FISCAL/TRIBUTÁRIO</b>	x		x
	1	1		Calcular Impostos e Contribuições.			x
	1	1		Calcular Encargos Setoriais.			
	1	1		Calcular e acompanhamento da CVA (Calculo da Variação da Parcela A).			
	1			Controlar as Adições e Exclusões do LALUR - Livro de Apuração do Lucro Real.			x
	1	1		Elaborar e enviar o PER/DCOMP quando necessário.			x
	1	1		Elaborar e enviar DCTF / DACON mensal.			x
	1	1		Elaborar e enviar DIPJ anual.			x
	1	1		Elaborar e enviar a RIT - Relatório de Informações Trimestral à Aneel.	x		x
	1	1		Elaborar e enviar o BMP - Balancete Mensal padronizado à Aneel.	x		
	1	1		Elaborar e enviar o SAMP - Sistema de Acompanhamento de Mercado Padronizado mensal à Aneel.	x		
			1	Importar dados do Sistema das Notas de entrada e saídas.	x		
	1			Conciliar Notas Fiscais de entradas e saídas.	x		
			1	Preencher Gias para envio à Receita Estadual e da GR de Pgto ICMS.	x		
			1	Enviar Sintegra e Arquivo do Convênio 115 ICMS.	x		
			1	Imprimir e arquivar Livros de Entrada, Saída e de Apuração de ICMS.	x		
	1	1		Preparar informações para o SPED contábil.			x
	1	1		Elaborar o RELATÓRIO SÓCIO-AMBIENTAL do Exercício.			x
	1	1		Elaborar o RELATÓRIO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS do Exercício.			x
	1	1		Publicar o RELATÓRIO DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS do Exercício.			x
	1	1		Convocar Acionistas e Conselheiros para aprovação das DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS.			x
	1	1		Elaborar Relatórios Gerenciais e enviar à Diretoria e Gerentes			x

CONTROLADORIA

Nível de Complexidade				RESPONSABILIDADES	Controladora (auxiliar administrativo IV)
Gestão	Análise	Sistematização	Auxílio		
				<b>SUB-PROCESSO</b>	<b>x</b>
		1		Receber licitações do setor de compras, conferir os pareceres e solicitar a publicação destas.	X
		1		Realizar o controle do mural de Licitações do Tribunal de Contas.	X
		1		Realizar o fechamento mensal do Mural de Licitações.	X
			1	Receber do RH relatório SIM-AP e enviar bimestralmente ao tribunal de Contas.	X
		1		Conferir e encaminhar ao Tribunal de Contas a documentação de admissão de funcionários, caso exista.	X
	1			Prestar esclarecimento junto ao TC sobre os itens da prestação de contas da Companhia.	X
	1	1		Acompanhar as atualizações no site do TC quanto a novas normas, instruções, cursos.	X
	1			Participar na elaboração do orçamento anual.	X
	1			Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no trimestre.	X
	1			Verificar o cumprimento da Legislação pertinente	X
			1	Subsidiar, acompanhar, supervisionar e encaminhar a Prestação de Contas Anual ao TCEPR.	X
	1			Assessorar a administração	X



DISTRIBUIÇÃO

Nível de Complexidade				RESPONSABILIDADES	ESTRUTURA (Do menor para o maior cargo)				
Gestão	Análise	Sistematização	Auxílio		Eletricista Fiscal	Técnico Eletrotécnica I, II e III	Técnico de Distribuição I, II e III	Técnico de Informática I, II e III	Gerente de Distribuição
				<b>OBRAS</b>	x	x	x	x	x
				Elaboração e Execução da Obra	x	x	x	x	x
			1	Receber a solicitação de pedido de ligação do cliente via sistema ou identificada a necessidade pela COCEL	x	x		x	
	1			Levantar o campo	x	x			x
		1		Desenhar projeto no Autocad	x	x	x		
	1			Projetar e Elaborar a relação dos Materiais e de Mão de obra	x	x			x
1				Aprovar o projeto e definir o tipo da obra					x
		1		Lançar o projeto no sistema USEALL para aguardar a execução.				x	
			1	Contactar com o cliente e enviar a carta de aprovação de obra				x	
	1	1		Cálculo da participação financeira do consumidor na obra		x			x
	1			Negociar as formas de pagamento da participação financeira.				x	
	1	1		Elaborar o contrato de obra				x	
		1		Emitir faturas para pagamento da obra				x	
	1			Liberar o projeto e definir a equipe para execução					x
	1	1		Abrir a obra no sistema USEALL				x	
	1			Executar a obra	x	x	x	x	x
	1	1		Solicitar Autorizações ambientais junto aos órgãos competentes			x		
	1			Contactar com os clientes e negociar autorizações de passagem e corte de árvores			x		
		1		Contactar com as empresas de telefonia para acompanhamento das obras	x	x		x	
1				Coordenar o Programa Luz para Todos na COCEL					x
		1		Cadastrar a obra no sistema da ELETROBRAS - Programa Luz para Todos		x			x
1				Elaborar relatórios gerenciais do programa e enviar à ELETROBRAS e MME - Programa Luz para Todos					x
	1			Acompanhar os fiscais da ELETROBRAS quando das inspeções técnicas e financeiras - Programa Luz para Todos	x				
				<b>Encerramento da obra</b>	x	x	x	x	x
	1			Conferir relatórios de materiais junto à empreiteira	x			x	
		1		Executar o comando de encerramento da obra no sistema USEALL				x	
		1		Emitir os relatórios de Fechamento Físico de obra através do sistema USEALL			x	x	
	1			Conferir relatório de fechamento de obra com o desenho elaborado pelo desenhista			x	x	
1				Aprovar da conclusão da obra.					x
	1			Desenhar o projeto com as correções vindas do campo		x	x		

			1	Enviar os relatórios de fechamento da obra à Contabilidade					x	
				Fiscalização da obra	x	x		x	x	
			1	Apresentar a obra para a empreiteira	x	x				
			1	Locar as estruturas no local da obra	x	x				
			1	Acompanhar a execução da obra no campo	x	x				x
			1	Receber a conclusão da obra e conferir as alterações do projeto.	x					
			1	Conferir o relatório de pagamento de mão de obra à empreiteira	x				x	
			1	Aprovar o pagamento e emitir o comprometimento ao financeiro						x
				<b>DESLIGAMENTOS PROGRAMADOS</b>	x	x		x	x	
			1	Receber a solicitação de desligamentos programados.						x
			1	Autorizar o desligamento programado.						x
			1	Analisar o pedido e cadastrar o desligamento programado no sistema USEALL e enviar à Divisão de Operação		x				x
			1	Identificar os consumidores que devem ser avisados e emitir as cartas de aviso aos consumidores		x				x
			1	Entregar as cartas de aviso aos consumidores pessoalmente	x					
			1	Criar o aviso de desligamento e enviar solicitação à empresa de publicidade para divulgação dos avisos de desligamento junto aos meios de comunicação						x
			1	Arquivar as solicitações na pasta específica da ISO 9001 juntamente com os comprovantes de aviso					x	
				<b>RECLAMAÇÃO DE NÍVEL DE TENSÃO</b>	x	x		x	x	
			1	1	Receber a Divisão de Medição dos formulários das reclamações dos consumidores ou das amostras da ANEEL					x
			1	Exportar os resultados das medições de tensão do sistema Primata para USEALL		x				x
			1	Analisar os gráficos do registrador para verificar a procedência e emitir laudo		x				x
				Entregar as correspondências com os laudos aos consumidores	x				x	
			1	Encaminhar as reclamações procedentes para projeto de melhoria						x
			1	1	Controlar as reclamações procedentes efetuando os cálculos de compensações					x
			1	Enviar à Divisão de Comercialização dos Cálculos de compensação via sistema						x
				<b>ANÁLISE DE DCI E APROVAÇÃO DE PROJETOS</b>		x				x
			1	Receber as solicitações de Análise de DCI e aprovar Projetos de Loteamentos.		x				x
			1	Verificar junto ao sistema USEALL ou através de levantamento de campo da viabilidade de ligação das novas cargas.		x				x
			1	Analisar projetos enviados pelas empresas de telefonia para ocupação das estruturas da COCEL		x				
			1	1	Aprovar e autorizar a nova ligação					x
			1	Conferir os projetos de loteamentos quanta à adequação às normas estabelecidas e aprovar o projeto		x				x
			1	Aprovar Projeto de Loteamento						x
				<b>ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA USEALL/MIG</b>				x		x
			1	1	Receber da Divisão de Medição das fichas de ligação dos consumidores			x		
			1	Incluir os consumidores pendentes na base de dados do sistema MIG				x		
			1	Atualizar as obras realizadas pelas empresas de telefonia				x		
			1	1	Atualizar as obras concluídas na base de dados do sistema MIG			x		
			1	1	Controlar o índice de consumidores pendentes para adequação à norma ISO 9001					x

ENGENHARIA

Nível de Complexidade				RESPONSABILIDADES	Engenheiro
Gestão	Análise	Sistematização	Auxílio		
				<b>ANÁLISE DE DOCUMENTOS (CONTRATOS, CORRESPONDÊNCIAS)</b>	<b>X</b>
			1	Receber documentos	X
	1			Realizar a análise dos documentos.	X
	1			Buscar subsídios para a resposta.	X
1				Formatar respostas	X
	1			Buscar aprovações	X
			1	Encaminhar respostas	X
				<b>SISTEMA ELÉTRICO</b>	<b>X</b>
		1		Responder tecnicamente pelo sistema elétrico da empresa junto ao CREA.	X
1	1			Coordenar (em conjunto com a COPEL) a operação e manutenção de subestações.	X
1	1			Coordenar a operação e manutenção das redes de distribuição.	X
1	1			Realizar e coordenar estudos do sistema elétrico.	X
1	1			Coordenar a expansão do sistema elétrico.	X
1	1			Coordenar e aprovar projetos do sistema elétrico.	X
1				Coordenar o envio de informações técnicas ao órgão do setor elétrico.	X
		1		Repassar informações atualizadas oriundas dos órgãos do setor elétrico à área técnica.	X
				<b>PROJETOS DE ENTRADAS DE SERVIÇO</b>	<b>X</b>
			1	Receber projetos de entrada de serviço.	X
	1			Analisar projetos de entrada de serviço.	X
1				Aprovar/Reprovar projetos de entrada de serviço.	X
			1	Devolver projetos de entradas de serviço ao interessado.	X
				<b>ATENDIMENTO A CONSUMIDORES</b>	<b>X</b>
	1			Prestar informações técnicas a consumidores.	X

FINANCEIRA

Nível de Complexidade				RESPONSABILIDADES	Assistente Financeiro I, II e III	Gerente Financeiro
Gestão	Análise	Sistematização	Auxílio			
				<b>SUBPROCESSO CONTAS A PAGAR</b>	x	
			1	Receber capa de pgto.divisão de compras	x	
			1	Receber nota fiscal para pgto do setor de compras	x	
		1		Programar a data de venc.to.da referida nota	x	
		1		Emitir pgto.via cheque para liquidação da nota	x	
			1	Encaminhar voucher com cheques para assinatura aos diretores	x	
			1	Encaminhar funcionario aos banco para envio de malote	x	
			1	Receber devolução dos malotes com seus respectivos documento para serem anexos aos voucher	x	
		1		Fazer lançamento dos mesmos para baixa	x	
			1	Encaminhar a documentação para divisão contabil	x	
		1		Emitir guias impostos	x	
		1		Emitir faturas de aluguel de postes de empresas de telecomunicação	x	
				<b>SUBPROCESSO CONTAS A RECEBER-ARRECADADÃO</b>	x	
			1	Receber faturamento divisão comercial	x	
			1	Envio arquivo aos bancos	x	
		1		Processar arquivos	x	
		1		Renomear arquivos de banco e agentes para baixa	x	
		1		Processar arquiv para debito	x	
		1		Lançar valores em planilha dos arrecadadores	x	
			1	Receber arquivos bancos e agentes	x	
	1			Conferir repasses de creditos dos bancos e agentes	x	
		1		Efetuar os lançamento dos creditos dos banco e agentes em seus respectivas contas contabil	x	
	1			Conciliar o fechamento junto a divisão contabil dos relatorios de arrecadação	x	
			1	Enviar relatorios de encargos a aneel mensalmente	x	
		1		Informar consumidor sobre pgto.duplicidade	x	
		1		Realizar o fechamento de relatorios de arrecadação de tarifas de iluminação publica e de lixo e conveniados	x	
				<b>SUBPROCESSO TESOURARIA</b>	x	
			1	Receber documentos pgtos diariamente caixa da empresa.	x	
			1	Receber pequenos créditos caixa	x	

			<b>SUBPROCESSO GERENCIA FINANCEIRA</b>		<b>x</b>
	<b>1</b>		Elaborar fluxo de caixa		<b>x</b>
		<b>1</b>	Programar pgtos.		<b>x</b>
		<b>1</b>	Lançar diariamente creditos e debitos no fluxo.		<b>x</b>
		<b>1</b>	Verificar repasse de creditos pelos arrecadadores.		<b>x</b>
		<b>1</b>	Liberar transferencias bancárias		<b>x</b>
	<b>1</b>		Aplicar valores disponiveis no fluxo		<b>x</b>
	<b>1</b>		Analisar alteração de contratos de arrecadação.		<b>x</b>
<b>1</b>			Definir programação de compras junto a divisao.		<b>x</b>
	<b>1</b>		Analisar relatorio final de arrecadação e conciliação bancaria.		<b>x</b>
<b>1</b>			Autorizar parcelamento de dividas de consumidores.		<b>x</b>
		<b>1</b>	Atualizar todas certidões para envio aos orgãos publicos.		<b>x</b>
		<b>1</b>	Enviar todos relatorios a divisão contabil mensalmente.		<b>x</b>
	<b>1</b>		Contatar com os bancos quando necessário		<b>x</b>
	<b>1</b>		Atender consumidor quando a necessidade de parcelamento.		<b>x</b>
	<b>1</b>		Controlar repasse de programas da eletrobras-municipio e estado.		<b>x</b>

**GESTÃO DA QUALIDADE**

Nível de Complexidade				RESPONSABILIDADES	Gestor Qualidade
Gestão	Análise	Sistematização	Auxílio		
				<b>ATIVIDADES GERAIS</b>	<b>x</b>
		1		Prestar Assistência ao processo de desenvolvimento e manutenção do Sistema de Gestão da Qualidade	<b>x</b>
1				Assessorar os gerentes e facilitadores da empresa, nos processos de Gestão da Qualidade	<b>x</b>
			1	Controlar as ocorrências relacionadas a qualidade, digitando dados, para elaboração de relatórios	<b>x</b>
		1	1	Participar da elaboração e redação dos procedimentos relacionados com a qualidade	<b>x</b>
			1	Manter controle dos registros da qualidade	<b>x</b>
			1	Verificar prazos dos certificados da qualidade	<b>x</b>
1				Ministrar treinamentos internos relacionados com a qualidade	<b>x</b>
		1	1	Divulgar a política interna da qualidade	<b>x</b>
			1	Controlar e distribuir cópias dos manuais	<b>x</b>
		1	1	Definir programação das auditorias	<b>x</b>
	1	1		Selecionar e supervisionar a formação de auditores internos da qualidade	<b>x</b>
	1			Avaliar o processo de auditoria da qualidade e o resultado dos trabalhos dos auditores	<b>x</b>
		1		Fazer acompanhamentos das ações recomendadas às áreas auditadas	<b>x</b>
	1			Avaliar o resultado das modificações ou correções implantadas	<b>x</b>
	1			Participar de comissões internas, visando a definir prioridades para o plano de implantação do sistema da qualidade	<b>x</b>
1				Atuar como representante da Direção RD, nos processos de Gestão da Qualidade	<b>x</b>

INFORMÁTICA

Nível de Complexidade				RESPONSABILIDADES	Técnico de Informática I, II e III	Programador de Computador - Gerente de TI
Gestão	Análise	Sistematização	Auxílio			
				<b>PROCESSO DE GESTÃO DE TI</b>	x	x
				<b>SUB-PROCESSO NORMATIZAÇÃO</b>	x	x
	1	1		Elaborar normas e procedimentos operacionais	x	x
1				Definir políticas e planos de TI		
	1	1		Revisar normas, procedimentos, políticas e planos de TI	x	x
1				Aprovar normas, procedimentos, políticas e planos de TI		x
				<b>SUB-PROCESSO AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS DE TI</b>	x	x
		1		Efetuar levantamento do parque tecnológico de software e hardware	x	x
1	1			Analisar e controlar o parque tecnologico de software e hardware	x	x
	1			Identificar necessidades de novos controles e/ou equipamentos	x	x
1				Propor substituição ou atualização de tecnologias	x	x
	1			Efetuar estudos e avaliações de novas tecnologias	x	x
	1			Prospectar soluções de TI no mercado	x	x
	1			Propor soluções tecnológicas	x	x
1	1			Contatar e negociar com fornecedores e prestadores de serviço de TI (prazos, preços e qualidade)	x	x
1	1			Analisar e aprovar propostas e orçamentos de fornecedores e prestadores de serviço de TI		x
		1	1	Realizar requisições de compra		x
1	1			Acompanhar processos de compras de TI junto a fornecedores		x
	1			Analisar propostas técnica comercial de fornecedores	x	x
1				Aprovar propostas técnica comercial de fornecedores		x
	1			Acompanhar as atividades realizadas por fornecedores de serviço sob contrato	x	x
	1			Acompanhar manutenções e implementações realizadas por terceiros em ambiente crítico	x	x
	1			Avaliar qualidade dos serviços prestados por fornecedores sob contrato	x	x
	1			Realizar testes e homologação na área de TI		x
1	1			Aprovar notas fiscais e faturas de fornecedores e prestadores de serviço de TI		x
1	1			Gerenciar os custos e o orçamento de TI		x
				<b>SUB-PROCESSO SUPORTE AO USUÁRIO - HARDWARE</b>	x	x
			1	Receber solicitação do usuário para suporte, manutenção, configuração e instalação de equipamentos	x	x
	1			Analisar solicitação e deliberar sobre a solução para o problema encontrado	x	x
			1	Informar ao usuário sobre as providências no atendimento da sua solicitação	x	x

1			Informar os casos de uso indevido do recurso tecnológico disponibilizado ao usuário		x
		1	Preparar e/ou recuperar equipamentos para uso	x	x
			<b>SUB-PROCESSO SUPORTE AO USUÁRIO - SOFTWARE</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
		1	Receber solicitação do usuário para desenvolvimento, suporte e manutenção nos sistemas utilizados na companhia	x	x
	1		Analisar solicitação e deliberar sobre a solução para o problema encontrado	x	x
		1	Enviar solicitação de correção de erro ao fornecedor		x
	1		Identificar e analisar alteração legal em sistema	x	x
		1	Enviar solicitação de adaptação legal ao fornecedor	x	x
	1		Analisar solicitações de melhoria em sistema	x	x
	1	1	Atender a solicitações de melhoria em sistema através de parametrização no sistema	x	x
		1	Informar ao usuário sobre as providências no atendimento da sua solicitação	x	x
	1	1	Avaliar e Informar os casos de uso indevido do recurso tecnológico disponibilizado ao usuário		x
	1	1	Modelar e desenvolver novo sistema, efetuar manutenção em sistema existente, prestar suporte ao usuário	x	x
		1	Atualizar versões de sistemas de informação	x	x
		1	Atualizar software básico, banco de dados e comunicação de dados	x	x
		1	Executar scripts de banco de dados enviados pelos fornecedores em produção	x	x
		1	Treinar usuários no uso do sistema	x	x
			<b>SUB-PROCESSO GERÊNCIA DE REDE</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
	1	1	Elaborar política de grupos e perfis de acesso	x	x
		1	Interagir com área de RH para obtenção de informações sobre colaboradores (admissões, desligamentos, transferências)	x	x
		1	Receber solicitação do usuário na concessão de acesso	x	x
	1		Analisar o tipo de demanda na concessão de acesso	x	x
	1		Liberar acesso conforme perfil pré-determinado	x	x
	1		Identificar anomalias e uso indevido dos poderes concedidos para acesso a informações	x	x
			<b>SUB-PROCESSO ATUALIZAÇÃO DE FATURAMENTO WEB</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
		1	Gerar arquivos de faturamento para atualização da web	x	x
		1	Upload dos arquivos gerados	x	x
		1	Atualizar faturamento no servidor web	x	x
		1	Verificar atualização	x	x
			<b>SUB-PROCESSO AGENTES ARRECADADORES</b>		<b>x</b>
	1		Avaliar ambientes/instalações de novos parceiros		x
	1	1	Implantar novas tecnologias em agentes arrecadadores		x
		1	Treinar parceiros no sistema de arrecadação		x
			<b>SUB-PROCESSO GOVERNANÇA DE TI</b>	<b>x</b>	<b>x</b>
	1		Identificar pontos falhos na segurança da rede interna e externa de computadores	x	x
	1	1	Controlar a validade e expiração de produtos / renovação de garantia	x	x
		1	Executar cópias de segurança e gerenciar mídias de backup	x	x
	1	1	Gerenciar sistemas operacionais Linux e Windows	x	x
	1	1	Gerenciar segurança nos servidores	x	x
	1	1	Controlar spam em servidor de email	x	x



JURÍDICA

Nível de Complexidade		RESPONSABILIDADES	ESTRUTURA		
			o	o	o
		<b>CONTENCIOSO</b>	x	x	x
	1	Receber ações novas (cível, trabalhista, ambiental, criminal, previdenciária, tributário, etc)	x	x	
	1	Notificar a área responsável para prestar informações à Assessoria Jurídica, considerando o relato fático descrito na ação.		x	
	1	Receber as informações prestadas pelas Divisões da COCEL	x	x	
	1	Cadastrar ações novas em sistema informatizado de controle de processos.	x	x	
	1	Abrir pasta e arquivar.	x	x	
	1	Acompanhar o andamento dos processos.	x	x	x
	1	Incluir no sistema informatizado as informações relativas ao andamento processual, considerando as publicações legais.	x	x	
	1	Fazer visitas periódicas aos fóruns estaduais e federais para acompanhamento dos processos	x	x	
	1	Emitir relatórios periódicos do andamento dos processos e elaborar planilhas para fins jurídicos.		x	
	1	Elaborar pareceres referentes as solicitações dos diversos setores da empresa		x	
	1	Elaborar petições, recursos, iniciais, procurações, ofícios e notificações, dentre outros documentos jurídicos.		x	
	1	Solicitar numerários ao setor financeiro para as custas processuais e despesas em geral.		x	
	1	Realizar audiências em todas as instâncias processuais.		x	
1		Realizar acordos judiciais e extrajudiciais, desde que aprovados pela Diretoria.		x	x
	1	Proceder a protesto de títulos ou ajuizamento da ação competente, quando requisitado (cheque, nota promissória, duplicata, etc.)		x	
	1	Acompanhar diariamente as publicações do Diário Estadual e Federal.	x	x	
1		Estabelecer objetivos e metas para o correto desempenho da Assessoria Jurídica.		x	x
	1	Conduzir os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a área de recursos humanos, bem como assessorando diretamente a Diretoria.		x	
	1	Dar assessoramento jurídico nas tomadas de decisões da Alta Administração e demais áreas da companhia.		x	
1	1	Supervisionar e referendar análises, pesquisas e interpretações da legislação em vigor, bem como da jurisprudência pátria.		x	x
	1	Coordenar a análise da documentação legal e emitir parecer jurídico, quando necessário, sobre a validade jurídica de aquisição de imóveis.		x	
1		Coordenar e supervisionar a análise da documentação legal e emitir parecer jurídico, quando necessário, sobre a validade jurídica de aquisição de imóveis.			x
	1	Coordenar e ratificar todas as ações judiciais ou extrajudiciais que envolva a Companhia, seja no pólo ativo ou passivo, em todos os seus termos, foros e instâncias judiciais, nas áreas cível, criminal, tributária, ambiental, trabalhista, regulatório, previdenciário, no âmbito do Poder Judiciário.		x	
1		Supervisionar todas as ações judiciais ou extrajudiciais que envolva a Companhia, seja no pólo ativo ou passivo, em todos os seus termos, foros e instâncias judiciais, nas áreas cível, criminal, tributária, ambiental, trabalhista, regulatório, previdenciário, no âmbito do Poder Judiciário.			x
	1	Atuar na prevenção de problemas fiscais e legais no âmbito das atividades da Companhia.		x	
	1	Prestar suporte em assuntos regulatórios perante a ANEEL.		x	x
1	1	Ajuizar ações.		x	
1	1	Coordenar, referendar e determinar as ações, atividades e procedimentos de questões contenciosas, documentais e administrativo, bem como todos os aspectos jurídicos e judiciais referentes às questões regulatórias.		x	
1		Supervisionar, atividades e procedimentos de questões contenciosas, documentais e administrativo, bem como todos os aspectos jurídicos e judiciais referentes às questões regulatórias.			x
	1	Organizar e manter acervo atualizado dos documentos de interesse da companhia.	x		
	1	Fazer a divulgação de textos legais, doutrinários e jurisprudenciais.		x	
1		Representar a Companhia, sempre que necessário, em reuniões, eventos, negociações e atividades diversas, tanto interna como externamente, junto a Administração Pública Federal, Estadual e Municipal Direta ou Indireta.		x	x
1	1	Coordenar e referendar a elaboração de relatórios gerenciais, no âmbito da Assessoria Jurídica para subsidiar tomada de decisão pela Diretoria.		x	
	1	Manter-se atualizado com os conceitos, técnicas, ferramentas, metodologias e as tendências dos assuntos jurídicos.		x	x
	1	Realizar análise de documentos e emitir parecer sobre a respectiva validade jurídica seja em âmbito contratual, administrativo e judicial.		x	
	1	Elaborar ofícios e notificações extrajudiciais.		x	
	1	Formalizar instrumentos de Confissão de Dívida.		x	

	1		Redigir, revisar e assinar petições dirigidas a órgãos/poderes públicos.			x	
1			Monitorar as atividades do Contencioso				x
			<b>Contencioso - Análise de solicitação de Ressarcimento de Danos Elétricos</b>			x	x
		1	Receber as solicitações de ressarcimento de danos elétricos protocolados perante a COCEL			x	x
		1	Cadastrar novos pedidos de dano elétrico em sistema informatizado de controle de processos			x	
		1	Abrir pasta e arquivar.			x	
	1		Analisa termo de vistoria técnica realizada na residência do consumidor.				x
	1		Analisa informação da área técnica quanto ao registro de ocorrência em nosso sistema.				x
	1		Analisa os documentos apresentados pelo consumidor, relativo a propriedade do bem afetado.				x
	1		Analisa os documentos apresentados pelo consumidor, relativo aos laudos técnicos do bem afetado.				x
	1		Analisa os documentos apresentados pelo consumidor, relativo a cotação de preços do bem afetado.				x
	1		Emite parecer jurídico quanto a regularidade do ressarcimento do dano elétrico, considerando a culpabilidade da COCEL.				x
		1	Elabora correspondência ao consumidor quanto ao resultado da análise do pedido de ressarcimento do dano elétrico, informando o consumidor da procedência ou improcedência do referido pedido.			x	x
		1	Elabora correspondência ao consumidor quanto a suspensão do procedimento, considerando a necessidade de apresentação de documentos complementares.			x	x
		1	Registra os documentos postais.			x	
		1	Emite relatórios periódicos do andamento dos processos e elaborar planilhas para fins jurídicos.			x	x
		1	Solicitar numerários ao setor financeiro para o pagamento dos pedidos procedentes.			x	x
		1	Recebe o Recurso Administrativo			x	
	1		Analisa Recurso Administrativo, considerando o relato fático e jurídico, bem como documental apresentado pelo consumidor.				x
		1	Elabora correspondência ao consumidor quanto ao resultado da análise recursal do pedido de ressarcimento do dano elétrico, informando o consumidor da procedência ou improcedência do referido recurso.				x
		1	Formaliza o arquivo do procedimento de ressarcimento.			x	x
			<b>CONSULTORIA ADMINISTRATIVA</b>			x	x
		1	Receber as solicitações de serviços e informações, pertinentes ao departamento jurídico				x
	1		Prestar assessoria jurídica a Diretoria colegiada, bem como a toda a estrutura funcional da companhia.				x
	1		Elaborar petições, procurações, ofícios e notificações, dentre outros documentos jurídicos.				x
	1		Elaborar notificações extrajudiciais, relativas a procedimentos licitatórios realizados pela companhia.				x
	1		Supervisionar as atividades realizadas pelo departamento jurídico.				x
		1	Emitir relatórios periódicos do andamento dos processos licitatórios e elaborar planilhas para fins jurídicos.				x
	1		Elaborar pareceres referentes as solicitações dos diversos setores da empresa				x
	1		Estabelecer objetivos e metas para o correto desempenho da Assessoria Jurídica.				x
	1		Dar assessoramento jurídico nas tomadas de decisões da alta Administração e demais áreas da companhia, em especial nos assuntos relativos a aquisição de bens mediante procedimento licitatório.				x
	1		Supervisionar e referendar análises, pesquisas e interpretações da legislação em vigor, bem como da jurisprudência pátria, no tocante a regular aplicação do direito administrativo.				x
	1		Atuar na prevenção de problemas legais no âmbito das atividades da Companhia, em especial no tocante a aplicação do direito administrativo.				x
	1		Prestar suporte em assuntos regulatórios perante a ANEEL.				x
	1		Elaborar recursos administrativos em sede de direito regulatório, considerando a atuação da ANEEL.				x
	1		Prestar suporte no cumprimento dos contratos firmados, geridos ou supervisionado por outros departamentos, quando o mesmo for solicitado.				x
	1		Elaborar pareceres referentes as solicitações dos diversos setores da empresa, no tocante ao processo de aquisição de material pelo processo licitatório, identificando a modalidade mais indicada, segundo o ordenamento jurídico vigente.				x
	1		Elaborar parecer jurídico, segundo dispõe o artigo 38, parágrafo único da Lei n. 8.666/93, considerando a aprovação das minutas de editais de licitação, bem como dos contratos administrativos, acordos, convênios ou ajustes praticados pela Administração Pública.				x
	1	1	Analisa o procedimento administrativo da licitação, verificando sua correta atuação, numeração, o qual deverá conter a competente autorização para seu lançamento, a indicação sucinta do objeto, verificando ainda a identificação de recurso financeiro para a referida despesa.				x
	1		Verificar a transparência do processo licitatório, considerando o dever legal de publicidade dos atos administrativos.				x

	1		Verificar a transparência do processo licitatório, considerando o dever legal de registro dos procedimentos licitatórios perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.			x
1	1		Assessorar a comissão de licitação e pregoeiros nas atas, relatórios e demais atos necessários a deliberação da Comissão Julgadora.			x
1	1		Analisar os recursos administrativos apresentados pelos licitantes, assessorando a equipe de pregoeiros e a Comissão Permanente de Licitação.			x
1	1		Assessorar a Autoridade Competente em sede de Licitações, na análise dos recursos administrativos apresentados pelos licitantes.			x
1	1		Chancelar os Editais de Licitação.			x
1	1		Chancelar os Contratos Administrativos.			x
		1	Elaborar o extrato de contratos realizados no mês.			x
1	1		Elaborar Parecer Jurídico, considerando a recomendação de homologação da licitação realizada, tendo em vista a regularidade das formalidades legais.			x
		1	Arquivar os processos de dispensa de licitação.	x		
		1	Arquivar os processos de inexigibilidade de licitação.	x		
		1	Registrar os processos de dispensa de licitação e de inexigibilidade de licitação perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, segundo a Instrução Normativa nº 37/2009.			x
		1	Elaborar o extrato de contratos realizados, considerando o dever legal de prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado do Paraná.			x

LOGÍSTICA E COMPRAS

Nível de Complexidade				RESPONSABILIDADES	ESTRUTURA (Do menor para o maior cargo)				
					Auxiliar de Serviços Gerais	Motorista I, II e III	Assistente de Suprimentos I, II e III	Técnico de Manutenção Elétrica I, II e III	Gerente de Logística e Compras
Gestão	Análise	Sistematização	Auxílio						
				<b>PROCESSO DE COMPRAS</b>			X		X
			1	Recebimento dos memorandos;			X		X
	1			Analisar a necessidade de compra dos materiais para estoque;			X		X
	1			Aprovar compra dos materias para estoque					
	1			Realizar análise de custos incidentes nas compras;			X		X
		1		Solicitar compras no sistema;			X		
	1			Elaborar cotação de preços;			X		
	1			Realizar o levantamento de fornecedores;			X		X
		1		Enviar cotações para os fornecedores			X		X
		1		Receber cotações;			X		X
	1			Analisar cotações;			X		X
		1		Lançar as cotações no sistema ou mapa de preços;			X		
		1		Verificar a disponibilidade de valor no item orçamentário informado pelo setor solicitante;			X		
		1		Verificar com o setor solicitante e a contabilidade; em caso de saldo negativo no item orçamentário			X		X
		1		Enviar o processo para a Diretoria Administrativa para parecer;			X		X
		1		Enviar o processo para a Diretoria Financeira para disponibilidade de recursos;			X		X
		1		Enviar do processo para Assessoria Jurídica para parecer inicial;			X		
		1		Registrar o processo conforme modalidade de licitação definida;			X		
	1			Elaborar o Edital de licitação conforme modalidade definida pela Assessoria Jurídica, Dir. Jurídica e Dir. Administrativa, bem como a minuta do contrato;			X		
		1		Enviar Edital à Assessoria Jurídica para revisão do processo;			X		
		1		Encaminhar à Controladoria;			X		
		1		Publicar avisos de licitação conforme legislação;			X		
		1		Incluir editais de licitação no site da Companhia e no Tribunal de Contas do Estado;			X		
		1		Incluir no processo da relação dos fornecedores que retiraram o edital pelo site da Cocel;			X		
	1	1		Realizar sessão da Licitação conforme a modalidade definida;			X		
		1		Realizar organização do processo em ordem cronológica;			X		
		1		Verificar documentos;			X		

		1	Numerar e rubricar todo o processo;			X	
		1	Enviar o edital à Assessoria Jurídica para parecer final e homologação;			X	
1	1		Receber processo e dos contratos e analisar o conteúdo;			X	X
		1	Emitir ordem de compra ou ordem de serviço e comprometimento, conforme processo licitatório;			X	
		1	Coletar assinatura dos diretores responsáveis nos contratos, comprometimentos e ordens de compra/ serviço;			X	
		1	Coletar assinatura dos fornecedores nos contratos;			X	
		1	Enviar contratos pelo correio, caso não haja disponibilidade dos fornecedores comparecerem na Cocel para assinatura dos mesmos;			X	
		1	Enviar a ordem de compra/serviço para o fornecedor por email;			X	
		1	Enviar cópia da ordem de compra ao almoxarifado;			X	
		1	Enviar cópia da ordem de compra e comprometimento ao setor financeiro;			X	
		1	Enviar cópia do contrato assinado ao Gestor do mesmo e a Assessoria Jurídica;			X	
		1	Publicar resultado da licitação no Diário Oficial do Município;			X	
		1	Incluir no site da Companhia o resultado do certame;			X	
		1	Incluir cópia do contrato, ordem de serviço/compra devidamente assinadas no processo;			X	
		1	Enviar cópia do comprometimento e ordens de compra/serviço ao Departamento Financeiro;			X	
		1	Incluir cópia da publicação referente ao resultado da licitação;			X	
		1	Conferir nota fiscal com a ordem de compra;			X	
		1	Incluir cópia nota fiscal ao processo de licitação;			X	
		1	Encaminhar nota fiscal ao Departamento Financeiro para efetuar o pagamento;			X	
1			Verificar itens não comprados no processo licitatório para início de novo processo de compra dos mesmos;			X	X
		1	Publicar até o quinto dia útil do mês subsequente do processo, referente ao extrato de compra;			X	
		1	Incluir de cópia da publicação no processo;			X	
		1	Digitalizar todo o processo;			X	
		1	Arquivar e armazenar processo no arquivo morto;			X	
1			Contatar fornecedores em caso de dúvidas, cotação			X	X
			<b>Processos de compras com Inexigibilidade</b>			X	X
		1	Receber memorandos;			X	X
1			Fazer a análise de custos incidentes nas compras;			X	X
		1	Realizar a solicitação de compras no sistema;			X	
		1	Solicitar cotação aos fornecedores;			X	X
		1	Receber cotação e documentação referente a exclusividade de fornecimento do produto a ser fornecido;			X	X
1			Realizar a análise de cotação;			X	X
		1	Verificar a disponibilidade de valor no item orçamentário informado pelo setor solicitante;			X	X
		1	Verificar com o setor solicitante e a contabilidade; em caso de saldo negativo no item orçamentário			X	X
		1	Enviar processo para a Diretoria Administrativa para parecer;			X	X
		1	Enviar processo para a Diretoria Financeira para disponibilidade de recursos;			X	X
		1	Enviar do processo para Assessoria Jurídica para parecer;			X	X
		1	Fazer registro do processo;			X	
		1	Fazer a verificação das certidões de regularidade do fornecedor (FGTS, INSS E CNPJ);			X	X
		1	Realizar a emissão e a inclusão das certidões referentes ao FGTS, INSS e CNPJ no processo;			X	X
		1	Proceder a inclusão do processo no Tribunal de Contas do Estado;			X	
1	1		Receber o processo e o contrato e analisar o conteúdo			X	X

	1	Emitir ordem de compra/serviço e comprometimento, conforme processo;			X		
	1	Coletar a assinaturas dos diretores reponsáveis no contrato, comprometimento, ordem de compra/serviço;			X		
	1	Coletar assinatura do fornecedor no contrato;			X		
	1	Enviar o contrato pelo correio, caso não haja disponibilidade do fornecedor comparecer na Cocel para assinatura do mesmo;			X		
	1	Enviar a ordem de compra/serviço para o fornecedor por email;			X		
	1	Enviar a cópia da ordem de compra ao almoxarifado quando necessário;			X		
	1	Enviar cópia da ordem de compra/serviço e comprometimento ao setor financeiro;			X		
	1	<b>Envio da cópia do contrato ao Gestor do mesmo</b>			X		
	1	Incluir cópia do contrato, ordem de compra/serviço e comprometimento no processo;			X		
	1	Encaminhar o processo a Assessoria Jurídica para arquivamento;			X		
	1	Publicar em três dias úteis do extrato referente ao processo;			X		
	1	Publicar até o quinto dia útil do mês subseqüente do processo, referente ao extrato de compra;			X		
	1	Incluir de cópia da publicação do extrato do contrato ou ordem de compra/serviço no processo;			X		
	1	Conferir nota fiscal com a ordem de compra/serviço;			X		
	1	Incluir cópia da nota fiscal ao processo de licitação;			X		
	1	Encaminhar nota fiscal ao Departamento Financeiro para efetuar o pagamento;			X		
		<b>Processos de compras com dispensa de licitação</b>			X		X
	1	Receber memorandos;			X		X
1		Fazer a análise de custos incidentes nas compras;			X		X
	1	Realizar a solicitação de compras no sistema;			X		
1		Elaborar cotação de preços;			X		
1		Realizar o levantamento de fornecedores;			X		X
	1	Solicitar cotações para os fornecedores			X		
	1	Receber cotações;			X		
1		Analisar cotações;			X		X
	1	Lançar de cotações no sistema ou mapa de preços;			X		
	1	Verificar a disponibilidade de valor no item orçamentário informado pelo setor solicitante;			X		
	1	Verificar com o setor solicitante e a contabilidade; em caso de saldo negativo no item orçamentário			X		
	1	Enviar processo para a Diretoria Administrativa para parecer;			X		
	1	Enviar do processo para a Diretoria Financeira para disponibilidade de Recursos;			X		
	1	Enviar o processo para Assessoria Jurídica para parecer;			X		
	1	Realizar o registro do processo administrativo;			X		
	1	Verificar as certidões de regularidade do fornecedor (FGTS, INSS E CNPJ);			X		
	1	Realizar emissão e inclusão das certidões referentes ao FGTS, INSS e CNPJ;			X		
1		Realizar a inclusão do processo no Tribunal de Contas do Estado;			X		
	1	Receber processo e contrato;			X		
1		Emitir ordem de compra/serviço e comprometimento, conforme processo;			X		
	1	Coletar assinatura dos diretores reponsáveis no contrato, comprometimento e ordem de compra/serviço;			X		
	1	Coletar assinatura do(s) fornecedor(es) no contrato;			X		
	1	Enviar contrato pelo correio, caso não haja disponibilidade do fornecedor comparecer na Cocel para assinatura do mesmo;			X		

		1	Enviar ordem de compra/serviço para o fornecedor por email;			X		
		1	<b>Envio da cópia da ordem de compra ao almoxarifado quando necessário</b>			X		
		1	Enviar a cópia da ordem de compra/serviço e comprometimento ao setor financeiro;			X		
		1	Enviar cópia do contrato ao Gestor do mesmo;			X		
		1	Incluir cópia do contrato, ordem de compra/serviço e comprometimento no processo;			X		
		1	Encaminhar processo à Assessoria Jurídica para arquivamento;			X		
		1	Publicar em três dias úteis do extrato referente ao processo;			X		
		1	Publicar até o quinto dia útil do mês subsequente referente ao extrato de compra;			X		
		1	Incluir cópia da publicação do extrato do contrato ou ordem de compra/serviço no processo;			X		
		1	Conferir nota fiscal com a ordem de compra;			X		
		1	Incluir cópia da nota fiscal ao processo de licitação;			X		
		1	Encaminhar nota fiscal ao Departamento Financeiro para efetuar o pagamento;			X		
	1		Contatar fornecedores.			X		X
			<b>SESSÃO DE LICITAÇÃO</b>			X		X
			<b>Pregão Presencial</b>			X		
		1	Credenciar licitantes;			X		
		1	Registrar licitantes no sistema;			X		
		1	Realizar abertura das propostas de preços;			X		
		1	Registrar propostas no sistema;			X		
		1	Acompanhar a fase de lances;			X		X
		1	Registrar lances no sistema;			X		
	1		Analisar documentação dos licitantes vencedores;			X		
		1	Verificar Intenção de interpor recurso (se sim)			X		X
		1	Elaborar ata;			X		
		1	Coletar assinaturas e rubrica dos licitantes na ata e histórico;			X		X
		1	Imprimir histórico dos lances e da ata;			X		X
		1	Distribuir histórico e ata a todos os licitantes presentes;			X		X
		1	Publicar resultado da licitação no Diário Oficial do Município;			X		
		1	Incluir publicação no processo;			X		
		1	Aguardar prazo para o licitante fundamentar o recurso;			X		X
		1	Receber o recurso;			X		
		1	Encaminhar recurso ao vencedor do certame para manifestar-se acerca o recurso interposto;			X		
		1	Receber manifestação;			X		
		1	Encaminhar recurso e manifestação a Assessoria Jurídica para análise;			X		
	1		Julgar recurso pela Assessoria Jurídica e Pregoeiro;			X		
		1	Encaminhar a Diretoria Administrativa para Homologação;			X		X
		1	Encaminhar resultado do julgamento aos licitantes;			X		X
		1	Publicar julgamento de recurso;			X		
		1	Incluir publicação do julgamento no processo;			X		
		1	Solicitar proposta de preços corrigida ao vencedor do certame;			X		X
		1	Numerar e rubricar todo o processo;			X		
		1	Enviar edital à Assessoria Jurídica para parecer final e homologação;			X		X
		1	Receber processo e contratos;			X		
		1	Emitir ordem de compra ou ordem de serviço e comprometimento, conforme processo licitatório;			X		
		1	Coletar assinatura dos diretores reponsáveis nos contratos, comprometimentos e ordens de compra/ serviço;			X		
		1	Coletar assinatura dos fornecedores nos contratos;			X		X

		1	Enviar contratos pelo correio, caso não haja disponibilidade dos fornecedores comparecerem na Cocel para assinatura dos mesmos;			X		
		1	Enviar ordem de compra e ou de serviço para o fornecedor por email;			X		
		1	Enviar cópia da ordem de compra ao almoxarifado;			X		
		1	Enviar cópia do contrato assinado ao Gestor do mesmo e a Assessoria Jurídica;			X		
1			Publicar resultado da licitação no Diário Oficial do Município;			X		
1			Incluir no site da Companhia o resultado do certame;			X		
1			Incluir cópia do contrato, ordem de serviço e ou ordem de compra devidamente assinadas no processo;			X		
1			Enviar cópia do comprometimento e ordens de compra/serviço ao Departamento Financeiro;			X		
		1	Incluir cópia da publicação referente ao resultado da licitação;			X		
		1	Conferir nota fiscal com a ordem de compra;			X		
		1	Incluir cópia nota fiscal ao processo de licitação;			X		
		1	Encaminhar nota fiscal ao Departamento Financeiro para efetuar o pagamento;			X		X
1			Verificar itens não comprados no processo licitatório para início de novo processo de compra dos mesmos;			X		X
1			Publicar até o quinto dia útil do mês subsequente do processo, referente ao extrato de compra;			X		
		1	Incluir cópia da publicação no processo;			X		
		1	Digitalizar todo o processo;			X		
		1	Arquivar e armazenar do processo no arquivo morto.			X		
			<b>CONVITE/ CONCORRÊNCIA E TOMADA DE PREÇOS</b>			X		X
1			Selecionar fornecedores na modalidade convite;			X		X
		1	Enviar Edital de Licitação na modalidade convite;			X		
1			Enviar Confirmação de recebimento do Edital de Licitação para assinatura na modalidade convite;			X		
		1	Receber confirmação de recebimento devidamente assinada na modalidade convite;			X		
		1	Protocolar envelopes de documentação e proposta;			X		
1			Analisar documentação dos licitantes;			X		X
1			Analisar proposta de preços;			X		X
1			Realizar mapa de preços;			X		
		1	Elaborar a ata;			X		
		1	Solicitar e receber termo de renúncia fase de habilitação e proposta via fax;			X		X
1	1		Elaborar e anexar aviso licitação mural;			X		
1	1		Elaborar e anexar certidão de afixação mural;			X		
1	1		Elaborar e anexar certidão de interposição mural.			X		
			<b>FROTAS DE VEÍCULOS</b>		X	X		X
1			Controlar serviços de transporte da empresa;					X
		1	Controlar manutenção e conservação dos veículos;		X			
1			Controlar despesas com consertos e peças de reposição dos veículos;					X
1			Controlar documentação, licenciamento, renovação e seguros da frota de veículos da empresa;					X
		1	Encaminhar guias para o pagamento das despesas mencionadas anteriormente;					X
		1	Emitir solicitação de serviços de manutenção dos veículos autorizados pela Diretoria;					
1			Controlar autorizações para os motoristas e controle das habilitações e exames periódicos de revisão;					X
		1	Emitir autorização para abastecimento, lavagem, lubrificação, consertos dos veículos;		X	X		
1			Conferir notas fiscais emitidas pelos fornecedores;			X		
		1	Lançar notas fiscais no sistema USEALL;			X		
		1	Encaminhar notas devidamente conferidas e carimbadas ao					



			Departamento financeiro para pagamento;					
1			Inspecionar/solicitar manutenção preventiva/corretiva dos veículos da Empresa;		X			X
1			Transportar veículos para manutenção/revisão;		X			
	1		Transportar pessoal e/ou materiais quando solicitado;		X	X		
		1	Elaborar planilhas mensais referentes ao consumo de lubrificantes, combustíveis e quilometragem;					X
1			Controlar sistema DATA RUV.					X
			<b>DEMAIS ATIVIDADES CORRELATAS AO SETOR</b>	X	X	X		X
		1	Emitir relatório anual dos Processos de licitação ao TCE;			X		
		1	Cadastrar materiais no sistema USEALL;			X		X
		1	Reservar passagens aéreas;			X		
		1	Realizar inscrição cursos e treinamentos para colaboradores da Companhia;			X		
		1	Reservar hotéis;			X		
1			Realizar emissão de comprometimento diárias;			X		
1			Elaborar diárias referente a alimentação/ hotel e transporte para diretores, colaboradores e conselho de consumidores;			X		
		1	Agendar sala de reuniões;			X		
1			Contatar fornecedores para fazer cumprir prazo de entrega;			X		
		1	Informar fornecedores dos resultados das licitações, recursos impetrados, etc...			X		
1			Controlar vigência dos Contratos de serviços e equipamentos relacionados ao setor;			X		X
		1	Arquivar documentos inerentes ao setor;			X		
		1	Emitir relatório de compras efetuadas;			X		
		1	Controlar orçamento de compras por centro de custo;			X		X
1			Realizar e controlar de devoluções de materiais com problemas de qualidade de fornecedores;			X		X
1			Acompanhar manutenções preventivas e corretivas de equipamentos;			X		X
1			Recolher de malotes dos agentes arrecadadores da região central;		X	X		
		1	Transportar malotes nos bancos;		X	X		
		1	Realizar depósitos bancários;		X			
		1	Realizar saques bancários;		X			
		1	Realizar retirada e/ou reapresentação de cheques;		X			
		1	Efetuar TEDs no caixa ou protocolando carta;		X			
		1	Entregar e protocolar cartas de consumidores;		X			
		1	Entregar e protocolar faturas em Curitiba;		X			
		1	Entregar protocolar de faturas em Órgãos Públicos;		X			
		1	Realizar serviços de cartório;		X			
		1	Entregar e protocolar notificações de cobrança de consumidores;		X			
1			Pagar Acionistas COCEL;		X			
1			Pagar Agentes Arrecadadores COCEL;		X			
1			Coordenar a execução dos serviços de manutenção predial da empresa;					X
		1	Executar serviços de jardinagem da empresa;	X				
		1	Fazer a requisição de materiais de uso e consumo;			X		
1			Coordenar serviços de copa e cozinha.					X
			<b>SERVIÇOS DE CORREIO</b>		X	X		
		1	Recebimento das correspondências dos vários setores da empresa para envio;			X		
		1	Registrar correspondências recebidas;		X	X		
1			Classificar correspondências a serem enviadas Ar/Sedex/Sedex 10;		X	X		
		1	Preencher guias Ar/Sedex;		X	X		
		1	Encaminhar ao Correio;		X	X		
		1	Encaminhar as notas faturadas ao Departamento Financeiro			X		

			para pagamento.						
			<b>CADASTRO DE FORNECEDORES</b>				X		X
1			Contatar fornecedores;				X		
	1		Fornecer informações e esclarecimentos à fornecedores sobre documentações;				X		X
		1	Receber documentação;				X		
1			Analisar documentos dos fornecedores				X		
	1		Consultar sites para verificação de regularidade das certidões apresentadas;				X		
		1	Emitir CRC;				X		
		1	Digitalizar CRC;				X		
	1		Encaminhar CRC por Correio e por email da versão digitalizada;				X		
		1	Cadastrar no sistema USEALL dos novos fornecedores;				X		
		1	Revisar no sistema USEALL dos fornecedores já existentes;				X		
		1	Emitir atestados de fornecimento ou de capacidade técnica de fornecedores.				X		
			<b>SERVIÇOS DE LIMPEZA/ COPA E COZINHA</b>	X					
		1	Inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio, verificando as necessidades de limpeza e reparos;	X					
		1	Executar serviços de limpeza das dependências e instalações, fiscalizando sua conservação;	X					
		1	Solicitar serviços de manutenção geral;	X					
		1	Receber produtos de limpeza e higiene dando lhes o destino adequado;	X					
		1	Remover lixos e sucatas acondicionando-os em locais apropriados;	X					
		1	Atender às necessidades de remoção de móveis e equipamentos;	X					
		1	Realizar serviços de copa e cozinha;	X					
		1	Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade.	X					
			<b>MANUTENÇÃO ELÉTRICA</b>					X	
1			Executar ampliações em instalações elétricas prediais, seguindo normas regulamentadoras vigentes;					X	
	1		Realizar manutenção em instalações elétricas prediais, seguindo normas regulamentadoras vigentes;					X	
		1	Realizar a padronização de redes elétricas Predial e Industrial;					X	
		1	Realizar automatização de redes elétricas Predial e Industrial;					X	
	1		Realizar padronização, dimensionamento, instalação, manutenção cabeamento estruturado (telefonia/informática);					X	
		1	Realizar a montagem de sistema de comando de sinalização de trânsito;					X	
1			Realizar a instalação de sistema de comando de sinalização de trânsito;					X	
		1	Realizar a manutenção de sistema de comando de sinalização de trânsito;					X	
1			Realizar atividades de direção de veículo, transportando pessoal e/ou materiais e equipamentos, bem como operar e manobrar equipamentos especiais instalados em veículos;					X	

MANUTENÇÃO/ MEDIÇÃO

Nível de Complexidade				RESPONSABILIDADES								
Gestão	Análise	Sistematização	Auxílio		Operador/Controlador I, II e III	Eletricista I	Eletricista II	Eletricista III	Assist Técnico I ao VI - Medição	Assistente Técnico I ao VI - Manutenção	Gerente de Divisão de O.P.C. Manutenção	Gerente de Medição/Fiscalização
				<b>PROCESSO DE LIGAÇÃO DE CONSUMIDORES</b>								
				<b>SUB-PROCESSO</b>								
		1		Receber o pedido da solicitação de ligação de consumidores via sistema					x			
	1		1	Encaminhar a solicitação para as equipe disponível.					x			x
	1			Efetuar a vistoria e proceder a aprovação/reprovação da entrada de serviço.			x		x			
	1			Executar a análise da solicitação no local			x					
		1		Executar procedimento de ligação de entradas de serviço mono/bi/trifásicas;		x	x		x			
		1		Preencher o formulário contendo todas as informações técnicas para o cadastro do cliente.		x	x		x			
		1		Executar o cadastro da solicitação no sistema com os respectivos dados de campo.					x			x
1				Fazer o acompanhamento das solicitações e, caso necessário dar suporte ao atendimento								x
				<b>PROCESSO DE ATENDIMENTO EMERGENCIAL</b>	x	x	x	x			x	
		1		Receber informação de falta de energia: Via Call-center, via telefone ou pessoalmente.	x							
		1		Identifica no sistema a unidade consumidora do Cliente reclamante.	x							
		1		Define a prioridade de atendimento.	x							
		1		Verificar se existe pendência cadastral ou de pagamento no sistema de faturamento. (nos horários em que a solicitação não é feita através do Call-center)	x							
		1		Caso positivo, orientar o cliente a regularizar sua situação .	x							
		1		Caso ok, abrir protocolo de atendimento	x							
	1		1	Encaminhar a solicitação para as equipe disponível.	x							
		1		Preencher formulario de atendimento com informações iniciais		x	x	x				
	1			Executar a análise da solicitação no local			x	x				
		1		Executar o atendimento no local		x	x	x				
	1			Identificar causas e motivos do problema		x	x	x				
		1		Complementar formulário de atendimento formulario de atendimento		x	x	x				
		1		Permanecer em contato via rádio ou telefone com as equipes de campo, orientando as mesmas quanto à localização do endereço e fornecendo informações concernentes.		x	x	x				
		1		Efetuar o registro da ocorrência via sistema, bem como as manobras de rede executadas.	x							
1				Fazer o acompanhamento das solicitações e, caso necessário dar suporte ao atendimento							x	
				<b>PROCESSO DE ATENDIMENTO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>		x	x	x			x	

	1		Receber protocolo de solicitação de serviço		x	x	x		x		
1			Executar a análise da solicitação no local			x	x		x		
	1		Proceder a manutenção/imlantação de iluminação pública.		x	x	x				
	1		Preencher protocolo de solicitação de serviço.		x	x	x				
	1		Concluir protocolo de solicitação via sistema								
1			Fazer o acompanhamento das solicitações e, caso necessário dar suporte ao atendimento								x
			<b>PROCESSO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA/PREDITIVA</b>		x	x	x				x
	1		Receber o protocolo de solicitação de serviço via sistema						x		x
1		1	Encaminhar a solicitação de serviço as equipes responsáveis, definindo prioridades.						x		x
	1		Executar a análise da solicitação no local				x		x		
1			Coordenar a equipe na execução da solicitação				x				
	1		Executar o serviço solicitado		x	x	x				
	1		Executar o preenchimento do protocolo de solicitação de serviço, com as informações de execução		x	x	x				
	1		Concluir o protocolo se solicitação de serviço no sistema						x		
1			Fazer o acompanhamento das solicitações e, caso necessário dar suporte ao atendimento						x		x
			<b>PROCESSO DE CÁLCULO DE INDICADORES</b>								x
1	1		Verificar via sistema a consistência de dados registrados e corrigir caso necessário						x		x
	1		Gerar dados indicadores via software						x		x
1		1	Enviar dados a Agência Reguladora								x
1	1		Fazer acompanhamento dos indicadores, executando intervenção quando necessário.						x		x
			<b>PROCESSO DE SERVIÇOS DE MEDIÇÃO/FISCALIZAÇÃO</b>		x	x	x	x			x
	1		Receber o protocolo de solicitação de serviço via sistema						x		x
	1		Encaminhar a solicitação de serviço as equipes responsáveis, definindo prioridades.						x		x
1			Executar a análise da solicitação no local			x	x				
	1		Executar o serviço solicitado		x	x	x				
	1		Executar o preenchimento do protocolo de solicitação de serviço, com as informações de execução		x	x	x				
	1		Concluir o protocolo se solicitação de serviço no sistema						x		x
1			Fazer o acompanhamento das solicitações e, caso necessário dar suporte ao atendimento						x		x
			<b>PROCESSO DE INSPEÇÃO TERMOGRÁFICA</b>								x
1			Definir estratégia de execução								x
	1		Executar as termografias em campo						x		x
	1		Efetuar relatórios de intervenção						x		x
	1		Encaminhar o relatório a execução								x
1			Acompanhar a execução das intervenções						x		x
			<b>PROCESSO DE ANÁLISE DE RECLAMAÇÕES</b>								x
	1		Receber as reclamações via sistema						x		x
1			Analisar a reclamação						x		x
	1		Responder via sistema a referida reclamação						x		x
			<b>PROCESSO DE RESSARCIMENTO DE DANOS ELÉTRICOS</b>			x					x

	1	Receber o processo de Ressarcimento de Danos Elétricos e encaminhar para Vistoria							x	x
1		Executar a vistoria no local			x				x	
1		Analisar o processo de Ressarcimento							x	x
	1	Emitir parecer técnico referente ao respectivo processo								x
	1	Enviar a Divisão Jurídica								x
		<b>PROCESSO DE RECLAMAÇÃO DE NÍVEL DE TENSÃO</b>		x	x	x	x			x
	1	Receber protocolo de solicitação de serviço							x	
	1	Agendar a visita para inspeção técnica							x	
1		Efetuar a inspeção técnica para avaliar a procedência da reclamação			x	x				
	1	Caso improcedente comunicar o consumidor o resultado da medição, e informador o mesmo o direito de solicitar a medição de 168h							x	
	1	Executar a programação do equipamento							x	x
	1	Instalar o equipamento		x	x	x				
	1	Retirar equipamento de medição		x	x	x				
	1	Recuperar os dados do equipamento instalado							x	x
	1	Encaminhar o arquivo a Divisão de Distribuição							x	
		<b>PROCESSO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO</b>	x						x	
	1	Receber ligações telefônicas ou atendimento pessoal após horário comercial	x						x	
1		Prestar esclarecimento de dúvidas ou orientações a clientes	x						x	x
		<b>PROCESSO DE REALIZAÇÃO DE ORÇAMENTO</b>								x
1		Executar a previsão de investimento e despesas da divisão								x
1		Acompanhar a realização do mesmo								x
		<b>PROCESSO DE APROPRIAÇÃO DE MÃO DE OBRA</b>								x
	1	Executar a apropriação contábil das horas trabalhadas através de formulário específico								x
	1	Encaminhar a Divisão Contábil								x
		<b>PROCESSO DE ANÁLISE DE PROJETOS</b>								x
	1	Receber projetos para análise via atendimento								x
1		Executar análise de projetos								x
	1	Encaminhar para aprovação/reprovação								x
		<b>PROCESSO DE SUPORTE DE OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA</b>	x							x
1		Solicitar apoio relacionado a operacionalização do sistema elétrico	x							x
1		Executar análise do problema								x
1		Orientar de forma adequada e segura a execução da manobra								x
		<b>PROCESSO DE LIBERAÇÃO DE MATERIAIS</b>								x
1		Acompanhar a utilização de materiais								x
	1	Liberar materiais para execução de serviços								x
		<b>PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA</b>								x
1		Descrição detalhada do objeto								x
	1	Enviar solicitação através de memorando ao superior imediato para parecer								x
	1	Aprovada a solicitação, inclusão da mesma no sistema de controle								x

OUVIDORIA

Nível de Complexidade				RESPONSABILIDADES	Ouvidor Jr, Pl e Sr
Gestão	Análise	Sistematização	Auxílio		
				<b>ATIVIDADES GERAIS</b>	<b>x</b>
1	1			Realizar Interface entre clientes (ANEEL, PROCON, Conselho de Consumidores e Consumidores) e a empresa.	<b>x</b>
			1	Receber solicitação efetuada pelo cliente	<b>x</b>
		1		Protocolar as solicitações recebidas dos clientes	<b>x</b>
		1		Organizar e Atualizar as informações referentes a reclamações em formulário específico	<b>x</b>
	1	1		Abrir RNC(Registro de Não Conformidade) quando necessário.	<b>x</b>
1	1			Interagir com a Direção fornecendo dados e informações para as reuniões de análise crítica gerando posteriores ações de melhoria.	<b>x</b>
	1			Elaborar indicadores da área	<b>x</b>
	1	1		Analisar e controlar os resultados dos indicadores da área.	<b>x</b>
				<b>SOLICITAÇÃO VIA ANEEL</b>	<b>x</b>
		1		Receber a reclamação da Ouvidoria da ANEEL	<b>x</b>
		1		Verificar no site o número do protocolo	<b>x</b>
		1		Verificar a existência de reclamações abertas na Ouvidoria da ANEEL envolvendo a empresa	<b>x</b>
			1	Imprimir documento da solicitação e encaminhar a área de interface a reclamação/solicitação, quando verificado reclamações em aberto.	<b>x</b>
	1			Analisar causas e ações corretivas para a solicitação	<b>x</b>
	1	1		Acompanhar junto das áreas envolvidas a resolução das reclamações	<b>x</b>
			1	Receber informações dos setores envolvidos e encaminhar resposta a Ouvidoria da ANEEL e ao consumidor final.	<b>x</b>
1	1			Controlar o cumprimento dos prazos das solicitações	<b>x</b>
	1			atuar como intermediador entre consumidor final e a empresa	<b>x</b>
1				Garantir o cumprimento dos prazos	<b>x</b>
1	1			Tomar ações corretivas quando necessário visando a solução das demandas existentes	<b>x</b>
				<b>SOLICITAÇÃO VIA CONSUMIDOR FINAL</b>	<b>x</b>
		1		Receber reclamação do cliente via telefone, email ou carta diretamente a Ouvidoria	<b>x</b>
		1		Preencher formulário e encaminhar a área de interface a reclamação e ou solicitação	<b>x</b>
	1	1		Receber das áreas envolvidas a análise das causas dos problemas e as ações corretivas tomadas.	<b>x</b>
		1		Enviar resposta ao consumidor final dentro do prazo estabelecido pela ANEEL.	<b>x</b>
				<b>SOLICITAÇÃO VIA ATENDIMENTO</b>	<b>x</b>
	1			Analisar as tratativas inseridas no sistema CRM	<b>x</b>
		1		Enviar resposta ao consumidos final explicando quais as tratativas que foram realizadas para solucionar a solicitação/reclamação.	<b>x</b>
		1		Realizar preenchimento do manual de protocolo de reclamação e encaminhar as áreas, quando o sistema CRM estiver inoperante.	<b>x</b>
				<b>SOLICITAÇÃO VIA CONSELHO DE CONSUMIDORES</b>	<b>x</b>
		1		Receber a reclamação em forma de relato e ata específica ou diretamente a Ouvidoria.	<b>x</b>
		1		Preencher formulário e encaminhar a área de interface a reclamação e ou solicitação	<b>x</b>
	1	1		Receber das áreas envolvidas a análise das causas dos problemas e as ações corretivas tomadas.	<b>x</b>
	1	1		Enviar resposta ao conselho de consumidores.	<b>x</b>
				<b>SOLICITAÇÃO VIA PROCON</b>	<b>x</b>
		1		Receber ofício ou questionamento via telefone do PROCON de reclamações de clientes vindos diretamente ou não resolvidas pelo atendimento COCEL	<b>x</b>
		1		Preencher formulário e encaminhar a área de interface a reclamação e ou solicitação	<b>x</b>

	1	1	Receber das áreas envolvidas a análise das causas dos problemas e as ações corretivas tomadas.	x
		1	Enviar resposta ao PROCON	x
			<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS</b>	<b>x</b>
			Formação em Ouvidoria	x
			Noções de Direitos e Deveres dos Consumidores	x
			Código de Defesa do Consumidor	x
			Informática	x
			Resolução 414	x

**PLANEJAMENTO**

Nível de Complexidade				RESPONSABILIDADES	Assessor de Planejamento
Gestão	Análise	Sistematização	Auxílio		
				<b>PROCESSO DO ORÇAMENTO</b>	<b>x</b>
		1		Atualizar manual do Orçamento e enviar para as gerencias e diretorias	x
		1		Preparar as planilhas orçamentarias e enviar para as gerencias e diretorias	x
		1		Atualizar Orçamento com dados recebidos dos gerentes e diretores	x
		1		Projetar a da receita; mercado x tarifa (tarifa homologada pela ANEL)	x
		1		Projetar da compra de energia; mercado x tarifa	x
		1		Elaborar o DRE e o Fluxo de caixa	x
	1			Levantar e analisar o cenário economico-financeiro da empresa	x
	1			Otimizar os resultados economicos e financeiros da empresa	x
	1			Apresentar o orçamento para aprovação da diretoria	x
	1			Apresentar o orçamento para aprovação do Conselho	x
		1		Manter atualizada a planilha orçada X realizada	x
	1			Acompanhar Orçamento x Empresa de Referencia	x
	1			Acompanhar Contabil x Orçamento identificando os desvios	x
	1			Assessorar todos os departamentos da empresa	x
				<b>PROCESSO MERCADO SIMPLES Sistema de Informações para o Planejamento do Setor Eletrico</b>	<b>x</b>
		1		Levantar dados com faturamento; energia vendida e comprada	x
		1		Levantar dados com faturamento; Cusd	x
		1		Levantar dados com faturamento; Perda de Energia	
	1			Realizar estudo do mercado	x
	1			Analisar tendencia do mercado - EPE (empresa de Pesquisa Energética)	x
	1			Projetar para 10 anos - Mercado de Energia - EPE	x
	1			Participar da Reunião para aprovação - Comercial e Analista de Gestão	x
		1		Enviar para EPE - Empresa de Pesquisa Energética - MME	x
		1		Enviar para EPE mensalmente o realizado de energia vendida e numero de consumidores	x
		1		Enviar dados para Copel para elaboração do Contrato de Energia e Cusd	x
				<b>PROCESSO REAJUSTE TARIFARIO</b>	<b>x</b>
		1		Elaborar planilha IRT	x
		1		Realizar o levantamento de encargos setoriais	x
		1		Apurar receita do periodo tarifario - GTF	x
	1			Acompanhar e conciliar os encargos setoriais	x
	1			Acompanhar entre o homologado e o realizado CVA	x

	1		Apurar CVA (cota de compensação da variação da parcela A)	X
	1		Acompanhar e apurar componentes financeiros	X
		1	Atualizar a planilha IRT	X
		1	Apurar o calculo IRT	X
	1		Apresentar para a diretoria	X
		1	Enviar o IRT e anexos para a Aneel	X
	1		Acompanhar o processo IRT	X
		1	Atualizar as tarifas - homologada pela Aneel	X
	1		Fazer a análise da tarifa COCEL com as demais concessionárias.	X

**AUDITORIA**

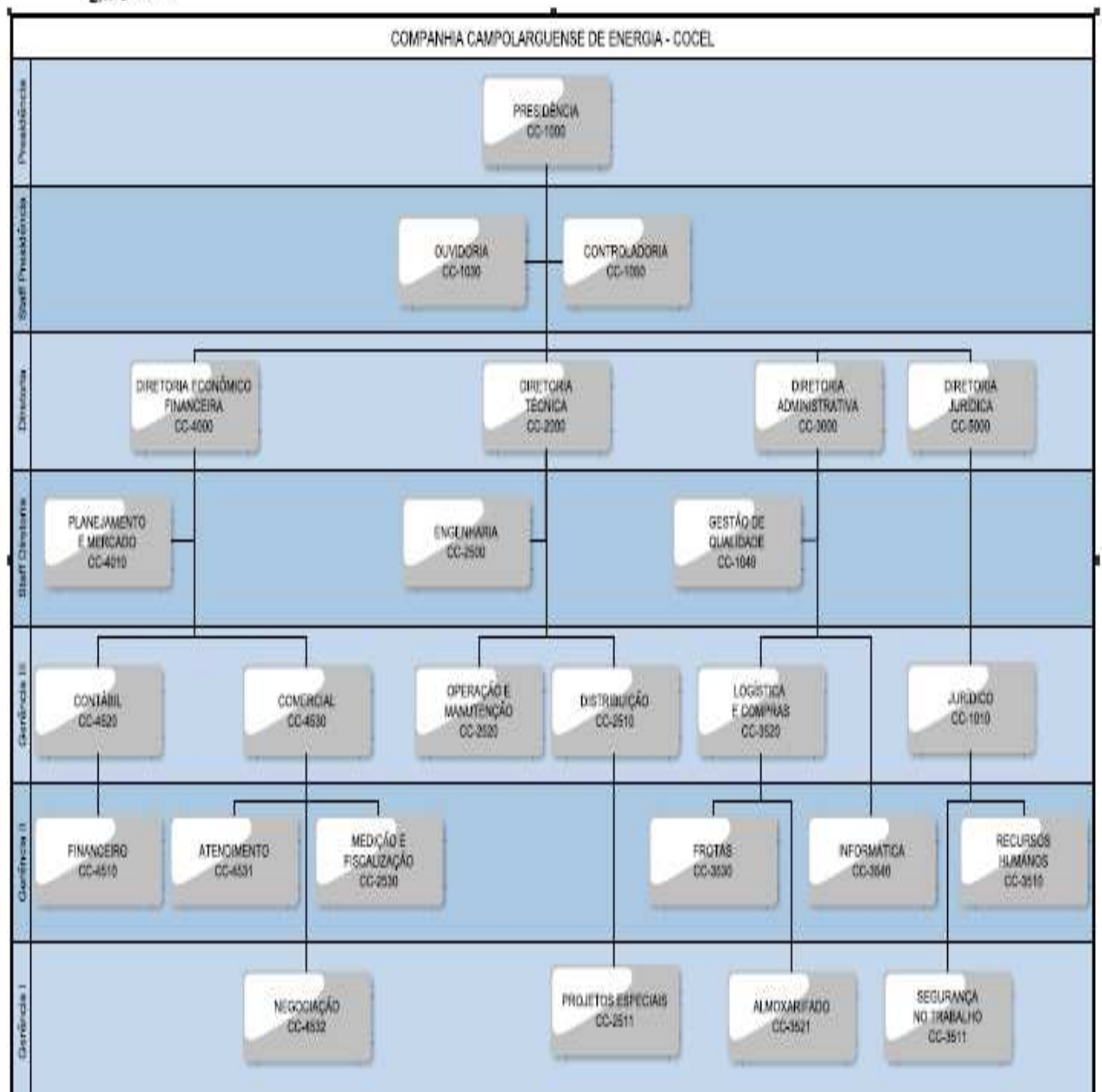
Nível de Complexidade				RESPONSABILIDADES	Auditora (auxiliar administrativo IV)
Gestão	Análise	Sistematização	Auxílio		
				<b>SUB-PROCESSO</b>	X
	1			Realizar auditorias nos departamentos de contabilidade, financeiro, patrimonial, orçamentário e operacional.	X
		1		Emitir memorando de não conformidades ao setor auditado.	X
	1			Identificar e recomendar medidas corretivas cabíveis junto aos Gerentes para melhor acompanhamento de atos por eles praticados.	X
	1			Preparar e acompanhar o processo de auditoria externa.	X
	1			Acompanhar o orçado e realizado dos projetos, econômica e financeiramente.	X
	1			Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas no trimestre.	X
	1			Examinar a escrituração contábil e a documentação a ela correspondente.	X
	1			Participar na elaboração do orçamento anual.	X
	1			Aferir a adequação do Controle Interno, a efetividade do gerenciamento dos riscos e dos processos de governança e a confiabilidade do processo de coleta, mensuração, classificação, acumulação, registro e divulgação de eventos e transações, visando o preparo de demonstrações financeira.	X
			1	Apoio ao Controle Interno no fornecimento de informações sobre os resultados dos trabalhos realizados, com a disponibilização, para fins de consulta, dos papeis de trabalho utilizados e/ou produzidos, bem como no atendimento das solicitações de trabalhos específicos.	X



**V – ANEXOS**



**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**



Outubro/2013



# PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

Número: NI.COCEL.001.00

Data Emissão: 29/11/2016

Data Revisão: 29/11/2016

Folha: 122 de 123

## COMUNICAÇÃO FUNCIONAL

**Nome do funcionário****Divisão**Data de  
Emissão :Alterações  
a partir de :**LOCAL DE TRABALHO**Alterar para  
Área/ Unidade

\*\*\*\*\*

**FUNÇÃO E SALÁRIO**

(Função atual)

(Função nova)

(salário atual)

(Salário novo)

Nível na Tabela Salarial (atual)  
Classe NívelNível na Tabela Salarial (nova)  
Classe Nível**HORÁRIO DE TRABALHO****DE** \*\*\*\*\* **às** \*\*\*\*\* **h****PARA** \*\*\*\*\* **às** \*\*\*\*\* **h****JUSTIFICATIVAS**

Unidade solicitante:

**CONSIDERAÇÕES DO GESTÃO DE PESSOAS****Responsável Gestão de Pessoas.:**

Data :

**DECISÃO DIRETORIA****Diretor-Presidente :**

Data:

**CIENCIA DO FUNCIONÁRIO :**

Data : \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_