LEI COMPLEMENTAR Nº 90 /

"DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA DME ENERGÉTICA LTDA - DMEE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu, Sebastião Navarro Vieira Filho, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

CAPITULO I
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I
Da Abrangência da Lei

Art. 1°. Os empregos que compõem o Quadro de Pessoal Permanente da DME Energética Ltda. – DMEE, bem como as suas funções de confiança, passam a obedecer à organização estabelecida nesta lei.

Art. 2°. O quadro de servidores da DMEE é de natureza celetista, regido pelas normas da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e a legislação trabalhista correlata.

Seção II
Das Definições

Art. 3°. Para efeito desta lei, considera-se a seguinte preceituação básica:

I- **EMPREGO** – o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades, previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor contratado sob o regime trabalhista;

II- **QUADRO DE PESSOAL** – o conjunto de carreiras, empregos isolados e funções de confiança de um mesmo serviço, órgão ou poder;

III- **FUNÇÃO DE CONFIANÇA** – o conjunto de atribuições que o Diretor Geral confere transitoriamente a um servidor de carreira, nos casos e condições previstos nesta lei;

IV- **SALÁRIO** - é a retribuição pecuniária devida ao empregado público pelo efetivo exercício do emprego, correspondente ao padrão em que estiver posicionado;

V- **PROGRESSÃO** - é a passagem do empregado do nível salarial no qual esteja posicionado ao nível subseqüente, dentro da faixa salarial do grupo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta lei e em regulamento específico;

VI- **INTERSTÍCIO** - é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão salarial;

VII- **NÍVEL** - é o símbolo atribuído ao conjunto de grupos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando determinar a faixa salarial a eles correspondente;

VIII- **PADRÃO SALARIAL** - é o número que identifica o salário atribuído ao empregado dentro da faixa salarial do grupo a que pertence;

IX- **FAIXA SALARIAL** - é a escala de padrões de salários atribuídos a um determinado nível.

Art. 4°. Para os efeitos desta lei, o "Quadro de Pessoal Permanente da DME Energética Ltda. - DMEE" é o constante do Anexo I.

Seção III

Do Preenchimento dos Empregos

Art. 5º. Os empregos do quadro permanente, constantes do Anexo I desta lei, serão preenchidos:

I- por contratação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do art. 37 da Constituição Federal, tratando-se de início de carreira ou de emprego isolado;

II- pelas demais formas previstas em lei.

Art. 6º. Para preenchimento dos empregos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada grupo, constantes do Anexo I desta lei, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a DMEE ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Parágrafo único. São requisitos básicos para preenchimento dos empregos:

I- nacionalidade brasileira ou estrangeira na forma da lei;

II- gozo dos direitos políticos;

III- regularidade com as obrigações militares, se do sexo masculino, e com as eleitorais;

IV- idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V- condições de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do emprego, de acordo com prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física ou mental parcial em regulamentação específica;

VI- nível de escolaridade exigido para o desempenho das atribuições do emprego;

VII- habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

Art. 7º. A contratação dos empregos integrantes do Anexo I desta lei será autorizada pelo Diretor Geral da DMEE, mediante solicitação das chefias interessadas, desde que haja vaga e dotação orçamentária para atender às despesas.

§ 1°. Da solicitação deverão constar:

I- denominação do emprego;

II- quantitativo de vagas a serem preenchidas;

III- justificativa para a solicitação de contratação.

§ 2º. A contratação referida no caput deste artigo só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que a condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade das atribuições do emprego, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 8º. Na realização do concurso público de provas, ou de provas e títulos, poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, conforme a natureza das atribuições do emprego.

Art. 9º. O concurso público terá validade de 2 (dois) anos, podendo esta ser prorrogada, uma única vez, por igual período.

Art. 10. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

Art. 11. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos empregos.

Parágrafo único. A aprovação em concurso público não gera direito à contratação, a qual se dará a exclusivo critério do Diretor Geral da DMEE, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da lei.

Art. 12. Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de até 5% (cinco por cento) dos empregos públicos do "Quadro de Pessoal Permanente da DME Energética Ltda. - DMEE".

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos empregos para os quais a lei exija aptidão plena.

CAPITULO II
DO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE DA DMEE

Art. 13. Os empregos que constituem o "Quadro de Pessoal Permanente da DME Energética Ltda. – DMEE" serão divididos em 02 (dois) grupos segundo a escolaridade exigida, a experiência necessária e a complexidade de suas atribuições, conforme Anexo I desta lei.

Art. 14. As eventuais futuras inclusões de novos empregos no "Quadro de Pessoal Permanente da DMEE", ou reavaliações dos empregos existentes que sofram alterações no seu conteúdo, serão feitas através de autorização legislativa.

Seção I
Da Estrutura Salarial

Art. 15. A cada nível de emprego previsto no "Quadro de Pessoal Permanente da DMEE" fica estabelecida uma faixa salarial relativa ao conjunto de empregos existentes, denominada "Quadro de Estrutura Salarial", conforme Anexo II.

Parágrafo único. Cada uma das faixas salariais definidas contempla aumentos salariais dos servidores que fizerem direito à progressão.

Art. 16. A movimentação do servidor se dará com o respectivo emprego, nos padrões e níveis salariais atribuídos ao grupo, observados os parágrafos seguintes.

§ 1º. A cada nível salarial corresponderá um padrão inicial, que se desenvolverá em outros padrões, cada valor de padrão guardando, com o subseqüente, na escala do nível, a mesma relação percentual, de 3% (três por cento).

§ 2º. O ingresso na carreira, sempre mediante concurso público, dar-se-á em seu padrão inicial.

§ 3º. A movimentação do empregado, na carreira, dar-se-á por meio de progressão salarial.

Art. 17. Os grupos salariais previstos no Anexo I desta lei, para efeito de nível salarial, ficam assim classificados:

I- Grupo I: do nível salarial 1 (um) ao nível 68 (sessenta e oito);

II- Grupo II: do nível salarial 48 (quarenta e oito) ao nível 77 (setenta e sete).

CAPÍTULO III
DA DURAÇÃO NORMAL DE TRABALHO

Art. 18. A duração normal do trabalho de cada empregado será de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica à duração do trabalho estabelecido em lei especial editada pela União.

§ 2º. O acréscimo à jornada normal de trabalho a que se refere o *caput* deste artigo, dependerá, sob pena de nulidade, de aprovação pela chefia da área, em expediente específico e fundamentado.

§ 3º. O acréscimo ao período de duração normal do trabalho será remunerado proporcionalmente, observado o regime jurídico do serviço extraordinário.

§ 4º. Somente será autorizado serviço extraordinário para atender a situação excepcional e temporária.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO

Art. 19. Progressão é a passagem do empregado do nível salarial no qual esteja posicionado ao nível subseqüente, dentro da faixa salarial do grupo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta lei e em regulamento específico.

Art. 20. A avaliação para a progressão processar-se-á anualmente, sempre no mês imediatamente anterior ao mês em que ocorrer a data base da categoria.

Art. 21. Para fazer jus à progressão, o empregado deverá, cumulativamente:

I- ter cumprido o estágio probatório de no mínimo 3 (três) anos de efetivo exercício;

II- ter obtido, pelo menos, o grau mínimo na avaliação de desempenho apurada pela Diretoria Executiva.

§ 1º. A progressão será concedida ao empregado após o cumprimento do requisito previsto no inciso I deste artigo.

§ 2º. Para obter o grau mínimo indicado no inciso II deste artigo, o empregado deverá receber, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos em sua avaliação de desempenho funcional.

Art. 22. Presumir-se-á favorável o desempenho das atribuições do titular de emprego público, para o efeito de progressão, enquanto no exercício de cargo em comissão ou função de confiança, à disposição de entidade sindical ou de qualquer outro órgão público municipal, estadual ou federal no Município de Poços de Caldas.

Art. 23. Os efeitos financeiros decorrentes das progressões previstas nesta lei vigorarão a partir do primeiro dia útil do mês subseqüente à sua concessão.

Art. 24. Concorrerá à progressão o servidor que estiver, efetivamente, no exercício de suas atribuições pelo período de 12 meses, ininterruptos ou não, observando-se o disposto no art. 21, inciso I.

Parágrafo único. Enquanto o empregado estiver respondendo a inquérito ou processo administrativos, suspender-se-á o decurso do interstício de progressão; no caso de absolvição, contar-se-á em favor do empregado o tempo de suspensão.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 25. A avaliação anual de desempenho visa, fundamentalmente, apurar a eficiência do empregado e a qualidade de seu trabalho, em função das atribuições que desenvolve.

Art. 26. O desempenho do empregado será objeto de avaliação da Diretoria Executiva, segundo os critérios que serão regulamentados, através de Decreto Municipal, no prazo de 90 dias após a publicação destaa Lei.

CAPÍTULO VI
DA FUNÇÃO DE CONFIANÇA E DE SUA GRATIFICAÇÃO

Art. 27. Fica instituída gratificação para os servidores do quadro permanente, alçados a função de confiança, observado o disposto no Anexo III desta lei.

§ 1°. O servidor do quadro permanente, quando nomeado para função de confiança, receberá uma gratificação calculada sobre o nível salarial 63, de acordo com o Anexo III.

§ 2º. A gratificação pelo exercício de "função de confiança" somente será devida enquanto esta perdurar.

Art. 28. As funções de confiança serão de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Geral da DMEE, exclusivamente dentre

servidores do quadro permanente da DMEE, que satisfaçam os requisitos previstos na presente lei.

Art. 29. Todas as funções de confiança serão ocupadas por servidores do quadro de pessoal permanente, de acordo com o seguinte critério.

I- curso superior completo;

II- ser servidor do quadro permanente da DMEE há pelo menos 3 (três) anos.

Parágrafo único. Caso não haja, na oportunidade, servidor do quadro permanente que atenda os requisitos contidos nos incisos I e II, poderá ser indicado servidor do quadro permanente que comprovadamente satisfaça as exigências da função.

Art. 30. Fica assegurado a todos os ocupantes de funções de confiança o direito de participar, em igualdade de condições com os demais servidores, do processo de progressão.

Art. 31. Todo o servidor que cumprir 5 (cinco) anos ininterruptos ou intercalados no desempenho de função de confiança, caso venha a ser destituído, incorporará o valor de sua gratificação ao seu salário base por uma única vez.

§ 1º - Será admitida como data de início para contagem do tempo da incorporação, a data da portaria de nomeação e condução do mesmo à função de confiança.

§ 2º - O valor a ser incorporado, será aquele que corresponder à função de confiança de maior duração dentro dos 5 (cinco) anos considerados para a aquisição do benefício.

§ 3º - A incorporação deverá ser anotada em sua ficha funcional.

§ 4º - Havendo nova nomeação de servidor que já tenha incorporado a gratificação a seu salário base, este não terá direito à nova gratificação.

Art. 32. Todo servidor que for nomeado para qualquer participação em Comissão de Caráter Permanente ou Especial receberá gratificação equivalente a 10% (dez por cento) do piso salarial do menor salário da

DMEE, padrão inicial, por designação, desde que efetivamente comprovada a participação do servidor.

CAPITULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 33. A DMEE promoverá em até 90 (noventa) dias, contados da entrada em vigor da presente lei, os concursos públicos para o preenchimento das vagas contidas no Anexo I.

Art. 34. Os concursos públicos, de provas ou de provas e títulos a serem realizados, serão devidamente regulamentados através de decreto para provimentos dos empregos.

Art. 35. Nas descrições dos empregos a que se refere o Anexo IV desta lei, consideram-se implícitas as atribuições ou tarefas afins.

Art. 36. O contrato de trabalho por prazo indeterminado, celebrado em decorrência desta lei, poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração nas seguintes hipóteses:

I- prática de falta grave, dentre aquelas enumeradas no art. 482 da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho;

II- acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III- necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da Lei Complementar a que se refere o art. 169 da Constituição Federal e dispositivos da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.

IV- insuficiência de desempenho por 3 (três) anos consecutivos de avaliação estabelecidos no Art. 25, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

Parágrafo único. Excluem-se da obrigatoriedade dos procedimentos previstos no *caput* deste artigo, as contratações de pessoal

decorrentes da autonomia de gestão de que trata o § 8° do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 37. Os Anexos numerados de I a V fazem parte integrante desta lei, como se aqui estivessem transcritos.

Art. 38. Os valores constantes do Anexo II desta lei somente poderão ser alterados por lei específica, assegurada a revisão geral anual nos termos do Art. 37, X, da Constituição Federal.

Art. 39. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da DMEE, suplementadas se necessário.

Art. 40. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇOS DE CALDAS, 18 DE DEZEMBRO DE 2007.

SEBASTIÃO NAVARRO VIEIRA FILHO
Prefeito Municipal

Publicada no "Jornal da Cidade", edição nº 2833, de 19/12 2007.

LEI COMPLEMENTAR Nº 90

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

Grupo Número	Nível de Escolaridade
Grupo I	Ensino Médio
Grupo II	Ensino Superior

	Cargo no PCCS	Nível Salarial Inicial	Número de Vagas
GRUPO I	Assistente Administrativo	1	6
	Secretária	1	2
GRUPO II	Analista financeiro	48	3
	Assessor jurídico	48	1
	Analista Ambiental	48	2
	Analista em energia	48	3
	TOTAL		17

LEI COMPLEMENTAR Nº 90

ANEXO II

ESTRUTURA SALARIAL

NÍVEL SALARIAL	SALÁRIO PROPOSTO
1	1.006,00
2	1.036,18
3	1.067,27
4	1.099,28
5	1.132,26
6	1.166,23
7	1.201,22
8	1.237,25
9	1.274,37
10	1.312,60
11	1.351,98
12	1.392,54
13	1.434,32
14	1.477,34
15	1.521,67
16	1.567,32
17	1.614,33
18	1.662,76
19	1.712,65
20	1.764,03
21	1.816,95
22	1.871,46
23	1.927,60
24	1.985,43
25	2.044,99
26	2.106,34
27	2.169,53
28	2.234,62
29	2.301,66
30	2.370,70
31	2.441,83
32	2.515,08
33	2.590,53
34	2.668,25
35	2.748,30
36	2.830,75
37	2.915,67
38	3.003,14
39	3.093,23

NÍVEL SALARIAL	SALÁRIO PROPOSTO
40	3.186,03
41	3.281,61
42	3.380,06
43	3.481,46
44	3.585,90
45	3.693,48
46	3.804,29
47	3.918,41
48	4.035,97
49	4.157,05
50	4.281,76
51	4.410,21
52	4.542,52
53	4.678,79
54	4.819,15
55	4.963,73
56	5.112,64
57	5.266,02
58	5.424,00
59	5.586,72
60	5.754,32
61	5.926,95
62	6.104,76
63	6.287,90
64	6.476,54
65	6.670,84
66	6.870,96
67	7.077,09
68	7.289,40
69	7.508,09
70	7.733,33
71	7.965,33
72	8.204,29
73	8.450,42
74	8.703,93
75	8.965,05
76	9.234,00
77	9.511,02

LEI COMPLEMENTAR Nº 90

ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função de Confiança	Percentual de Gratificação Sobre Nível Salarial 63
Supervisor Administrativo	15%
Supervisor de Comercialização de Energia	15%
Supervisor Financeiro	15%

LEI COMPLEMENTAR Nº 90

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS E ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO / NÍVEL SALARIAL = 01

Descrição sumária

Executar serviços de apoio; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais de escritórios.

Formação e experiência

O exercício dessas ocupações requer ensino médio completo, com certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições esperadas

Tratar documentos; registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar e arquivar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos.

Preencher documentos; digitar textos e planilhas; preencher formulários; preparar minutas; digitar notas de lançamentos contábeis; emitir cartas-convite nos processos de compras e serviços.

Preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; verificar índices econômicos e financeiros; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; redigir atas; elaborar correspondência; calcular prêmios; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

Acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; acompanhar notificações de não conformidade; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; atualizar dados do plano anual; convalidar publicação de atos; cadastrar avisos de sinistro; expedir ofícios e memorandos.

Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; executar procedimentos de recrutamento e seleção; executar rotinas de admissão e demissão de pessoal; dar suporte administrativo à área de treinamento; orientar funcionários sobre direitos e deveres; controlar freqüência de funcionários; controlar vencimentos de férias dos funcionários; auxiliar na

elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.); atualizar dados dos funcionários.

Prestar apoio logístico; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora da especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

Executar rotinas de apoio na área de contabilidade; efetuar lançamentos contábeis; conciliar contas; apurar impostos; assessorar auditoria; computar folha de pagamento dos empregados e comissionados; preparar fluxo de caixa; executar planejamento tributário; elaborar balanço social; preparar relatórios; alterar atos constitutivos.

SECRETÁRIA / NÍVEL SALARIAL = 01

Descrição sumária

Transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto; revisar textos e documentos; organizar as atividades gerais da área e assessorar o seu desenvolvimento; coordenar a execução de tarefas; redigir textos e comunicar-se, oralmente e por escrito.

Formação e experiência

O exercício dessa ocupação requer-se ensino médio completo com certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e experiência comprovada de 1 (um) ano em empresas de médio porte.

Atribuições esperadas

Transformar linguagem oral em linguagem escrita; identificar oradores; transformar as falas em sinais taquígrafos e estenográficos; descrever imagens, atitudes e situações; transformar sinais taquígrafos e estenográficos em texto; converter falas em texto, simultaneamente; manter a fidedignidade do relato.

Revisar textos e documentos; ajustar o texto à redação técnica; estruturar logicamente os textos; corrigir erros; concatenar as transcrições e documentos.

Editorar o texto para divulgação.

Organizar as atividades gerais; ordenar tarefas; priorizar elaboração de documentos legais de urgência; otimizar procedimentos de trabalho; classificar arquivos; arquivar informações e documentos; requisitar microfilmagem de documentos; preparar viagens; analisar documentos.

Assessorar a área; agendar compromissos e reuniões; auxiliar nas reuniões e apresentações; manter documentação da área em ordem; administrar verbas disponíveis; apoiar na seleção de pessoal do setor; assessorar cursos e eventos; reservar hotéis e passagens.

Coordenar a execução de tarefas; planejar as atividades; controlar o agendamento da prestação de serviço; distribuir as tarefas aos colaboradores; monitorar o andamento e verificar a qualidade e desempenho dos serviços de terceiros; preparar a escala de trabalho; controlar o estoque de materiais de escritório; requisitar material de escritório; solicitar cursos de aperfeiçoamento; fiscalizar a entrega do trabalho de terceiros; registrar a entrada de informações e documentos; registrar as despesas; armazenar documentos e informações em meio eletrônico; providenciar envio e recebimento de malotes.

Redigir textos; preparar cartas, memorandos e planilhas; elaborar apresentações, gráficos, atas, pautas e relatórios.

Comunicar-se; enviar informações ao Diário Oficial; utilizar processos de impressão; disponibilizar informações e documentos; divulgar informações de interesse dos funcionários;

utilizar meios eletrônicos; proporcionar acesso às informações aos deficientes físicos; operar equipamentos de telefonia; utilizar tele e vídeo conferência; enviar e receber malotes.

ASSESSOR JURÍDICO/ NÍVEL SALARIAL = 48

Descrição sumária

Atuar, como assessor da área jurídica da DMEE, visando respaldar os interesses jurídicos da DMEE, através de meios próprios ou coordenando à prestação de serviços técnicos especializados, com vistas a subsidiar tomadas de decisão, na esfera judicial ou extrajudicial, demandas trabalhistas, cíveis, comerciais, criminais, fiscais, administrativas e aquelas relacionadas ao Setor Elétrico Brasileiro.

Formação e experiência

Para o exercício dessa ocupação é requerido curso superior completo em Direito com habilidade em contratos públicos e privados, bem como conhecimento da regulação, direta e indireta, do setor elétrico. É exigido certificado do curso concluído emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – (OAB)

Atribuições esperadas

Examinar, como integrante da área jurídica da DMEE, contratos/processos jurídicos, as circunstâncias de cada caso, à luz da legislação, doutrina e jurisprudências aplicáveis, coordenando, dirigindo e/ou controlando processos e ações, para fins de conquista de ganho de causa a mesma.

Mediar questões; contribuir na elaboração de projetos de lei; analisar legislação para atualização e implementação; assistir a DMEE; assessorar negociações nacionais e internacionais; auxiliar a formalização de parecer técnico-jurídico.

Definir a natureza jurídica da questão; coletar informações pertinentes à questão; pesquisar a possibilidade jurídica do caso; interpretar a norma jurídica; escolher a estratégia de atuação; expor as possibilidades de êxito.

Integrar comissões nacionais de especialistas; acompanhar realização de atos societários; elaborar documentos decorrentes dos atos societários; assessorar decisões da diretoria; analisar modelos jurídicos de negócios; acompanhar projetos de investimentos sob aspectos jurídicos; emitir informações sobre normas jurídicas; avaliar normas e procedimentos internos à DMEE; auxiliar na elaboração de contratos empresariais.

Realizar e acompanhar auditorias jurídicas; definir o âmbito da auditoria; orientar a equipe da DMEE em assuntos de interesses; entrevistar pessoas envolvidas na área auditada; identificar problemas; apontar riscos e soluções; implementar soluções jurídicas; acompanhar resultados.

Analisar sindicâncias trabalhistas, atos processuais, documentação imobiliária e de licitações, indenizações pleiteadas por danos à DMEE e a terceiros.

Redigir petições, recursos, minutas de contratos e de correspondências, relatórios, informações, estudos e pareceres jurídicos para órgãos, referente a questões judiciais ou extrajudiciais sob seu patrocínio.

Contatar as gerências da DMEE, no seu âmbito de atuação, a fim de obter elementos que possam assegurar os interesses jurídicos da mesma.

Participar de reuniões e comissões, quando envolver interesse jurídico.

Efetuar pesquisa e análise para introdução de novos conceitos, leis e jurisprudências, em função das necessidades da DMEE.

Atentar à organização de informações da área jurídica, programando ou orientando a programação dos dados a serem fornecidos, desde o planilhamento até a obtenção de relatórios, gráficos e projeções, mediante processamento de dados em microcomputador, bem como analisando pedidos extraordinários de informações, coletando ou orientando a coleta de dados, para fins de maximização das informações prestadas.

Manter contato com órgãos públicos, municipal, estaduais e federais, assim como outras instituições no âmbito de magistraturas, procuradorias, consultorias jurídicas e associações técnicas, solicitando ou prestando informações.

Manter-se atualizado com relação à legislação em geral e regulamentação específica do Setor Elétrico Brasileiro, verificando e analisando sua viabilidade de aplicação na DMEE.

ANALISTA AMBIENTAL / NÍVEL SALARIAL = 48

Descrição sumária

Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; promover educação sanitária e ambiental.

Formação e experiência

A escolaridade para ocupar esse cargo deve ter curso superior completo com especialização, mestrado ou doutorado na área ambiental, associados a projetos energéticos, com destaque para os sistemas de produção e transporte de energia elétrica, nos seus viéses de avaliação de legislação ambiental, risco ambiental, licenciamento e ações mitigadoras compensatórias. São exigidos certificados dos cursos concluídos emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e deve ter registro no Conselho Correspondente.

Atribuições esperadas

Planejar atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais; levantar informações técnicas; diagnosticar situações; analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas; estimar custos; discutir soluções propostas com envolvidos; definir ordenamento cronológico e logístico de ações; inventariar recursos físicos e financeiros de empreendimento; analisar tendências de longo prazo; construir cenários; gerenciar bancos de dados.

Coordenar atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais; analisar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho; intermediar convênios, contratos, parcerias; acompanhar as aplicações de recursos financeiros; coordenar equipe de trabalho, processos de tratamento de resíduos e de recuperação de área degradada.

Elaborar e justificar projetos; delinear problemas; delimitar objetos.

Levantar bibliografia; definir metodologia; determinar fontes; definir produtos e resultados; dimensionar recursos humanos e físicos; definir cronograma; orçar e negociar projetos.

Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventário de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos, artigos técnico-científicos; emitir laudos e pareceres técnicos.

Fiscalizar atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde; levantar informações junto à comunidade local da ocorrência; acompanhar termos de compromisso; atender situações de emergência; tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais; acompanhar audiências públicas.

Analisar tecnicamente projetos, processos e obras; analisar o processo de licenciamento; elaborar relatórios, laudos e pareceres técnicos, exigências técnicas, contradita; analisar recursos de autuação; enviar material para análise nos órgãos competentes; participar de

reuniões técnicas; avaliar o impacto da atividade; verificar cumprimento das exigências legais e técnicas e os termos de compromisso.

Avaliar políticas de impacto coletivo (Governo, ONG's, outras organizações); gerar parâmetros de avaliação; aferir adequação das ações ao problema; verificar execução das ações propostas; mensurar conseqüências das ações; confrontar com custos alternativos; recomendar políticas.

Coordenar as atividades de fiscalização, recursos humanos e materiais; distribuir tarefas; programar trabalhos; supervisionar e encaminhar documentos aos órgãos competentes e supervisão; planejar operações.

Orientar o público sobre saúde e meio ambiente; dar orientações técnicas aos interessados.

Promover educação sanitária e ambiental, cursos e treinamentos para capacitação de instituições, encontros; orientar conselhos deliberativos municipais e regionais; ministrar palestras; elaborar material didático na área ambiental.

ANALISTA FINANCEIRO / NÍVEL SALARIAL = 48

Descrição sumária

Planejar, organizar, controlar e prestar assessoria nas áreas de patrimônio, materiais, informação financeira, econômica, tecnológica, energética, entre outras. Elaborar planejamento organizacional, econômico e financeiro. Promover estudos de mercado de energia. Prestar apoio administrativo e financeiro a DMEE. Deve ter habilidade para análise de investimentos, engenharia financeira e controle de projetos, principalmente os associados ao mercado de energia elétrica.

Formação e experiência

Para o exercício dessa ocupação é requerido curso superior completo em administração, ciências econômicas ou engenharia, com especialização, mestrado ou doutorado na área contábil, financeira ou econômica. São exigidos certificados emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e deve ter registro no Conselho correspondente.

Atribuições esperadas

Realizar atividades que envolvam matéria de natureza administrativa e financeira; emitir pareceres e laudos; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias; administrar materiais, recursos humanos, patrimônio e informações; fazer gestão financeira; analisar e negociar contratos; elaborar orçamentos; gerir recursos tecnológicos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

Elaborar planos estratégicos; elaborar estudos de viabilidade econômica; elaborar planos de negócio em energia; analisar, elaborar minuta e emitir parecer em contratos de energia. Analisar o mercado e fazer projeções de preço, oferta e demanda de energia. Fazer a gestão do sistema de comercialização de energia para a DMEE.

Analisar e emitir parecer de propostas e contratos de financiamento; participar de reuniões em comitês financeiros e bancos de financiamento; identificar e estabelecer relação comercial com entidades de financiamento de ativos.

Avaliar e gerir os balanços patrimoniais; os demonstrativos e informações contábeis; e os relatórios de administração.

Elaborar planejamento organizacional; participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização nos contextos externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.

Promover estudos de racionalização; analisar estrutura organizacional; levantar dados para as rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar e revisar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho.

Sugerir indicadores financeiros e padrões de desempenho; avaliar resultados e preparar relatórios.

Auxiliar na administração dos empreendimentos em que a DMEE tem participação, tanto em fase de construção quanto na operação.

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto na DMEE. Gerir programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças da DMEE.

Examinar, como integrante da área financeira da DMEE, os negócios e processos correlatos à área econômica e financeira, coordenando, dirigindo e/ou controlando processos e ações.

Contribuir na elaboração de projetos de financeiros; assistir a DMEE; assessorar negociações nacionais e internacionais; auxiliar a formalização de parecer técnico-econômico.

Coletar informações pertinentes às questões econômica e financeiras; efetuar pesquisas de mercado; escolher a estratégia de atuação, avaliar e expor as possibilidades de êxito.

Integrar comissões nacionais de especialistas; acompanhar realização de atos societários; elaborar documentos decorrentes dos atos societários; assessorar decisões da diretoria; analisar modelos de negócios; acompanhar projetos de investimentos sob aspectos econômicos e financeiros; elaborar contratos empresariais.

Realizar e acompanhar auditorias contábeis; definir o âmbito da auditoria; formar equipe de profissionais; entrevistar pessoas envolvidas na área auditada; identificar problemas; apontar riscos e soluções; implementar soluções financeiras; acompanhar resultados.

Auxiliar na redação de minutas de contratos, redigir relatórios, levantar informações; Tratar dados econômicos e financeiros; realizar estudos para órgãos internos da DMEE.

Contatar as gerências da DMEE, no seu âmbito de atuação, a fim de obter elementos que possam assegurar os interesses econômicos da mesma.

Participar de reuniões e comissões, quando envolver interesse da área econômica.

Atentar à organização de informações da área econômica, programando ou orientando a programação dos dados a serem fornecidos, desde o planilhamento até a obtenção de relatórios, gráficos e projeções, mediante processamento de dados, bem como analisando pedidos extraordinários de informações; orientar a coleta de dados, para fins de maximização das informações prestadas.

Manter contato com órgãos públicos, municipais, estaduais e federais, assim como outras instituições no âmbito de sua atuação e associações técnicas, solicitando ou prestando informações.

Manter-se atualizado com relação à legislação específica do Setor Elétrico Brasileiro que seja pertinente à área econômica/financeira da DMEE.

ANALISTA EM ENERGIA / NÍVEL SALARIAL = 48

Descrição sumária

O profissional deve ter habilidade para análise de problemas técnicos, econômicos e regulatórios associados à energia, com destaque para os sistemas de produção e transporte de energia elétrica, nos seus viéses de planejamento, operação, regulação e comercialização.

Formação e experiência

Para o exercício dessa função requer-se curso superior completo em engenharia com especialização, mestrado ou doutorado na área de energia. São exigidos certificados emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e o profissional deve ter registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia-CREA.

Atribuições esperadas

Realizar atividades que envolvam comercialização de energia; manter-se atualizado do processo de comercialização de energia no âmbito da Câmara de Comercialização de Energia Elétrica-CCEE; interagir com a CCEE e com os clientes da DMEE; promover a comercialização de energia de acordo com as orientações recebidas; acompanhar a liquidação das diferenças no Mercado de Curto Prazo.

Auxiliar na elaboração e no registro de contratos de compra e venda de energia elétrica; efetuar a contabilização dos montantes contratados e as diferenças entre volumes produzidos, contratados e consumidos.

Acompanhar o custo marginal de operação do sistema interligado; acompanhar o patamar de carga e a carga de cada subsistema; acompanhar a evolução do Mercado de Curto Prazo.

Acompanhar a medição de faturamento de cada empreendimento da DMEE e calcular a parcela da mesma.

Acompanhar a evolução do mercado nacional de energia, os planos plurianuais de expansão do setor elétrico brasileiro; a tendências do mercado futuro de energia.

Manter-se atualizado, bem como a equipe do DMEE, sobre as Regras de Comercialização e dos Procedimentos de Comercialização, incluindo o processo de contabilização e liquidação na CCEE.

Manter-se atualizado e atualizar a equipe da DMEE sobre o ambiente de comercialização regulada e o ambiente de contratação livre

Acompanhar os leilões de energia, incluindo os ofertantes, os compradores, os preços e os volumes comercializados.

Elaborar estudos de tendências de oferta, demanda e preços de energia elétrica, auxiliar na elaboração de planos estratégicos de comercialização de energia; assessorar a DMEE na tomada de decisão referente à comercialização de energia.

Analisar problemas técnicos, econômicos e regulatórios associados à energia; manter-se atualizado as regras regulatórias sobre sistemas de produção e transporte de energia elétrica, bem como nos seus viéses de planejamento e operação.

LEI COMPLEMENTAR Nº 90

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição sumária

Supervisionar a equipe de Assistente Administrativo da DMEE.

Executar serviços de apoio; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas, executar serviços gerais de escritórios.

Formação e experiência

O exercício dessas ocupações requer ensino médio completo, com certificado emitido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.

Atribuições esperadas

Tratar documentos; registrar a entrada e saída de documentos; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme normas; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar e arquivar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos.

Preencher documentos; digitar textos e planilhas; preencher formulários; preparar minutas; digitar notas de lançamentos contábeis; emitir cartas-convite nos processos de compras e serviços.

Preparar relatórios, formulários e planilhas; coletar dados; verificar índices econômicos e financeiros; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; redigir atas; elaborar correspondência; calcular prêmios; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

Acompanhar processos administrativos; verificar prazos estabelecidos; localizar processos; acompanhar notificações de não conformidade; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; atualizar dados do plano anual; convalidar publicação de atos; cadastrar avisos de sinistro; expedir ofícios e memorandos.

Executar rotinas de apoio na área de recursos humanos; executar procedimentos de recrutamento e seleção; executar rotinas de admissão e demissão de pessoal; dar suporte

administrativo à área de treinamento; orientar funcionários sobre direitos e deveres; controlar freqüência de funcionários; controlar vencimentos de férias dos funcionários; auxiliar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios (vale transporte etc.); atualizar dados dos funcionários.

Prestar apoio logístico; controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora da especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

Executar rotinas de apoio na área de contabilidade; efetuar lançamentos contábeis; conciliar contas; apurar impostos; assessorar auditoria; computar folha de pagamento dos empregados e comissionados; preparar fluxo de caixa; executar planejamento tributário; elaborar balanço social; preparar relatórios; alterar atos constitutivos.

Supervisionar a equipe de Assistente Administrativo da DMEE.

Reportar à Diretoria da DMEE os fatos relevantes, por meio de relatos verbais ou escritos, gráficos, demonstrativos contábeis, bem como outras informações de seu domínio que venha a ser solicitado pela Diretoria.

SUPERVISOR DE COMERCIALIZAÇÃO DE ENERGIA

Descrição sumária

Supervisionar a equipe de Analistas em Energia da DMEE.

O profissional deve ter habilidade para análise de problemas técnicos, econômicos e regulatórios associados à energia, com destaque para os sistemas de produção e transporte de energia elétrica, nos seus viéses de planejamento, operação, regulação e comercialização.

Formação e experiência

Para o exercício dessa função requer-se curso superior completo em engenharia com especialização, mestrado ou doutorado na área de energia. São exigidos certificados emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e o profissional deve ter registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia-CREA.

Atribuições esperadas

Realizar atividades que envolvam comercialização de energia; manter-se atualizado do processo de comercialização de energia no âmbito da Câmara de Comercialização de Energia Elétrica-CCEE; interagir com a CCEE e com os clientes da DMEE; promover a comercialização de energia de acordo com as orientações recebidas; acompanhar a liquidação das diferenças no Mercado de Curto Prazo.

Auxiliar na elaboração e no registro de contratos de compra e venda de energia elétrica; efetuar a contabilização dos montantes contratados e as diferenças entre volumes produzidos, contratados e consumidos.

Acompanhar o custo marginal de operação do sistema interligado; acompanhar o patamar de carga e a carga de cada subsistema; acompanhar a evolução do Mercado de Curto Prazo.

Acompanhar a medição de faturamento de cada empreendimento da DMEE e calcular a parcela da mesma.

Acompanhar a evolução do mercado nacional de energia, os planos plurianuais de expansão do setor elétrico brasileiro; a tendências do mercado futuro de energia.

Manter-se atualizado, bem como a equipe do DMEE, sobre as Regras de Comercialização e dos Procedimentos de Comercialização, incluindo o processo de contabilização e liquidação na CCEE.

Manter-se atualizado e atualizar a equipe da DMEE sobre o ambiente de comercialização regulada e o ambiente de contratação livre

Acompanhar os leilões de energia, incluindo os ofertantes, os compradores, os preços e os volumes comercializados.

Elaborar estudos de tendências de oferta, demanda e preços de energia elétrica, auxiliar na elaboração de planos estratégicos de comercialização de energia; assessorar a DMEE na tomada de decisão referente à comercialização de energia.

Analisar problemas técnicos, econômicos e regulatórios associados à energia; manter-se atualizado as regras regulatórias sobre sistemas de produção e transporte de energia elétrica, bem como nos seus viéses de planejamento e operação.

Supervisionar a equipe de Analistas em Energia da DMEE.

Reportar à Diretoria da DMEE os fatos relevantes, por meio de relatos verbais ou escritos, gráficos, demonstrativos contábeis, bem como outras informações de seu domínio que venha a ser solicitado pela Diretoria.

SUPERVISOR FINANCEIRO

Descrição sumária

Supervisionar a equipe de Analistas Financeiros da DMEE.

Planejar, organizar, controlar e prestar assessoria nas áreas de patrimônio, materiais, informação financeira, econômica, tecnológica, energética, entre outras. Elaborar planejamento organizacional, econômico e financeiro. Promover estudos de mercado de energia. Prestar apoio administrativo e financeiro a DMEE. Deve ter habilidade para análise de investimentos, engenharia financeira e controle de projetos, principalmente os associados ao mercado de energia elétrica.

Formação e experiência

Para o exercício dessa ocupação é requerido curso superior completo em administração, ciências econômicas ou engenharia, com especialização, mestrado ou doutorado na área contábil, financeira ou econômica. São exigidos certificados emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC e deve ter registro no Conselho correspondente.

Atribuições esperadas

Realizar atividades que envolvam matéria de natureza administrativa e financeira; emitir pareceres e laudos; atuar na mediação e arbitragem; realizar perícias; administrar materiais, recursos humanos, patrimônio e informações; fazer gestão financeira; analisar e negociar contratos; elaborar orçamentos; gerir recursos tecnológicos; arbitrar em decisões administrativas e organizacionais.

Elaborar planos estratégicos; elaborar estudos de viabilidade econômica; elaborar planos de negócio em energia; analisar, elaborar minuta e emitir parecer em contratos de energia. Analisar o mercado e fazer projeções de preço, oferta e demanda de energia. Fazer a gestão do sistema de comercialização de energia para a DMEE.

Analisar e emitir parecer de propostas e contratos de financiamento; participar de reuniões em comitês financeiros e bancos de financiamento; identificar e estabelecer relação comercial com entidades de financiamento de ativos.

Avaliar e gerir os balanços patrimoniais; os demonstrativos e informações contábeis; e os relatórios de administração.

Elaborar planejamento organizacional; participar na definição da visão e missão da instituição; analisar a organização nos contextos externo e interno; identificar oportunidades e problemas; definir estratégias; apresentar proposta de programas e projetos; estabelecer metas gerais e específicas.

Promover estudos de racionalização; analisar estrutura organizacional; levantar dados para as rotinas de simplificação e racionalização de serviços; elaborar e revisar normas e procedimentos; estabelecer rotinas de trabalho.

Sugerir indicadores financeiros e padrões de desempenho; avaliar resultados e preparar relatórios.

Auxiliar na administração dos empreendimentos em que a DMEE tem participação, tanto em fase de construção quanto na operação.

Analisar o ambiente econômico; elaborar e executar projetos de pesquisa econômica, de mercado e de viabilidade econômica, dentre outros. Participar do planejamento estratégico e de curto prazo e avaliar políticas de impacto na DMEE. Gerir programação econômico-financeira; atuar nos mercados internos e externos; examinar finanças da DMEE.

Examinar, como integrante da área financeira da DMEE, os negócios e processos correlatos à área econômica e financeira, coordenando, dirigindo e/ou controlando processos e ações.

Contribuir na elaboração de projetos de financeiros; assistir a DMEE; assessorar negociações nacionais e internacionais; auxiliar a formalização de parecer técnico-econômico.

Coletar informações pertinentes às questões econômica e financeiras; efetuar pesquisas de mercado; escolher a estratégia de atuação, avaliar e expor as possibilidades de êxito.

Integrar comissões nacionais de especialistas; acompanhar realização de atos societários; elaborar documentos decorrentes dos atos societários; assessorar decisões da diretoria; analisar modelos de negócios; acompanhar projetos de investimentos sob aspectos econômicos e financeiros; elaborar contratos empresariais.

Realizar e acompanhar auditorias contábeis; definir o âmbito da auditoria; formar equipe de profissionais; entrevistar pessoas envolvidas na área auditada; identificar problemas; apontar riscos e soluções; implementar soluções financeiras; acompanhar resultados.

Auxiliar na redação de minutas de contratos, redigir relatórios, levantar informações; Tratar dados econômicos e financeiros; realizar estudos para órgãos internos da DMEE.

Contatar as gerências da DMEE, no seu âmbito de atuação, a fim de obter elementos que possam assegurar os interesses econômicos da mesma.

Participar de reuniões e comissões, quando envolver interesse da área econômica.

Atentar à organização de informações da área econômica, programando ou orientando a programação dos dados a serem fornecidos, desde o planilhamento até a obtenção de relatórios, gráficos e projeções, mediante processamento de dados, bem como analisando pedidos extraordinários de informações; orientar a coleta de dados, para fins de maximização das informações prestadas.

Manter contato com órgãos públicos, municipais, estaduais e federais, assim como outras instituições no âmbito de sua atuação e associações técnicas, solicitando ou prestando informações.

Manter-se atualizado com relação à legislação específica do Setor Elétrico Brasileiro que seja pertinente à área econômica/financeira da DMEE.

Supervisionar a equipe de Analistas Financeiros da DMEE.

Reportar à Diretoria da DMEE os fatos relevantes, por meio de relatos verbais ou escritos, gráficos, demonstrativos contábeis, bem como outras informações de seu domínio que venha a ser solicitado pela Diretoria.