

APLICABILIDADE DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

O Plano de Cargos e Salários da Agência Goiana de Gás Canalizado S/A, aprovado na 3ª reunião do Conselho de Administração, realizada em 18/06/2002, foi estruturado com base na premissa de uma Companhia de distribuição de gás em plena operacionalidade.

Seus objetivos incluem a definição das responsabilidades, estruturas salariais e critérios para a progressão funcional de cada cargo, alinhando os interesses econômico-financeiros da empresa com os interesses de crescimento profissional de seus colaboradores.

Embora preveja um quantitativo máximo de cargos, o quadro de pessoal refletirá as necessidades de mão-de-obra da Companhia, sendo facultado à Diretoria a responsabilidade de decidir o momento oportuno para as contratações, nos termos do art. 21, inciso X, do Estatuto Social da GOIASGÁS.

Atualmente a estrutura organizacional da Companhia é composta por:



Essa configuração tem se mostrado adequada para atender às necessidades da empresa, sendo que sua alteração estará condicionada a uma análise cuidadosa da conveniência e oportunidade, de modo a garantir o alcance dos objetivos estratégicos, a proteção do interesse público e o equilíbrio financeiro da Companhia.

Nota: Os salários constantes no arquivo Plano de Cargos e Salários refletem a realidade de 2002 e estão defasados em relação aos valores praticados no mercado atual. O referido documento será atualizado após o início de operação plena da Companhia.

Goiânia, 13 de julho de 2022.

ANDRE GUSTAVO
LINS DE
MACEDO:83246762449
Assinado de forma
digital por ANDRE
GUSTAVO LINS DE
MACEDO:83246762449

André Gustavo Lins de Macêdo
Diretor Administrativo Financeiro

**AGÊNCIA GOIANA DE GÁS CANALIZADO
(GOIASGÁS)**

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO	4
2. OBJETIVOS	4
3. ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS	5
3.1. Estrutura de Cargos	5
3.2. Tabelas Salariais	5
4. CONCEITOS BÁSICOS	5
4.1. Cargo	5
4.2. Nível do Cargo	5
4.3. Carreira	5
4.4. Níveis Salariais	5
4.5. Salário Admissional	5
4.6. Salário do Cargo	5
4.7. Amplitude	5
4.8. Faixa Salarial	6
4.9. Progressão Horizontal (Mérito)	6
4.10. Progressão Vertical (Promoção)	6
5. MOVIMENTAÇÃO	6
5.1. Planejamento de Pessoal	6
5.2. Admissão	6
5.3. Cessão	7
5.4. Requisição	8
6. ALTERAÇÕES FUNCIONAIS	8
6.1. Progressão Horizontal (Mérito)	8
6.1.1. Procedimentos	8
6.2. Progressão Vertical (Promoção)	9
6.2.1. Procedimentos	9
6.2.2. Alteração Salarial Motivada por Promoção	9
6.3. Transferência de Cargo	9
6.3.1. Procedimentos	10
6.4. Acordo Coletivo	10
7. QUADRO DE PESSOAL	10
7.1. Provimento de Vagas	11
8. ENQUADRAMENTO NOS CARGOS	12
8.1. Perfil Profissional	12
8.1.1. Perfil Profissional – Nível Superior I	12
8.1.2. Perfil Profissional – Nível Superior II e III	13
8.1.3. Perfil Profissional – Nível Superior IV	14

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

8.2. Dimensão da Experiência Profissional	15
8.3. Classificação dos Empregados no Nível Superior	15
8.3.1. Enquadramento na Faixa Salarial	16
8.3.2. Salário admissional do Cargo	16
8.3.3. Requisitos de Escolaridade e Experiência Profissional	16
8.4. Tabela Salarial	17
8.5. Tabela de Faixas Salariais	19
8.6. Quadro de Vagas	19
9. DESCRIÇÕES DETALHADAS DOS CARGOS	20
9.1. Agente Administrativo	20
9.2. Técnico Contábil	23
9.3. Técnico de Operação	25
9.4. Administrador	27
9.5. Contador	29
9.6. Engenheiro	31
9.7. Profissional de Meio Ambiente	33
10. DESCRIÇÃO DOS CARGOS GRATIFICADOS	34
10.1 Cargo : Diretor Presidente	35
10.2 Cargo : Diretor Administrativo-Financeiro	35
10.3 Cargo : Diretor Técnico-Comercial	36
10.4 Cargo : Gerente Administrativo	37
10.5 Cargo : Gerente Financeiro	38
10.6 Cargo : Gerente de Engenharia	39
10.7 Cargo : Gerente Comercial	40
10.8 Cargo : Gerente de Operações	42
10.9. Cargo: Secretária Geral	43
10.9. Cargo: Secretária	44
10.10. Cargo: Assessor	45

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS



1 INTRODUÇÃO

Estas normas e procedimentos representam o instrumento regulador da estrutura de cargos e salários definida para a GOIASGÁS a serem observados nos assuntos relativos à remuneração e administração de carreiras da empresa, visando alcançar as metas empresariais da GOIASGÁS em conjunção com a satisfação de seus funcionários.

A motivação das pessoas para permanecer numa empresa e apresentar resultados passa pela questão da remuneração e administração de carreiras, onde possam vislumbrar perspectivas de ascensão profissional. O Plano de Cargos e Salários lhes dá essa perspectiva.

2. OBJETIVOS

São objetivos destas normas e procedimentos:

- Determinar estruturas salariais capazes de remunerar adequadamente seus profissionais de acordo com o grau de complexidade e responsabilidade das atividades por eles desenvolvidas;
- Atrair e manter mão-de-obra qualificada para as atividades específicas da empresa de forma a alcançar as metas organizacionais;
- Conter descrições de cargo que representem efetivamente a estrutura organizacional da empresa e propiciem análises para seu uso em outros objetivos de Recursos Humanos.
- Definir as responsabilidades de cada cargo na organização.
- Harmonizar os interesses econômico-financeiros da empresa com os interesses de crescimento profissional de seus funcionários.
- Estabelecer política salarial, com base nos valores de mercado, e normas que assegurem um tratamento justo aos seus funcionários.
- Definir critérios claros de progressão funcional, similares e uniformes para os diversos tipos de cargos, facilitando o aproveitamento de pessoal próprio, possibilitando ao empregado uma visualização de seu horizonte profissional, bem como de sua contribuição à empresa.
- Instrumentalizar o corpo gerencial e os empregados, através de critérios claros e transparentes, com normas e procedimentos necessários à adequada administração de Cargos, Carreiras e Salários.

3. ESTRUTURA DO PLANO

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

O Plano é composto das seguintes ferramentas:

- 3.1 Estrutura de Cargos:** Lista de cargos da empresa, com suas titulações, descrição de atividades e requisitos essenciais, propostos pela Diretoria e aprovados pelo Conselho de Administração, como necessários e satisfatórios ao funcionamento de todas as áreas.
- 3.2 Tabelas Salariais:** São as estruturas que estabelecem os níveis salariais a serem praticados pela empresa e é composta de:
- Tabela de Faixas Salariais (Cargos e Níveis)
 - Descrição dos Cargos Comissionados
 - Tabela salarial

4 CONCEITOS BÁSICOS:

- 4.1 Cargo:** É o título do posto descrito como resultado do agrupamento de tarefas, de mesma natureza e nível de complexidade, atribuídas a um ou mais funcionários da organização.
- 4.2 Nível do Cargo:** É o resultado do agrupamento de cargos cuja importância seja muito próxima ou até igual e que, por esse motivo, terão o mesmo tratamento salarial. Os Níveis do Cargo são divididos em: I, II, III e IV.
- 4.3 Carreira:** Possibilidade de crescimento do empregado dentro do conjunto de estágios de um cargo, mediante critérios estabelecidos.
- 4.4 Níveis Salariais:** São valores progressivos de salários, constantes da tabela de salários.
- 4.5 Salário Admissional:** Salário de ingresso na faixa salarial, correspondente a seu cargo.
- 4.6 Salário do Cargo:** É o valor, em moeda corrente, atribuído a cada cargo da organização, a título de remuneração, em função da jornada de trabalho, complexidade do trabalho realizado, importância relativa do cargo na empresa e valores praticados no mercado de trabalho.
- 4.7 Amplitude:** É a diferença salarial entre os salários máximos e mínimos da faixa. As faixas salariais são elaboradas de forma a que os valores mínimos e máximos abranjam os valores de mercado de trabalho específico para a empresa.
- 4.8 Faixa Salarial:** A faixa salarial de cada cargo é composta por níveis salariais progressivos, com amplitude definida nas Tabelas Salariais.

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

4.9 Progressão Horizontal (Mérito): A progressão horizontal é a passagem do salário do funcionário de um nível salarial para outro, como recompensa de mérito, dentro da mesma faixa salarial.

4.10 Progressão Vertical (Promoção): A progressão vertical é a passagem do funcionário de um cargo para outro cargo e estágio profissional, a título de promoção, sem necessariamente gerar alteração salarial.

5 MOVIMENTAÇÃO

5.1 Planejamento de Pessoal:

Tem por objetivo estabelecer parâmetros que permitam estruturar o Quadro de Pessoal em sua evolução qualitativa e quantitativa, planejando a curto e médio prazo a reposição de mão-de-obra necessária ao desenvolvimento da empresa.

A necessidade de pessoal é aferida em função das seguintes situações:

- ampliação do quantitativo de pessoal, em função do aumento da atividade da GOIASGÁS, definido no seu Planejamento Estratégico e mensurado no seu Orçamento; e
- substituição de empregado.

A definição da quantidade de vagas nos cargos e respectivos estágios que será precedida de estudos técnicos das necessidades de recursos humanos de cada unidade organizacional.

A Diretoria Executiva, após análise e aprovação do levantamento das necessidades de pessoal, o encaminhará aos órgãos competentes, para autorização, conforme legislação em vigor.

5.2 Admissão:

A admissão na Companhia dar-se-á no estágio inicial de cada cargo e dependerá sempre de aprovação prévia em Concurso Público, de acordo com a legislação vigente.

O candidato para ser admitido na empresa, deverá satisfazer os requisitos básicos previamente estabelecidos em edital, conforme especificação dos cargos. Para cargos que exijam conhecimentos e habilidades específicas da empresa, a mesma obrigará-se a proporcionar o treinamento adequado.

A permanência do empregado recém-admitido na empresa, ficará condicionada a avaliações mensais positivas, conforme procedimento específico, durante o período de experiência de 90 (noventa) dias.

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

Caso o empregado não obtenha resultado satisfatório nas avaliações seu contrato de trabalho será rescindido.

Para os cargos de Nível Superior cuja atividade requer de seus ocupantes, jornada diária inferior a 08 (oito) horas, terá redutor de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores da Tabela Salarial.

5.3 Cessão de Pessoal

É a forma de movimentação pela qual a GOIASGÁS concorda em colocar empregados seus à disposição de entidades externas, atendendo aos preceitos legais e normativos.

Os pedidos de cessão, e respectivas renovações, devem ser analisados pela gerência de lotação do funcionário, que, de acordo com os interesses da Companhia, deve considerar os seguintes aspectos:

- Legislação externa e normas pertinentes;
- Adequação da formação profissional, especialização e/ou experiência do empregado, com vistas ao cargo/função a ser exercido na entidade requisitante;
- Aproveitamento, pela Companhia, de conhecimentos adquiridos pelo empregado em programas de treinamento ou curso custeado pela GOIASGÁS.

O pedido para cessão de funcionários da GOIASGÁS tem que partir de órgão dos Poderes da União, do Estado de Goiás ou dos Municípios.

A cessão somente poderá ocorrer para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança no órgão requisitante.

A cessão somente poderá ser concretizada depois de obtida autorização do Diretor Presidente da Companhia.

As requisições/convocações formuladas pela Justiça Eleitoral não estão sujeitas aos critérios e condições descritos neste Plano.

O prazo para cessão de funcionários para exercício na Presidência da República ou respectivos órgãos integrantes ou a eles equiparados será indeterminado; para cargos eletivos de direção, o tempo de duração do mandato; e nos demais casos, até dois anos, renováveis.

A renovação da cessão é considerada uma nova cessão.

5.4 Requisição

MARIO GAJA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

A requisição de empregados dos órgãos governamentais ou de empresas estatais poderá ocorrer quando necessária para o exercício de função imprescindível às atividades da GOIASGÁS, podendo ser de direção, de gerência, de natureza técnica ou administrativa.

A requisição (inclusive renovação) e a restituição de pessoal necessitam de autorização do Diretor Presidente da Companhia.

O prazo para requisição de pessoal para funções eletivas de direção será o tempo de duração do mandato; para funções de gerência, ou natureza técnica ou administrativa será de até dois anos, podendo ser renovado.

A renovação da requisição é considerada uma nova requisição.

6. ALTERAÇÕES FUNCIONAIS

6.1. Progressão Horizontal (Mérito)

É a recompensa concedida ao funcionário cujo desempenho se encontre acima de um determinado patamar considerado adequado, aferido através da Avaliação Anual de Desempenho. Estas avaliações, em datas pré-estabelecidas, poderão resultar num aumento salarial que considere os resultados da avaliação de desempenho do ocupante da função.

Só poderá ser concedido ao funcionário avaliado 01 (um) nível salarial por Avaliação Anual de Desempenho. Os valores disponíveis por mérito devem ser provisionados no orçamento da empresa para o ano de concessão.

6.1.1. Procedimentos

Os aumentos por Mérito terão as seguintes premissas:

- a. Intervalo mínimo de 12 meses do último aumento real, advindo de mérito anterior, reajuste por transferência, reclassificação e enquadramento.
- b. Ter havido uma avaliação anual de desempenho do funcionário.
- c. Ser encaminhada uma proposta do Diretor da área para aprovação da Diretoria Executiva.
- d. Os reajustes deverão ser aplicados conforme o mês programado no orçamento de cada ano.

6.2. Progressão Vertical (Promoção)

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

A promoção representará sempre a passagem de um funcionário para o Nível do Cargo imediatamente superior, de maior nível de complexidade e responsabilidade. Os valores disponíveis para promoção devem ser provisionados no orçamento da empresa.

- a. Serão concedidas 1 vez por ano como resultado da avaliação anual;
- b. As Promoções serão propostas pelo Diretor da área e aprovados pela Diretoria Executiva.

A Diretoria Executiva da empresa formará um Comitê formal para avaliação dos candidatos à promoção, cujas atribuições fundamentais são:

- Analisar os currículos dos profissionais candidatos a promoção, avaliando-os dentro de critérios previamente estabelecidos, acrescidos do tempo de permanência no nível atual e perfil profissional do cargo;
- Estabelecer critérios de desempate dos candidatos concorrentes ao mesmo cargo, conforme sua área de atuação;
- Divulgar aos funcionários os critérios de avaliação e desempate;
- Ouvir os gerentes das áreas afins;
- Dar parecer sobre a promoção ao Diretor da área.

Por ocasião das promoções funcionais deverão ser atendidos os seguintes requisitos:

- Escolaridade exigida para o cargo;
- Experiência exigida para o cargo;
- Linha de acesso;
- Cursos específicos de formação e treinamento;
- Parecer da área médica para os casos de acesso a cargos de risco;

6.2.1. Procedimentos

As promoções deverão estar condicionadas a:

- Proposição do Diretor da área à Diretoria Executiva que encaminhará ao Comitê de avaliação, o qual deverá dar um parecer no prazo de 60 dias;
- Preenchimento pelo candidato à promoção dos requisitos essenciais para o cargo, definidos na "Descrição de Atividades";

MARTO GATA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

- Permanência de, no mínimo, 1 (um) ano no último nível do cargo atual.
- inexistência de medida disciplinar aplicada nos últimos 12 (doze) meses.
- inexistência de afastamento por mais de 90 (noventa) dias, ininterruptos ou não, nos 12 (doze) meses que antecederem o momento de habilitação, exceto aqueles decorrentes de acidente de trabalho, licença maternidade, mandato sindical, mandato de Fundação de Previdência Privada.
- situação ativa do contrato individual de trabalho.

Obs.: O empregado cedido poderá participar do processo seletivo e caso seja aprovado, o direito à promoção estará condicionado ao retorno à GOIASGÁS e permanência na empresa pelo período mínimo de 02 (dois) anos.

A aprovação das promoções é dada pela Diretoria Executiva.

6.2.2. Alteração Salarial Motivada por Promoção

O salário do funcionário deverá ser enquadrado no primeiro nível da faixa salarial do nível do cargo a que foi promovido, no mês programado no orçamento de cada ano.

6.3. Transferência de Cargo

A transferência de cargo é a passagem do funcionário de um cargo para outro de mesmo nível de complexidade e responsabilidade. Não resultará, necessariamente, em aumento salarial.

A aprovação de um processo de transferência deverá ser efetuada pela Diretoria da área envolvida, após análise pelo setor de Recursos Humanos, quanto aos aspectos legais do concurso que o funcionário candidato foi contratado.

As solicitações deverão ser feitas pela área que necessita do funcionário.

6.3.1. Procedimentos

As transferências estarão condicionadas a:

- a. Existência da vaga no quadro de pessoal da área, compatível com o concurso pelo qual o funcionário foi admitido na empresa;

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

- b. Preenchimento dos requisitos exigidos para o novo cargo, definidos na Descrição de Atividades;
- c. Avaliação do setor de Recursos Humanos.

6.4. Acordo Coletivo

Anualmente, a empresa aplicará o estabelecido no acordo coletivo da categoria; esta aplicação é mandatória e os valores concedidos a título de reajuste salarial não são compensáveis, salvo se o próprio acordo coletivo assim determinar.

7. QUADRO DE PESSOAL

A empresa disporá de um Quadro de Pessoal (QP) que indicará, para cada processo, o quantitativo máximo previsto por cargo existente, o qual será aprovado pelo Conselho de Administração. O quadro de Pessoal refletirá as necessidades de mão-de-obra para um determinado prazo de tempo, fixado em função do planejamento da empresa e servirá de referência para elaboração do Orçamento.

O período de tempo acima indicado não impede que seja revisado, quando necessário, para adequar-se às necessidades das áreas, mediante proposta encaminhada à Diretoria Executiva pelo Diretor da área em questão. Observados os limites do quantitativo de pessoal e valores do orçamento aprovados, é facultado à Diretoria Executiva decidir sobre alterações.

A criação ou extinção de cargos será de competência exclusiva do Conselho de Administração, baseado em critérios técnico-operacionais e orçamentários.

7.1. Provimento de Vagas

A disponibilidade de vagas para determinado cargo não implica no automático preenchimento.

As vagas disponíveis em decorrência de aprovação de alterações no Quadro de Pessoal poderão, por decisão da Diretoria Executiva, ser preenchidas ao longo do período de validade prevista, segundo as reais necessidades da empresa.

Quando do surgimento de vagas decorrentes de desligamento ou transferência, deve ser analisada a possibilidade de extingui-la ou mantê-la em disponibilidade, antes de seu preenchimento. O preenchimento das vagas disponíveis se dará através de Processo Seletivo, exceto para os cargos comissionados. Caberá à unidade interessada providenciar, junto ao setor de Recursos Humanos, o início do processo seletivo para preenchimento de vaga disponível

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

O preenchimento de vagas para cargo comissionado é de competência do Diretor da área, com anuência do Diretor Presidente, não cabendo aplicação do Processo Seletivo.

Além dos requisitos básicos já definidos para o cargo, o responsável pela área solicitante poderá, para cada processo, propor requisitos adicionais a serem considerados.

Observado o previsto na legislação, os processos e técnicas a serem adotados na seleção de candidatos serão definidos pelas partes condutoras, tendo em vista as circunstâncias da seleção e características do cargo a ser preenchido.

8. ENQUADRAMENTO NOS CARGOS:

8.1. Perfil Profissional

Consiste de uma descrição básica da complexidade das tarefas, desafios e responsabilidades esperadas em cada um dos estágios profissionais, determinando o grau de contribuição do profissional aos objetivos básicos da Empresa.

8.1.1. Perfil Profissional Nível Superior I

O cargo com Nível I é destinado aos empregados recém formados, e/ou ainda sem a experiência e/ou habilidades requeridas para o exercício pleno da profissão.

O Profissional Nível I após um tempo máximo de 08 (oito) anos no cargo, deverá ser promovido ao Nível II.

Atividades básicas:

1. O desempenho das atividades neste nível permanece quase na totalidade voltado à execução; eventuais mudanças no curso de ação dependem de determinação superior. Executar algumas atividades com independência.
2. Quando do surgimento de eventuais problemas, reporta-se sempre ao seu superior imediato.

8.1.2. Perfil Profissional dos Níveis Superiores II e III

- São enquadráveis, nos níveis II e III, aqueles empregados cujo conjunto de avaliações evidenciou maturidade profissional (experiência e conhecimentos) para exercer plenamente as atribuições previstas para o cargo. Ele será recomendado pelo Diretor da Área.
- Observadas as premissas estabelecidas nos itens acima, a expectativa é a de que todos os empregados admitidos na empresa alcancem o grau último do cargo.

Os Profissionais Níveis II e III, após um tempo máximo de 2 (dois) anos no último nível do cargo, deverão ser promovidos ao Nível III e IV, respectivamente.

Atividades Básicas


1. O emprego permanente de aptidão e habilidade técnica, para o desenvolvimento da totalidade do trabalho profissional, sem requerer supervisão constante e com alguma independência, caracteriza este nível, podendo o profissional assim classificado, recorrer ocasionalmente, à orientação superior.
2. As atividades são desenvolvidas dentro daquilo que a Empresa admite como medida ideal em termos de resultados, que um profissional deve apresentar, quando realizados trabalhos que requerem conhecimentos simples, de um determinado campo de atividade.
3. A divisão do trabalho determina que o profissional destes níveis desempenha atividades integrais em relação aos segmentos específicos da parte que lhe compete e parciais em relação ao todo, embora possua noções globais dos empreendimentos, conhecimento de detalhes e fluxos gerais.
4. Participar em pesquisas e programas destinados a desenvolver novas técnicas, realizando tarefas de pesquisa técnica ou experimentos práticos de campos de estudo específicos, para subsidiar estudos mais amplos.
5. Utilizar criatividade em dose suficiente para contornar problemas e alcançar resultados eficazes; compõe alternativas de soluções.
6. Participar de reuniões sobre assuntos da sua área de ação.

8.1.3. Perfil Profissional Nível Superior IV

- Poderão ser enquadrados no nível IV aqueles profissionais com reconhecida maturidade profissional que, como tal exercem uma liderança técnica natural na sua área de atuação e são capazes de coordenar equipes multidisciplinares.
- Necessariamente, nem todos os profissionais em nível III poderão ser enquadrados nos níveis IV, e nem todos os cargos terão estes níveis.
- Os enquadramentos nos níveis IV serão aprovados pela Diretoria Executiva, ouvido o Diretor da área.

Atividades Básicas

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS



1. Participar de empreendimentos da companhia, realizando aspectos importantes do curso de ação, que refletem diretamente nos negócios da Empresa.
2. Conhecer detalhes e técnicas do seu campo de atividades, bem como possuir relevantes noções dos empreendimentos, dominando com segurança o desenvolvimento da maior parte das etapas do trabalho; investir o tempo em iguais proporções entre atividades de orientação e execução.
3. Desempenhar atividades especializadas com independência de ação, empregando técnicas de criatividade para solucionar problemas difíceis, que requerem conhecimentos dos detalhes do trabalho de maneira abrangente.
4. Subsidiar a tomada de decisões, mediante fornecimento de meios técnicos e alternativas resultantes da pesquisa e análise de dados de conjuntura.
5. Promover pesquisas e/ou desenvolver novas técnicas, objetivando antecipar problemas, providenciar medidas preventivas para contorná-los e propor recursos para otimizar soluções.
6. Participar na elaboração dos programas específicos de desenvolvimento da equipe de trabalho, quando evidenciada a necessidade de treinamento elaborar módulos de treinamento e atuar como apresentador da matéria teórica e/ou acompanhar exercícios práticos.
7. Participar de seminários e reuniões sobre assuntos da sua área de ação, promovidos pela comunidade científica, podendo inclusive proferir palestras atinentes à sua atividade.

MARIO GAJA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS



8.2. Dimensão da Experiência Profissional

É dada pelo tempo mínimo de experiência exigido para o efetivo exercício das atividades profissionais, representadas por uma função de tempo. Para cada Nível Superior (NS) é exigido um determinado Fator Tempo (FT) que consiste de uma dimensão mínima da experiência tomada em anos.

Para que um empregado possa ser classificado nos níveis profissionais é preciso ter, no mínimo, o seguinte FT (Fator Tempo):

Nível Superior	Fator Tempo
IV	12 anos
III	08 anos
II	04 anos
I	00 ano

O estabelecimento dos tempos mínimos de experiência é fruto de pesquisa dos tempos médios que levaram os profissionais da Empresa, para alcançarem determinados patamares na estação ocupacional (cargos mais importantes), refletidos pelo grau de complexidade das atividades executadas, desafios e responsabilidades assumida, contatos entabulados e decisões tomadas, caracterizando para cada nível um tempo específico de maturidade mínima para o seu atingimento.

8.3. Classificação dos Empregados no Nível Superior

Para a correta e adequada classificação dos empregados nos estágios profissionais é requerido à implementação cumulativa das seguintes condições:

- formação universitária compatível com as atividades do posto de trabalho, na forma da regulamentação das profissões;
- o efetivo exercício de atividades profissionais, agregadas ao posto de trabalho, devidamente descritas;
- fator tempo mínimo estipulado para o estágio profissional do empregado, expresso em anos equivalentes.
- a existência de vagas compatíveis com o estágio profissional, de acordo com a necessidade da área e atendido o dimensionamento do quadro de pessoal.

8.3.1. Enquadramento na Faixa Salarial

Na determinação da faixa salarial para os cargos se levará em consideração a sua relatividade interna e a relatividade externa indicada no mercado de trabalho.

Caberá a Diretoria Executiva, com base na realidade da Empresa, no momento, e nas características de cada cargo, definir os critérios que nortearão a definição das faixas salariais dos cargos.

Ocorrendo mudança, na classificação de um cargo, que resulte em faixa salarial mais baixa que a praticada pela Empresa, será assegurado, a todos os seus ocupantes atuais, os salários até então percebidos.

8.3.2. Salário admissional do Cargo

Dar-se-á preferencialmente no nível inicial do cargo.


Os profissionais com comprovada experiência, admitidos no nível inicial, poderão ser reequadrados, atendidos os dispositivos constantes do item 7.2.1.

8.3.3. Requisitos de Escolaridade e Experiência Profissional

A escolaridade e a experiência profissional, em função do nível e do cargo, será a seguinte:

CARGO	FORMAÇÃO	EXPERIÊNCIA
Agente Administrativo	2º grau	1 ano
Técnico	2º grau	2 anos
Profissional Nível Superior	3º grau	3 anos

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS




8.4 Tabela Salarial

Nível Superior

REF	VALOR	REF	VALOR	REF	VALOR
S1	1.404,00	S16	2.149,00	S31	3.291,00
S2	1.445,00	S17	2.211,00	S32	3.386,00
S3	1.487,00	S18	2.275,00	S33	3.483,00
S4	1.529,00	S19	2.341,00	S34	3.583,00
S5	1.573,00	S20	2.408,00	S35	3.687,00
S6	1.618,00	S21	2.477,00	S36	3.793,00
S7	1.665,00	S22	2.549,00	S37	3.902,00
S8	1.713,00	S23	2.622,00	S38	4.014,00
S9	1.762,00	S24	2.698,00	S39	4.130,00
S10	1.813,00	S25	2.775,00	S40	4.249,00
S11	1.865,00	S26	2.855,00	S41	4.371,00
S12	1.919,00	S27	2.938,00	S42	4.497,00
S13	1.974,00	S28	3.022,00	S43	4.627,00
S14	2.031,00	S29	3.109,00	S44	4.760,00
S15	2.089,00	S30	3.199,00	x	x

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS



Nível Médio

REF	VALOR	REF	VALOR	REF	VALOR
M1	370,00	M18	728,00	M35	1.431,00
M2	385,00	M19	757,00	M36	1.489,00
M3	401,00	M20	788,00	M37	1.550,00
M4	417,00	M21	820,00	M38	1.613,00
M5	434,00	M22	853,00	M39	1.678,00
M6	451,00	M23	888,00	M40	1.746,00
M7	470,00	M24	924,00	M41	1.817,00
M8	489,00	M25	961,00	M42	1.891,00
M9	509,00	M26	1.001,00	M43	1.968,00
M10	529,00	M27	1.041,00	M44	2.048,00
M11	551,00	M28	1.083,00	M45	2.131,00
M12	573,00	M29	1.127,00	M46	2.217,00
M13	596,00	M30	1.173,00	M47	2.307,00
M14	621,00	M31	1.221,00	M48	2.401,00
M15	646,00	M32	1.270,00	M49	2.499,00
M16	672,00	M33	1.322,00	M50	2.600,00
M17	699,00	M34	1.376,00		

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

8.5. Tabela de Faixas Salariais (Cargos e Níveis)

Nível Superior	I	II	III	IV
	S1 a S11	S12 a S22	S23 a S33	S34 a S44

NÍVEL	CARGOS /NÍVEIS	I	II	III	IV
Médio	Agente Administrativo	M1 a M12	M13 a M24	M25 a M36	M37 a M48
	Técnico Administrativo	M3 a M14	M15 a M26	M27 a M38	M39 a M50
	Técnico Contábil				
	Técnico de Operação				
	Técnico de Manutenção				

8.6. Quadro de Vagas

CARGO	VAGAS		TOTAL
	PREENCHIDAS	APROVADAS	
Gerente	-	06	06
Assessor	-	01	01
Advogado	-	02	02
Engenheiro	-	01	01
Técnico de Operação	-	01	01
Técnico de Segurança e Meio Ambiente	-	01	01
Técnico Comercial	-	01	01
Técnico de Contabilidade	-	03	03
Secretária	-	03	03
Agente Administrativo	-	03	03
TOTAL	-	22	22

MÁRIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

9. DESCRIÇÕES DO CARGO

9.1. Cargo: AGENTE ADMINISTRATIVO

Escolaridade: 2º Grau completo

Experiência: 01 (um) ano

SUMÁRIO:

Executar atividades e controle de previsões orçamentárias; Controlar contratos de prestação de serviços, convênios e autorizações de serviços; Conferir documentação efetuar fechamentos do fundo de caixa; Distribuir, orientar e executar serviços de datilografia, expedição de correspondências, organização de arquivos e outras afins; Orientar e executar rotinas de pessoal. Processar e fazer registros rotineiros de documentos, de forma manual, datilográfica ou eletrônica e providenciar seu encaminhamento ao destino.

TAREFAS DETALHADAS:

Auxiliar na previsão orçamentária em termos de materiais, serviços de terceiros e custos gerais para o ano seguinte, com base no ano anterior (realizado) e as necessidades de manutenção, para dar origem à dotação orçamentária anual de custeio.

Controlar contratos de prestação de serviços e convênios, conferindo os dados das faturas, para a autorização dos pagamentos.

Controlar as autorizações de serviços, com base nas solicitações dos órgãos para prestação de serviços diversos.

Receber as previsões de despesas que serão realizadas, tais como: serviços de terceiros, combustível, despesas de viagens, treinamento de pessoal e outros, para encaminhamento à aprovação.

Preencher formulários de controle de despesas, tais como: recibos de quitação, relatórios de despesas de viagens, relação de pagamentos e outros, especificando valores, número de conta, apondo carimbos diversos, providenciando aprovação dos mesmos, para efeito do reembolso do fundo de caixa.

Requisitar adiantamentos de viagem, reservas de passagem e hospedagem; preencher relatórios das despesas efetuadas, conferindo comprovantes e efetuando cálculos de diárias.

Distribuir ou executar serviços de datilografia e/ou digitação de textos diversos, originais, manuscritos ou impressos, bem como Conferir os trabalhos realizados, para atender as rotinas administrativas em seu âmbito.

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

Elaborar o fechamento de frequência de pessoal, observando faltas, atrasos, horas extras, adicionais, escalas de serviços, compensação de horários e outros, para comprovação de trabalho e liberação de pagamentos.

Atender chamadas telefônicas, inteirando-se do assunto, selecionando prioridades e transferindo-as aos responsáveis; efetuar ligações a pedido, registrando as interurbanas e particulares, para fins de controle e cobrança.

Recepcionar as pessoas, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, consultando agenda de compromissos para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes às informações desejadas.

Agendar compromissos, compatibilizando horários e datas de acordo com as prioridades, para lembrar aos interessados do cumprimento das obrigações assumidas.

Orientar e executar atividades de expedição e recepção de malotes, separando, classificando e protocolando os diversos documentos, visando assegurar a organização, registro e envio da documentação da área.

Controlar o fluxo de documentos em trâmite, selecionando, protocolando, encaminhando para assinatura, distribuição e/ou arquivamento.

Selecionar, classificar e manter em arquivo, documentos que fazem parte de processos e/ou encaminhar ao arquivo morto documentos que não tenham mais validade, para facilitar a sua localização e consulta futura.

Convocar e informar participantes para reuniões, organizando sala e materiais a serem utilizados.

Orientar as atividades desenvolvidas por messageiros.

Coletar informações junto aos órgãos internos ou externos à Empresa, efetuando anotações necessárias, preparando relatórios.

Operar fac-símile, recebendo e transmitindo informações.

Processar e fazer registros rotineiros de documentos, de forma manual, datilográfica ou eletrônica e providenciar seu encaminhamento ao destino.

Apontar consertos necessários à conservação de bens e instalações, providenciando, se for necessário, sua execução.

Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndio ou quaisquer outros relativos à segurança da empresa e/ou suas unidades;

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

Conduzir veículo da empresa, quando habilitado e autorizado, no exercício das funções.

Operar computador em apoio às funções.

Executar outras atividades correlatas.

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Mario Gaia", written over the printed name and title.

9.2. Cargo: TÉCNICO DE CONTABILIDADE**Escolaridade:** 2º Grau completo**Experiência:** 02 (dois) anos**SUMÁRIO:**

Desenvolvimento de atividades específicas envolvendo orientação e execução qualificada em grau de complexidade mediana referentes a trabalhos de contabilidade, registros, lançamentos, encargos sociais, impostos, escrituração e verificação do fato contábil.

TAREFAS DETALHADAS:

Participar da elaboração e execução do plano de contas;

Elaborar sob orientação, levantamentos, balancetes e balanços da receita e despesa;

Controlar contabilmente os bens patrimoniais identificáveis alocados nas obras, baseando-se em relação específica, auxiliando a área responsável nas conciliações entre o físico e o contábil procedente aos ajustes, transferências e baixas necessárias para sua apropriação no imobilizado da empresa;

Controlar, organizar e conferir dossiês de ordens de imobilização e desativação, observando a correta classificação e ordem de documentos de cada projeto, observando sua exatidão com relação aos objetivos, origem das obras e custos contabilizados, identificando erros de códigos ou de apropriações, para fins de prestação de contas ou transferência para contas de resultados;

Examinar documentos referentes a adição ou retirada de bens identificáveis ou de massa do ativo imobilizado, conferindo códigos de mutações, efetuando cálculos de depreciação e correção monetária, procedendo classificações e reclassificações contábeis, de acordo com o plano de contas e com as normas de cadastramento de bens em vigor, visando sua atualização;

Controlar os custos de terrenos e servidões dos casos que estão sub-júdice, bem como, aqueles para uso futuro, efetuando as imobilizações ou regularizações quando do recebimento de certidões definitivas ou notificações do início da construção das instalações;

Elaborar esquemas financeiros dos contratos, desenvolvendo planilhas de acompanhamento, processando e atualizando dados relativos a juros, comissões, posição da dívida, impostos e taxas, efetuando os cálculos necessários, visando apropriações contábeis, bem como Elaborar controle de contas a pagar, para fins de liberação de pagamento e subsídios ao fluxo de caixa da empresa;

MARIO GAIA

Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

Conduzir veículo da empresa, quando habilitado e autorizado, no exercício das funções.

Operar computador em apoio às funções.

Executar outras atividades correlatas.

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Mario Gaia", written over the printed name.

9.3. Cargo: TÉCNICO DE OPERAÇÃO**Escolaridade:** 2º Grau completo**Experiência:** 02 (dois) anos**SUMÁRIO:**

Manter a Rede de Distribuição através de rotinas padronizadas, com mão-de-obra especializada nos níveis de: Manutenção Preditiva, Manutenção Preventiva e Manutenção Corretiva.

ATRIBUIÇÕES:

Programar no curto e médio prazo a execução dos serviços de operação e de manutenção dos equipamentos;

Assegurar o atendimento da programação de recebimento e de entrega de gás natural de acordo com o despacho de gás ;

Distribuir e controlar as atividades de manutenção e de operação realizadas pelos técnicos de gasodutos;

Elaborar relatórios sobre as atividades de sua equipe;

Elaborar relatórios sobre a operação e a manutenção dos sistemas de distribuição de gás natural;

Atender chamadas dos usuários da linha 0800;

Elaborar estudos visando a melhoria contínua dos processos e procedimentos de manutenção e de operação;

Acompanhar a execução dos serviços críticos indicados nos relatórios de inspeções nas faixas ao longo dos ramais fora das áreas urbanas;

Acompanhar a execução de serviços de manutenção nos sistemas da GOIASGÁS por terceiros;

Treinar os demais membros da equipe quanto aos procedimentos de manutenção e de operação;

Acompanhar a calibração de instrumentos de medição de vazão, pressão e temperatura do gás natural de terceiros.

Conduzir veículo da empresa, quando habilitado e autorizado, no exercício das funções.

Operar computador em apoio às funções.
Executar outras atividades correlatas.

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

- 9.4. Cargo: ADMINISTRADOR**
Escolaridade: 3º Grau completo
Experiência: 03 (três) anos

Sumário:

Manter a Rede de Distribuição através de rotinas padronizadas, com mão-de-obra especializada nos níveis de: Manutenção Preditiva, Manutenção Preventiva e Manutenção Corretiva.

Tarefas detalhadas:

Operacionalizar a implantação de procedimentos normativos ligados a área administrativa da Empresa, estabelecendo forma de atuação e acompanhando os resultados para avaliação pelos órgãos competentes.

Coordenar os processos relativos a recursos humanos (acompanhamento do quadro de empregados; processos de admissão, movimentação, demissão, sanções disciplinares, frequência mensal, atualização de carteiras profissionais, programação de férias, etc.).

Coordenar as atividades pertinentes a serviços gerais (manutenção das instalações e equipamentos, contratação, supervisão e controle de serviços executados por terceiros; controle de móveis e equipamentos, aquisição de bens, etc.).

Coordenar os serviços de transporte no que tange a operação e manutenção de veículos; qualidade dos serviços; confiabilidade das oficinas e reposição de peças.

Acompanhar e orientar empregados e/ou gerências no que tange a benefícios da previdência social, processos trabalhistas e ações contra a empresa.

Participar de estudos de uniformização ou aperfeiçoamento de procedimentos administrativos e métodos de trabalho, estudando e propondo alternativas de melhorias em função de dificuldades encontradas no desenvolvimento das atividades do órgão.

Orientar e Compatibilizar a elaboração das previsões e propostas orçamentárias.

Orientar e acompanhar a elaboração de processos licitatórios e a contratação de obras e serviços.

Conduzir veículo da empresa, quando habilitado e autorizado, no exercício das funções.

Operar computador em apoio às funções.
Executar outras atividades correlatas.

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

9.5. Cargo: CONTADOR**Escolaridade:** 3º Grau completo**Experiência:** 03 (três) anos**Sumário:**

Analisar, interpretar e adaptar a legislação fiscal e tributária às práticas da empresa; assistir às áreas sobre problemas contábeis específicos; supervisionar, organizar e/ou realizar serviços de registro, operação e contabilização de documentos; proceder análise de contas; elaborar e atualizar normas, rotinas e procedimentos contábeis, financeiros e patrimoniais; proceder e orientar a conciliação de contas, classificação e avaliação de despesas; desenvolver técnicas e/ou realizar cálculos contábeis e análise dos resultados; supervisionar, analisar, comentar e/ou elaborar demonstrativos de contas, balancetes, o balanço e a declaração de imposto de renda da empresa; supervisionar e/ou realizar análise e avaliação da capacidade econômico-financeira de empresas prestadoras de serviço e fornecedores da companhia.

Tarefas detalhadas:

Analisar e interpretar a legislação fiscal e tributária, relativas à concessão da distribuição de gás, elaborando alternativas para sua operacionalização e aplicação na empresa, bem como prestar orientação às áreas envolvidas.

Supervisionar a execução e/ou adaptar, converter e reformular o plano de contas vigente, analisando as alterações estabelecidas e suas aplicações, desenvolvendo formas de lançamento e apropriação, efetuando testes e ajustes necessários à sua operacionalização.

Orientar, elaborar e/ou atualizar, de acordo com a legislação vigente, as normas, rotinas de procedimentos e manuais contábeis e financeiros, providenciando a sua distribuição, orientação e prestando esclarecimentos às áreas usuárias.

Supervisionar o sistema e/ou efetuar os registros e operações contábeis e orçamentárias da empresa.

Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos e prestação de contas junto a órgãos internos e externos, analisando e orientando o processamento mensal dos diversos sub sistemas e providenciando a regularização dos lançamentos incompatíveis.

Inspecionar, regularmente, a escrituração dos livros comerciais e fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhe deram origem.

Controlar e participar dos trabalhos de conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os eventuais erros.

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesa, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços.

Supervisionar e/ou realizar e desenvolver novas técnicas de cálculos de efeitos inflacionários, apropriação de encargos financeiros, reavaliação do ativo e de depreciação, adotando os índices indicados em cada caso e analisando suas resultantes.

Supervisionar, organizar, analisar e/ou elaborar balancetes, balanço e demonstrativos de contas da companhia, aplicando as normas contábeis pertinentes.

Orientar e/ou preparar a declaração do imposto de renda da empresa, segundo a legislação específica, apurando o valor do tributo devido.

Elaborar relatórios e demonstrativos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da empresa, apresentando dados estatísticos e pareceres técnicos, comentários e notas explicativas.

Supervisionar e/ou analisar balanços e demonstrativos financeiros de empresas empreiteiras, fornecedores e prestadoras de serviço, diagnosticando e emitindo pareceres sobre a capacidade econômico-financeira, para efeito de cadastramento junto à empresa, participação em concorrência, tomadas de preços e cartas convite.

Atender as auditagens e fiscalizações internas e externas, elaborando esquemas de datas, prestando informações, fornecendo documentos, analisando e discutindo divergências e efetuando as correções necessárias, bem como supervisionar a revisão dos relatórios emitidos.

Prestar informações cadastrais, contábeis, estatísticas e patrimoniais à empresas, instituições, órgãos governamentais e de divulgação.

Participar de licitações realizadas pela companhia, subsidiando a tomada de decisões através de esclarecimentos da avaliação da capacidade econômico-financeira das empresas concorrentes.

Executar outras tarefas correlatas às acima descritas, a critério da gerência imediata.

Conduzir veículo da empresa, quando habilitado e autorizado, no exercício das funções.

Operar computador em apoio às funções.

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS



9.6. Cargo: ENGENHEIRO**Escolaridade:** 3º Grau completo**Experiência:** 03 (três) anos**Sumário:**

Supervisionar, acompanhar, estabelecer normas elaborar projetos de engenharia, instruções e estudos técnicos na área de gás; supervisionar e/ou fiscalizar obras de construção e montagem de redes de distribuição; coordenar equipes de projetistas e técnicos visando a execução de projetos e obras na área de gás.

Tarefas detalhadas:

Coordenar e acompanhar os projetos desenvolvidos para a área de gás, fiscalizando e participando das fases de execução das obras;

Analisar e conferir os cálculos de materiais e especificações, com base no projeto básico e providenciar/elaborar a lista de materiais a serem utilizados na obra.

Estabelecer o encaminhamento básico (trajeto) de redes junto às empresas contratadas para elaboração dos projetos e providenciar toda documentação técnica junto aos órgãos públicos.

Estabelecer a locação dos pontos dos conjuntos de medição dos consumidores, visando a elaboração do encaminhamento básico (trajeto), com o objetivo de otimizar e reduzir custos de implantação.

Analisar, elaborar a avaliação técnica/comercial das propostas de fornecimento de materiais, concorrências de projetos e obras, de acordo com as especificações estabelecidas no projeto básico e emitir parecer analítico; avaliar os currículos, cronogramas, capacitação do corpo técnico, equipamentos e frente de serviços, etc., das Empresas.

Analisar e estabelecer procedimentos de inspeções e execução das fases de obra, emitir pareceres técnicos e providenciar sua aprovação; participar das entrevistas junto ao corpo técnico, verificando a capacitação e qualificação dos serviços contratados.

Analisar e conferir os projetos executivos, verificando o encaminhamento básico (trajeto) e as possíveis interferências com outras redes; fiscalizar e acompanhar as obras em andamento e o método construtivo de conformidade com o projeto; emitir relatórios mensais de pendências.

Participar e acompanhar os testes de avaliação e qualificação de soldadores, objetivando comprovar e garantir a qualidade e segurança dos serviços executados.

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

Orientar os consumidores industriais, sobre as alterações ocorridas na composição do gás e demais instruções recebidas sobre procedimentos a serem adotados para operação das suas instalações.

Orientar/acompanhar quanto as inspeções de recebimentos de materiais, equipamentos e seus condicionamentos nos almoxarifados.

Manter relacionamento com os órgãos ambientais.

Desenvolver ações, estudos e projetos de suporte técnico e operacional relacionados com engenharia, logística e operação de redes de distribuição de gás, desenvolvimento de mercados e aplicações do produto e análise de investimentos.

Dar suporte técnico nos trabalhos de desenvolvimento de mercado e nas negociações de contratação de fornecimento de gás.

Dar suporte técnico em projetos ou ações de melhoria operacional da rede.

Propor e assegurar medidas de segurança nas áreas adjacentes ao gasoduto.

Controlar o desenvolvimento do projeto, supervisionando e orientando os aspectos técnicos dos processos de fabricação, montagem e instalação, para assegurar a observância das especificações e dos padrões de qualidade e segurança.

Coordenar a execução de cronogramas das etapas de trabalho, visando orientar sua implantação.

Realizar estudos sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais, consultando técnicos de diversos campos, bibliografia especializada, visitando fabricas e outros estabelecimentos, para determinar as causas desses acidentes e elaborar recomendações de segurança.

Acompanhar e inspecionar as unidades da empresa verificando se existem riscos de explosões, incêndios e outros perigos.

Executar outras tarefas correlatas.

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

9.7. Cargo: PROFISSIONAL DE MEIO AMBIENTE**Escolaridade:** 3º Grau completo**Experiência:** 03 (três) anos**Sumário:**

Planejar, coordenar e acompanhar sistematicamente os processos que assegurem proteção ao solo e meio ambiente.

Tarefas detalhadas:

Planejar e coordenar os programas de treinamento e capacitação do pessoal da GOIASGÁS, visando o acompanhamento da qualidade ambiental.

Especificar, normatizar, acompanhar e fiscalizar procedimentos, visando a proteção ambiental e dos recursos naturais, inclusive opinando e instruindo processos relativos aos projetos da GOIASGÁS.

Representar e/ou participar da representação da GOIASGÁS nos contatos com outros organismos e instituições na busca de soluções de problemas ambientais, inclusive acompanhando processos de EIA's / RIMA's, junto aos organismos responsáveis pela emissão das licenças prévias (LP), de instalação (LI) e de Operação (LO).


Planejar, coordenar e supervisionar programas de educação ambiental, objetivando capacitar a comunidade marginária das faixas adjacentes ao gasoduto para participação ativa na defesa do meio ambiente.

Manter intercâmbio permanente com as instituições de proteção e defesa do meio ambiente.

Acompanhar e manter sob controle a legislação de proteção do solo e meio ambiente.

Executar outras atividades correlatas.

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS



10. DESCRIÇÃO DOS CARGOS GRATIFICADOS

10.1 Cargo: DIRETOR PRESIDENTE

Atribuições da Presidência

Superintender e dirigir os negócios da Companhia.

Coordenar o planejamento global da Companhia.


Admitir, transferir, promover, punir ou dispensar empregados, conceder-lhes licença, abonar-lhes faltas, observadas as prescrições legais, podendo delegar tais funções.

Representar a Companhia, ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele e, de modo geral, em suas relações com terceiros, podendo para tal constituir procuradores, bem como designar e autorizar prepostos.

Assinar os documentos de responsabilidade da Companhia, observado o disposto no artigo 24 do Estatuto Social.

Apresentar à Assembléia Geral Ordinária o relatório anual dos negócios da Companhia, ouvido o Conselho de Administração.

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS



10.2 Cargo: DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO**Atribuições da Diretoria Administrativo-Financeira**

Realizar a gestão de recursos humanos (recrutamento, desenvolvimento, controle e política de pessoal) da Companhia.

Gerenciar as atividades de administração e organização.

Organizar e operar os serviços de transporte, comunicação administrativa e adequação dos locais de trabalho e definição de normas.

Manter as edificações necessárias aos serviços da Companhia.

Realizar a gestão do patrimônio da Companhia.

Prover a orientação jurídica e a defesa dos interesses da sociedade sob o aspecto legal.

Coordenar o processo licitatório e a gestão de contratos da Companhia.

Prover a Companhia de sistemas de processamento de dados e informática.

Suprir a Companhia de materiais e equipamentos.

Prever e prover a obtenção de recursos financeiros destinados à manutenção dos serviços e expansão da Companhia.

Contabilizar e controlar as operações econômico-financeiras.

Coordenar a elaboração de orçamento e acompanhar o seu cumprimento.

Promover a auditoria anual da Companhia.

Contratar o suprimento de gás.

MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS



10.3 Cargo: DIRETOR TÉCNICO-COMERCIAL

Atribuições da Diretoria Técnico-Comercial

Planejar o atendimento ao mercado consumidor.

Pesquisar novas e/ou outras tecnologias de uso de gás.

Analisar o desempenho no mercado de gás ao nível nacional e internacional.

Avaliar os mercados potencial e factível para o gás.

Comercializar o gás junto aos consumidores, estabelecendo normas e procedimentos.

Operar e manter os dutos e unidades de fornecimento de gás.

Coordenar e manter os estudos e atividades referentes ao meio-ambiente.

Coordenar e realizar estudos e projetos da Companhia.

10.4 Cargo: GERENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições da Gerência Administrativa

Executar as atividades administrativas da Companhia

Executar as compras de materiais e equipamentos da Companhia

Controlar o patrimônio da Companhia

Administrar o sistema de processamento de dados da Companhia

Executar os convênios com fornecedores

Executar a política de recursos humanos da Companhia.

Executar o Plano de Classificação de Cargos, Salários e Benefícios; e de Avaliação de Desempenho dos funcionários da Companhia.

Responder e representar em questões trabalhistas e nas homologações atuando como preposto já Justiça do Trabalho e Delegacia Regional do Trabalho.

Executar a administração de Pessoal.

Providenciar os seguros da Companhia

Elaborar plano de emergência para casos de acidentes com o pessoal da Companhia.

Supervisionar o cumprimento das Normas de Segurança do Trabalho.

10.5 Cargo: GERENTE FINANCEIRO

Atribuições da Gerência Financeira

A Gerência Financeira tem por objetivo coordenar e supervisionar a área financeira e contábil da Companhia;

Compete à Gerência Financeira:

Executar as atividades econômico-financeiras da Companhia;

Responder pela tesouraria, contas a pagar/receber e aplicações financeiras da Companhia;

Coletar, consolidar e acompanhar os orçamentos da Companhia;

Controlar, acompanhar e avaliar o Fluxo de Caixa da Companhia;

Responder pelo faturamento da Companhia;

Responder pelo gerenciamento das contas bancárias da Companhia;

Elaborar relatórios financeiros da Companhia;

Elaborar, analisar e manter os cadastros dos clientes/fornecedores da Companhia;

Pesquisar alternativas de contratos financeiros de interesse da Companhia;

Elaborar e publicar balancetes e demonstrativos de contas, representando adequadamente a situação patrimonial, econômica e financeira da Companhia;

Preparar a declaração do Imposto de Renda da Companhia;

Atender a fiscais e auditores externos;

Responder pelas atividades contábeis da Companhia;

Executar o planejamento tributário da Companhia.

10.6 Cargo: GERENTE DE ENGENHARIA

Atribuições da Gerência de Engenharia

Assessorar o Diretor Técnico-Comercial nas atividades de Engenharia

Gerenciar a Fiscalização das Atividades de Construção e Montagem

Gerenciar a Fiscalização das Atividades de Estudos e Projetos

Participar dos Estudos de Viabilidade Técnico-Econômico-Ambiental

Gerenciar contratos de Construção e Montagem

Gerenciar os Contratos de Estudos e Projetos.

10.7 Cargo: GERENTE COMERCIAL**Atribuições da Gerência Comercial**

Assessorar o Diretor Técnico-Comercial nas atividades Comerciais.

Negociar novos contratos de venda de gás natural,

Administrar os contratos firmados entre a Companhia e seus clientes.

Desenvolver novos nichos de mercado para produtos da Companhia.

Gerenciar a prestação de serviços de assistência técnica, otimizando a utilização do gás natural.

Elaborar estudos de levantamento de mercado para uso de gás natural,

Desenvolver em conjunto com a Gerência de Engenharia, estudos de viabilidade técnico econômica para fornecimento de gás a novos clientes e para expansão da rede de distribuição.

Coordenar o serviço de pós-venda aos clientes contratados.

Obter e analisar as previsões de consumo aos clientes da Companhia.

Realizar em conjunto com a Gerência de Operações as estimativas de entrega de gás natural aos fornecedores da Companhia, bem como os volumes a serem recebidos diariamente.

Administrar o balanço entre as quantidades de gás natural compradas pela Companhia e aquelas vendidas aos clientes.

Participar com as gerências na elaboração do Plano de Contingência para atendimento ao mercado em situações de emergências.

Coordenar e supervisionar os trabalhos de divulgação comercial da Companhia.

Manter atualizado e disponível o cadastro dos clientes da Companhia.

Participar da elaboração dos estudos para definição dos preços dos produtos da Companhia, juntamente com as demais áreas de planejamento.

Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento de um plano de marketing, juntamente com as demais áreas de Companhia.

Gerenciar as ações de suspensão e restabelecimento do fornecimento de gás natural aos clientes inadimplentes.

Elaborar, gerenciar e atualizar os contratos de venda de gás natural.

Elaborar e gerenciar as realizações orçamentárias e de investimentos da gerência.

Administrar a carteira de clientes, apresentando o desempenho da gerência.

Executar as atividades econômico-financeira da Companhia.

**MARCO GAIA**

Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

10.8 Cargo: GERENTE DE OPERAÇÕES**Atribuições da Gerência de Operações**

Assessorar o Diretor Técnico-Comercial nas atividades de Operação das Redes de Distribuição de gás natural.

Garantir a continuidade na distribuição de gás natural aos clientes da Companhia, nas condições contratuais de vazão, temperatura, pressão, segurança e níveis de odorização adequados.

Garantir a continuidade operacional do fornecimento de gás aos nossos clientes através de procedimentos padronizados e atualizados que nos possibilite obter a previsibilidade do processo operacional.

Gerenciar a manutenção de Redes de Distribuição através de rotinas padronizadas, com mão-de-obra especializada nos níveis de:

MANUTENÇÃO PREDITIVA – de caráter rotineiro com períodos de atividade pré-estabelecidos, objetivando a detecção de defeitos antes que se tornem falhas.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA – é toda intervenção de manutenção de caráter rotineiro que visa eliminar defeitos já identificados, de forma programada.

MANUTENÇÃO CORRETIVA – é toda intervenção de manutenção de caráter não rotineiro que visa eliminar falhas.

Participar da negociação de novos contratos de venda de gás natural.

Participar com as demais gerências da Companhia na garantia de segurança das operações e das populações vizinhas às Redes de Distribuição de gás natural.



MARIO GAIA
Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

10.9. Cargo: SECRETÁRIA GERAL**Atribuições da Secretaria Geral**

Coordenar a execução dos trabalhos no âmbito da secretaria;

Redigir, digitar e enviar os Editais de Convocação para reuniões do Conselho de Administração e Assembléia de Acionistas;

Recepcionar os Conselheiros de Administração e os Acionistas por ocasião das reuniões.

Organizar sala e materiais a serem utilizados nas reuniões da Diretoria, do Conselho de Administração e da Assembléia de Acionistas.

Redigir e digitar a ata das reuniões da Diretoria, do Conselho de Administração e da Assembléia de Acionistas, coletando a assinatura dos participantes.

Manter os registros nos Livros da Companhia atualizados;

Publicar e arquivar na Junta Comercial o registro dos atos da Sociedade quando necessário;

Manter arquivo da documentação geral, em grande parte confidencial, ordenando-a de acordo com padrões estabelecidos, para conservá-la e facilitar consulta.

Coletar informações junto aos órgãos internos ou externos à Empresa, necessárias às reuniões da Diretoria, do Conselho de Administração e da Assembléia de Acionistas, efetuando anotações, preparando relatórios.



MARIO GAIA

Dir. Administrativo e Financeiro
GOIASGÁS

10.10. Cargo: SECRETÁRIA**Atribuições da Secretaria**

Organizar os compromissos e assuntos da Diretoria;

Atender chamadas telefônicas, inteirando-se do assunto, selecionando prioridades e transferindo-as aos responsáveis; efetuar ligações a pedido, registrando as interurbanas e particulares, para fins de controle e cobrança.

Recepcionar as pessoas, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, consultando agenda de compromissos para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes às informações desejadas.

Organizar os compromissos da Diretoria, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados envolvidos e fazendo anotações ou agendas.

Controlar o fluxo de documentos em trâmite, selecionando, protocolando, encaminhando para assinatura e distribuição.

Redigir textos relativos aos despachos da Diretoria para correspondências, consultas, respostas e autorizações diversas.

Redigir e digitar expedientes de rotina, tais como: cartas, memorandos, ofícios, relatórios, fac-símile e demais documentos para providenciar a reprodução e despacho dos mesmos.

Requisitar adiantamentos de viagem, reservas de passagem e hospedagem; preencher relatórios das despesas efetuadas, conferindo comprovantes e efetuando cálculos de diárias.

10.11. Cargo: ASSESSOR

Atribuições das Assessorias

Assessorar os dirigentes da GOIASGÁS, objetivando a finalização de trabalhos técnicos.

Elaborar planos e programas setoriais, compatibilizando-os com os planos da empresa e programas gerais do governo, segundo as diretrizes prévias estabelecidas.

Acompanhar, controlar e avaliar a execução de planos e programas da empresa, sugerindo o que for cabível.

Acompanhar e analisar o desenvolvimento das tecnologias de movimentação e usos do gás, bem como da produção do calor, energia e de cogeração.

Planejar, coordenar e controlar os eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse da GOIASGÁS.

Promover a divulgação das realizações da GOIASGÁS.

Executar outras atividades correlatas.