

ANEXO VII
DESCRIÇÃO DOS CARGOS COMISSIONADOS E PRÉ-REQUISITOS DE
CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O PROVIMENTO

Descrição de Cargo – Secretário(a) Geral

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
 - Forma de Contratação: Nomeação
-

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

Coordenar, organizar e executar serviços secretariais, garantindo o fluxo de informações, das comunicações e assegurar suporte e apoio administrativo nas diversas ações e atividades da Diretoria Executiva.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Coordenar, manter e controlar a documentação ativa relativa aos atos societários da Companhia;
 - Coordenar junto as áreas a atualização dos manuais, das normas, dos processos e dos procedimentos da Companhia;
 - Preparar pautas, distribuir prévia das informações e encaminhar as convocações das reuniões para as assembleias de acionistas e reuniões do conselho de administração, do conselho fiscal e da diretoria executiva;
 - Apoiar a diretoria executiva nas atividades de comunicação e contatos com acionistas e autoridades, assegurando o atendimento e agilidade nas demandas externas, das diversas áreas internas e das tarefas de apoio à diretoria executiva;
 - Assessorar e auxiliar diretoria executiva na intermediação das relações entre os conselhos de administração e fiscal com os órgãos da Companhia;
 - Consolidar os documentos a serem encaminhados pelos diretores à apreciação da diretoria executiva;
 - Dar assistência, quando solicitado, às reuniões do conselho de administração, da diretoria executiva e das assembleias gerais (ordinária e extraordinária);
 - Coordenar as ações de governança corporativa, disponibilizando adequadamente a documentação, quando pertinente;
 - Assegurar o fluxo das comunicações e informações, preservando a devida confidencialidade;
 - Selecionar, organizar e administrar a documentação e os arquivos sobre sua responsabilidade;
 - Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e complexidade, relacionadas com sua formação profissional;
 - Cumprir normas, regulamentos e programas institucionais da Companhia.
-

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível Superior completo em Secretariado Executivo ou Direito ou Administração de Empresas.
- Conhecimentos básicos: Coordenação e organização de serviços secretariais.
- Conhecimentos específicos: Ortografia, redação e gramática.
- Informática: *MS Office*.

Descrição de Cargo – Secretário(a) Geral

- Habilidades: Organização, coordenação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação (verbal e escrita), sociabilidade e apresentação pessoal.
 - Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades administrativas em sua área de atuação.
-

Descrição de Cargo – Secretário(a) da Diretoria Executiva

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

Assessorar, Organizar, controlar e implementar as tarefas administrativas para assegurar e agilizar o fluxo de atividades de secretariado nas diversas ações e atividades da Diretoria Executiva.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Organizar a agenda de compromissos, identificando nomes de pessoas, selecionando assuntos e contatos, verificando possibilidades de atendimento, de reuniões e de viagens, bem como as atividades do motorista do superior imediato;
- Orientar na avaliação e na seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Superior;
- Conhecer e aplicar a legislação pertinente a sua área de atuação e dos protocolos da Companhia;
- Coordenar a coleta, compilação e sintetização de informações para elaboração ou análise de relatórios gerenciais para tomada de decisão;
- Coordenar o planejamento e realização da programação dos eventos, providenciando insumos de apoio e a infraestrutura necessária;
- Assegurar o fluxo das comunicações e informações, preservando a devida confidencialidade;
- Selecionar, organizar e administrar a documentação e os arquivos sobre sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e complexidade, relacionadas com sua formação profissional;
- Cumprir normas, regulamentos e programas institucionais da Companhia.

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível Superior completo em Administração de Empresas ou Secretariado Executivo ou Letras ou Comunicação Social.
- Conhecimentos básicos: Coordenação e organização de serviços secretariais.
- Conhecimentos específicos: Ortografia, redação e gramática.
- Informática: *MS Office*.
- Habilidades: Organização, coordenação, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, controle emocional, comunicação (verbal e escrita), sociabilidade e apresentação pessoal.
- Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades em sua área de formação.

Descrição de Cargo – Assessor da Diretoria Presidência

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

Assessorar, analisar riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisão do Diretor Presidente, acompanhar ações de governança, discutindo riscos estratégicos, objetivando o melhor encaminhamento, no âmbito da DIPRE, das demandas de clientes, fornecedores, órgãos do governo, acionistas e o público em geral.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Analisar, emitir parecer e consolidar os documentos a serem encaminhados pelo DIPRE a apreciação da Diretoria Executiva;
- Analisar os riscos e oportunidades das alternativas possíveis para a tomada de decisão do DIPRE;
- Prestar assessoria ao DIPRE em reuniões e viagens a serviço da Companhia, nas reuniões com Acionista, nas reuniões do Conselho de Administração, da Diretoria Executiva e das Assembleias Gerais;
- Acompanhar as ações de Governança Corporativa;
- Identificar, mapear, potencializar e discutir os riscos estratégicos, de processos e de qualidade da informação, no âmbito da DIPRE, objetivando a prevenção do erro, de falhas e de fraude;
- Acompanhar e controlar o atendimento das exigências e demandas formuladas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), Controladoria Geral do Estado (CGE) e outros órgãos de controle e fiscalização externa;
- Acompanhar a elaboração e o encaminhamento das informações demandadas pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) e Controladoria Geral do Estado (CGE), nos prazos estabelecidos;
- Coordenar a elaboração, organizar, atualizar, manter, guardar e arquivar a documentação ativa relativa aos atos societários da Companhia;
- Assessorar o DIPRE em todos os assuntos internos e externos à Companhia, quando solicitado, buscando esclarecimentos aonde for possível e necessário, podendo para tanto solicitar laudos, pareceres e opiniões das áreas afins;
- Coletar informações junto aos órgãos e unidades internos ou externos à Companhia, efetuando anotações necessárias, preparando relatórios de interesse do DIPRE;
- Acompanhar a execução dos trabalhos de apoio direto ao DIPRE;
- Executar outras atividades relacionadas com sua área de atuação e formação profissional.

Perfil de Competência

- Educação: Nível Superior completo em Administração de Empresas ou Economia ou Direito ou Comunicação Social ou Publicidade ou Engenharia ou Ciências Contábeis ou nível superior completo com Pós-graduação em Gestão Empresarial ou similar.
- Conhecimentos básicos: Sobre o negócio da companhia.

Descrição de Cargo – Assessor da Diretoria Presidência

- Conhecimentos específicos: Relacionados a economia, finanças, gestão empresarial, legislação e análise e gestão de negócios.
 - Informática: *MS Office*.
 - Habilidades: Planejamento, comunicação, organização, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal e acompanhamento de projetos desenvolvidos na Companhia, consolidando informações e indicadores.
 - Experiência: Mínimo 3 anos em atividades na área de formação.
-

Descrição de Cargo – Assessor de Comunicação e Marketing

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

Planejar, formular, organizar e coordenar a política de comunicação institucional, relações públicas e marketing da companhia, bem como pela execução das diretrizes de ação aprovadas pela DIREX para garantir o fortalecimento e melhoria contínua da imagem da SERGAS junto a clientes, fornecedores, órgãos do governo, acionistas e o público em geral.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Elaborar e submeter à aprovação da DIREX e acompanhar o plano de comunicação e marketing (plano de comunicação integrado) da Companhia, e promover a sua execução;
- Estabelecer e manter, permanentemente, canais de comunicação com a mídia, para manutenção da boa imagem e credibilidade institucional da Companhia;
- Coordenar pesquisas na busca de subsídios ao planejamento de programas de relações públicas;
- Participar da formulação e divulgar projetos, políticas e ações de marketing;
- Assegurar a uniformidade da identificação visual (logomarca) da Companhia;
- Coordenar "clipping" da Companhia;
- Fazer "releases" para a Companhia televisada, escrita e falada;
- Atualizar *homepage*;
- Formular e implantar linha de relacionamento com o cliente em articulação com a GECOM;
- Desenvolver e promover programas de responsabilidade social envolvendo parceiros, usuários e áreas de desenvolvimento;
- Monitorar e coordenar a liberação de informações para a imprensa;
- Assessorar os diversos órgãos da Companhia quanto a melhoria das relações com o público externo e interno e sobre a forma de comunicação com imprensa;
- Coordenar a criação, produção e controle de "*lay-out*", artes-finais e outras matérias relacionadas à publicidade institucional ou comercial da Companhia;
- Formular e coordenar as ações de "endomarketing" junto às diversas áreas institucionais da Companhia;
- Executar outras atividades relacionadas com sua área de atuação e formação profissional.

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo ou Radialismo ou Relações Públicas ou Publicidade e Propaganda com Pós-graduação em Marketing.
- Conhecimentos básicos: Sobre o negócio da Companhia.
- Conhecimentos específicos: Relacionados com comunicação, marketing institucional e publicidade.

Descrição de Cargo – Assessor de Comunicação e Marketing

- Informática: *MS Office*.
 - Habilidades: No Planejamento, organização e coordenação de projetos de publicidade, comunicação e marketing institucional, relações públicas.
 - Experiência: Mínimo 3 anos em atividades na área de formação.
-

Descrição de Cargo – Assessor de Controle Interno e Planejamento

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
 - Forma de Contratação: Nomeação
-

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pelo assessoramento, coordenação e condução e planejamento dos atos da Companhia, envolvendo processos afetos as atividades da distribuição, comercial, investimento, administrativa e controle interno. Compete a elaboração e a coordenação dos planos de trabalho e da programação orçamentária anual e plurianual, o assessoramento e a coordenação da elaboração de projetos especiais.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Assessorar a diretoria em decisões estratégicas e administrativas específicas, por meio da elaboração de estudos, da formulação de pareceres e do tratamento e análise e informações;
 - Coordenar, apoiar e monitorar o processo de planejamento estratégico da SERGAS por meio do acompanhamento de cada unidade de implantação;
 - Coordenar as reuniões de planejamento estratégico;
 - Monitorar e apoiar o desenvolvimento dos indicadores estratégicos da SERGAS orientando ações corretivas em relação aos objetivos estabelecidos;
 - Elaborar estudos de cenários e tendências visando embasar as decisões estratégicas dos vários setores da SERGAS;
 - Realizar e coordenar pesquisas em nível institucional com vistas a gerar resultados que subsidiem o processo decisório da SERGAS;
 - Examinar e assessorar na elaboração do planejamento orçamentário da SERGAS;
 - Propor diretrizes para o planejamento da ação global e elaborar planos parciais, em articulação com as diretorias e outras unidades da entidade;
 - Desenvolver métodos de acompanhamento e controle do planejamento global da SERGAS;
 - Assessorar e acompanhar a viabilização de convênios;
 - Elaborar planos destinados ao incremento da receita;
 - Exercer outras atribuições relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação; cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos e programas institucionais da Companhia.
-

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível superior completo em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Engenharia ou Economia.
- Conhecimentos básicos: Sobre o negócio da Companhia.
- Conhecimentos específicos: Legislação pertinente a licitação e contratos, inclusive doutrina e jurisprudência.
- Informática: *MS Office*.
- Habilidades: Especialista Planejamento, liderança, controle, relações humanas, trabalho em equipe, comunicação verbal e escrita, capacidade de persuasão,

Descrição de Cargo – Assessor de Controle Interno e Planejamento

discernimento e sociabilidade.

- Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades na área de formação.
-

Descrição de Cargo – Assessor de Licitação e Contratação

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pela assessoria, coordenação e condução dos processos de contratação de fornecimento de bens e serviços necessários ao funcionamento da Companhia, garantindo transparência e publicidade aos mesmos, assegurando o cumprimento da legislação vigente e a guarda da documentação dos processos licitatórios e de contratação.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Articular com a assessoria jurídica a análise e emissão de pareceres com vistas a correta instrução dos processos;
- Promover a adequada formalização dos processos licitatórios, organizando-os e mantendo-os completos e devidamente arquivados e preservados;
- Atender, nos termos da legislação vigente, todas as solicitações dos órgãos de auditoria e inspeção relativo aos processos de contratação efetivados pela Companhia;
- Elaborar editais, contratos, termos aditivos, circulares, pautas e atas e inexigibilidades;
- Realizar as sessões de licitação, auxiliar a presidente da comissão de licitação na abertura, análise e julgamento dos documentos de habilitação e propostas comerciais;
- Realizar pregão, atuar como pregoeiro, conduzir a sessão, auxiliada pelos membros da equipe de apoio, analisar e julgar as propostas apresentadas;
- Comandar a fase de lances verbais ofertados pelos licitantes e verificar os documentos de habilitação da Companhia que efetuou o menor preço;
- Encaminhar cópia integral dos processos licitatórios a fim de atender, nos termos da legislação vigente, as solicitações dos órgãos de auditoria;
- Examinar os pareceres jurídicos emitidos, analisando se estão adequados às solicitações dos gestores;
- Dar apoio à assessoria jurídica, provendo-a com recursos e informações necessárias a elaboração dos pareceres jurídicos relativos às contratações;
- Encaminhar os contratos firmados à gerência financeira, a fim de que sejam efetuados os respectivos pagamentos;
- Enviar publicações ao diário oficial do estado e jornal de circulação no Estado;
- Inserir licitações no site da SERGAS para dar publicidade às licitações que serão realizadas pela SERGAS, bem como dar publicidade aos atos praticados pela Companhia;
- Organizar os processos de contratação desde seu início até sua finalização;
- Assegurar a manutenção de toda a documentação relativa aos processos licitatórios, visando a sua preservação;
- Realizar no começo de cada ano, ou quando surgir a necessidade, relatório das atividades da Assessoria do ano anterior e encaminhar o mesmo aos Diretores;

Descrição de Cargo – Assessor de Licitação e Contratação

- Realizar outras tarefas correlatas de mesma natureza e complexidade;
 - Cumprir normas, regulamentos e programas institucionais da Companhia.
-

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível superior completo em Direito ou Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Engenharia ou Economia ou nível superior completo com pós-graduação em Licitações e Contratos (ou equivalente).
 - Conhecimentos básicos: Sobre o negócio da Companhia, elaboração de editais contratos administrativos, formação e citação de pregoeiro.
 - Conhecimentos específicos: Legislação pertinente a licitação e contratos, inclusive doutrina e jurisprudência.
 - Informática: *MS Office*.
 - Habilidades: Trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, senso de observação, sociabilidade, iniciativa, habilitação para conduzir veículo.
 - Experiência: Mínimo 3 anos em atividades na área de formação.
-

Descrição de Cargo – Assessor de Saúde, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pelo planejamento, coordenação e aplicação da política de segurança do trabalho e meio ambiente, assegurando o cumprimento interno dos requisitos de SMS e da legislação e normas regulamentares vigentes, para garantia da integridade física e da saúde ocupacional dos empregados, bem como das rotinas operacionais da Companhia.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Assessorar e coordenar os procedimentos gerais que atendam os requisitos internos de SMS da Companhia e que garantam a segurança e a saúde dos empregados e preservem o meio ambiente;
- Assegurar o cumprimento integral das leis e normas regulamentadoras de SMS e manter sempre atualizada e disponível a documentação pertinente;
- Estabelecer e manter programas para avaliação de condições ambientais, cumprimento de procedimentos gerais de SMS para inspeção de equipamentos e instalações novas ou modificadas;
- Realizar medições de ruído, calor, iluminância e outras variáveis ambientais (se aplicável) para garantir ambientes saudáveis de trabalho, emitindo relatórios conclusivos;
- Analisar os aspectos de ergonomia no trabalho, corrigindo não conformidades em relação a postura na execução do trabalho, recomendando móveis e cadeiras adequadas, se necessário;
- Elaborar e coordenar a execução do plano de ação do sistema de gestão de segurança saúde e meio ambiente;
- Elaborar e coordenar a execução do plano de emergência da Companhia;
- Assessorar na elaboração de memorial descritivo para subsidiar a contratação de serviços para tratamento de não conformidades;
- Monitorar a documentação referente aos certificados de calibração dos equipamentos da área de SMS;
- Assegurar a recarga dos extintores antes da expiração da data de validade;
- Assessorar o planejamento e elaboração do programa de inspeção de dutos e instalações da Companhia;
- Assessorar a gerência de engenharia e gerência de operações e manutenção na elaboração do plano de manutenção, quanto aos aspectos de SMS;
- Fiscalizar os serviços contratados pela área de SMS e liberar o pagamento da fatura após a realização destes;
- Elaborar, atualizar, controlar a distribuição e promover o treinamento nos padrões e procedimentos do sistema de gestão de segurança, meio ambiente e saúde;

Descrição de Cargo – Assessor de Saúde, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho

- Promover campanhas de esclarecimento sobre a saúde, prevenção de acidentes e proteção ao meio ambiente nas atividades desenvolvidas junto aos empregados da Companhia;
- Definir programa e promover treinamentos em SMS;
- Monitorar o cronograma de inspeção em SMS;
- Monitorar a validade e aplicação dos condicionamentos das licenças ambientais, promovendo as renovações juntos aos órgãos governamentais específicos;
- Planejar e promover exercícios de simulação de emergência, para fins de avaliação de resultados do treinamento aplicado;
- Assessorar, identificar, elaborar e promover treinamento nos procedimentos operacionais;
- Orientar e fiscalizar as contratadas para assegurar o cumprimento das NR's e da legislação sobre o meio ambiente;
- Especificar EPIs, realizar os testes adequados e exigir dos fornecedores a exibição dos "certificados de aprovação";
- Efetuar a distribuição dos EPIs aos empregados, controlando data de entrega e a durabilidade destes;
- Elaborar o perfil profissiográfico previdenciário dos cargos da Companhia;
- Estabelecer e aplicar programa de observação de segurança do trabalho, "POST"; com vistas a identificar práticas e ou condições de trabalho inseguras, adotando medidas de correção através de treinamento e conscientização dos empregados;
- Proceder a análise e investigação de acidentes, quando ocorrer, convocando uma comissão com participação do acidentado e testemunhas, identificando e eliminando as causas para evitar reincidência;
- Estabelecer programa de auditoria de SMS nos diversos locais da Companhia;
- Analisar relatórios e estatísticas de acidente ou incidentes do trabalho;
- Acompanhar as alterações das legislações de SMS;
- Promover palestras sobre SMS, inclusive com participação de convidado palestrante;
- Realizar palestra introdutória sobre SMS para novos empregados por ocasião de suas admissões;
- Analisar, avaliar e/ou desenvolver estudos de Análise de Riscos nas áreas pertinentes, conforme exigência do órgão ambiental;
- Assessorar, analisar, avaliar e/ou desenvolver o Programa de Gestão de Perigos e Riscos da Companhia;
- Assessorar, analisar, avaliar e/ou desenvolver o Programa de Gestão Ambiental;
- Praticar e estimular o trabalho em equipe;
- Executar outras tarefas relacionadas com sua formação profissional, na sua área de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos e demais programas institucionais da Companhia.

Descrição de Cargo – Assessor de Saúde, Meio Ambiente e Segurança do Trabalho

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível superior completo em Engenharia com pós-graduação em engenharia de segurança no trabalho.
 - Conhecimentos básicos: Sobre o negócio da Companhia.
 - Conhecimentos específicos: Estudo de Análise de Riscos, Gerenciamento de projetos, Técnicas de Análise de Riscos (APR/APP; HazOp; FMEA, FTA).
 - Informática: *MS Office*.
 - Habilidades: Planejamento, liderança, controle, relações humanas, trabalho em equipe, comunicação verbal e escrita, capacidade de persuasão, discernimento e sociabilidade.
 - Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades na área de atuação.
-

Descrição de Cargo – Assessor Jurídico

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

Prestar assessoramento jurídico, opinado sobre a legalidade e segurança jurídica dos atos praticados pela Companhia, preservando a saúde patrimonial, e resguardo dos gestores, bem com estabelecendo medidas preventivas, avaliando procedimentos, visando a defesa dos interesses da Companhia.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao exercício da advocacia preventiva, estabelecendo e implantando procedimentos, orientando quanto aos aspectos jurídicos a serem observados, examinando contratos e outros documentos legais, de qualquer natureza, a serem firmados pela Companhia;
- Emitir pareceres sobre problemas decorrentes de contratos já firmados;
- Assistir a Diretoria nas negociações de contratos;
- Representar judicialmente a Companhia, em qualquer foro, juízo ou instância;
- Recomendar, quando julgar necessário, a contratação de serviços jurídicos especializados, em caráter preventivo ou contencioso;
- Acompanhar processos em andamento;
- Dar pareceres em licitações e sobre contratos a serem firmados;
- Revisar e dar vistos em contratos;
- Representar a Companhia em audiências administrativas junto a órgãos públicos;
- Acompanhar processos disciplinares;
- Acompanhar processos administrativos para aplicação de sanções contratuais;
- Estudar e propor soluções para o equacionamento de problemas jurídicos da Companhia carente de soluções na área legislativa;
- Emitir pareceres solicitados pela DIREX;
- Controlar e acompanhar os contratos de advocacia especializada firmados pela Companhia;
- Assessorar a DIREX na tomada de decisões estratégicas;
- Assessorar os gestores das diversas áreas da Companhia em assuntos de natureza jurídica;
- Fazer propositura e contestação de processos em que a Companhia figure como autora, ré ou assistente;
- Exercer outras atribuições relacionadas com a sua formação profissional e área de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos e programas institucionais da Companhia.

Descrição de Cargo – Assessor Jurídico

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível Superior completo em Direito, com registro na OAB.
 - Conhecimentos básicos: Relacionados com a formação profissional e sobre o negócio da Companhia.
 - Conhecimentos específicos: Sobre Direito Administrativo, Constitucional, Civil, e do Trabalho.
 - Informática: *MS Office*.
 - Habilidades: Organização, coordenação, controle, relações humanas, trabalho em equipe, comunicação (escrita e verbal), capacidade de persuasão e negociação, iniciativa, discernimento, sociabilidade.
 - Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades de Direito.
-

Descrição de Cargo – Assessor Administrativo e Financeiro

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
 - Forma de Contratação: Nomeação
-

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

Assessorar a DIRAF na coordenação e acompanhamento das atividades administrativas, de recursos humanos, de logística e suprimentos de materiais, de tecnologia da informação e econômico-financeiros, bem como atuar na elaboração do planejamento estratégico da Companhia.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Diligenciar as determinações da DIRAF, bem como as diretrizes e políticas estabelecidas;
 - Organizar reuniões gerenciais nos órgãos da DIRAF;
 - Participar de reuniões e discussões relativas ao orçamento, ao planejamento estratégico da Companhia, e da definição das metas anuais e seus respectivos indicadores de desempenho;
 - Assessorar os órgãos internos da Companhia na formulação da política tarifária da Companhia;
 - Assessorar na monitoração das atividades de finanças e controladoria da Companhia, verificando o cumprimento dos procedimentos inerentes as atividades financeiras, contábeis, fiscais, orçamentárias e societárias da Companhia;
 - Prestar assessoria e suporte aos demais órgãos da Companhia em sua área de atuação;
 - Praticar e estimular o trabalho em equipe;
 - Assegurar o cumprimento de políticas, planos, orçamentos e demais programas institucionais na área sob sua responsabilidade.
-

Perfil de Competência

- Educação: Nível Superior completo em Administração de Empresas ou Economia ou Engenharia ou nível superior completo com Pós-graduação em Gestão Empresarial (ou similar) ou em Gestão Financeira.
 - Conhecimentos básicos: Sobre o negócio da Companhia.
 - Conhecimentos específicos: Gestão de negócios, de finanças corporativas, de controladoria, de pessoas (adm. de RH), de processos logísticos e domínio de matemática financeira.
 - Informática: *MS Office*, Internet, Excel avançado.
 - Habilidades: Trabalho em equipe, comunicação verbal e escrita, capacidade analítica, raciocínio lógico, iniciativa, discernimento e sociabilidade.
 - Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades na área de formação.
-

Descrição de Cargo – Gerente Administrativo e de Suprimentos

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pelo planejamento, organização, liderança e controle das atividades da área administrativa e de suprimentos, inclusive pela execução dos serviços gerais essenciais ao funcionamento das diversas áreas da Companhia, bem como pela elaboração de normas e políticas administrativas, assegurando a legalidade dos procedimentos, as melhores condições de aquisição, o cumprimento de prazos de entrega, bem como a qualidade nos processos de administração e manutenção predial, segurança patrimonial, conservação e limpeza, frota, entre outros.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Promover práticas de gestão que estimulem a motivação, a integração, a capacitação, o crescimento e o desenvolvimento dos empregados;
- Avaliar os resultados das políticas e programas sob sua gestão, propondo modificações sempre que necessário;
- Gerenciar a elaboração de normas e controle de procedimentos da política de proteção aos ativos e sistemas, monitorando, continuamente, a sua eficácia;
- Planejar, desenvolver, implantar e gerenciar políticas de aquisição, contratação e controle de bens e serviços da Companhia;
- Coordenar a execução dos contratos de bens e serviços de todos os departamentos da Companhia, conforme padrões definidos pela ASLIC e pela ASJUR;
- Estabelecer e manter relacionamento equilibrado com órgãos públicos, representando a Companhia junto aos mesmos;
- Assegurar a elaboração de procedimentos para a organização, recebimento, devolução controle e distribuição de suprimentos, materiais e equipamentos e acompanhar o seu cumprimento;
- Assegurar a manutenção de um estoque mínimo de materiais, peças e sobressalentes de uso constante, para atender as necessidades da Companhia;
- Assegurar o desenvolvimento de novos fornecedores;
- Gerenciar e fiscalizar todos os contratos da sua área de responsabilidades;
- Assegurar a atualidade e contratação de seguros dos bens patrimoniais e de responsabilidade civil da Companhia;
- Analisar o inventário mensal, corrigindo não conformidades, garantindo a exatidão destes nos prazos e na forma estabelecida;
- Assegurar e monitorar o cadastramento dos bens patrimoniais da Companhia;
- Assegurar e gerenciar a prestação de serviços administrativos de apoio às diversas áreas da Companhia, disponibilizando serviços gerais de limpeza e conservação predial, comunicação, recepção, portaria e vigilância patrimonial, manutenção de equipamentos e utensílios de escritório, ao menor custo e com a melhor qualidade possível;
- Assegurar a integridade física dos bens patrimoniais e dos empregados da

Descrição de Cargo – Gerente Administrativo e de Suprimentos

Companhia, estabelecendo normas de controle e fiscalização de veículos e pessoas nas instalações da sede da Companhia;

- Assessorar a DIRAF na elaboração de normas, políticas e diretrizes administrativas, analisando e sugerindo melhorias e métodos de simplificação de trabalho, com vistas assegurar níveis de qualidade e produtividade;
- Emitir relatórios gerenciais para Companhia, acionistas e outros exigidos pela legislação própria, assegurando a exatidão das informações prestadas;
- Praticar e estimular o trabalho em equipe;
- Orientar, desenvolver, capacitar, motivar e avaliar o desempenho da sua equipe, assegurando reconhecimento aos melhores desempenhos, de acordo com as oportunidades estabelecidas no PCCS da Companhia;
- Elaborar, com o apoio do CAAS, Termos de Referência e Memoriais Descritivos para a contratação de serviços e de compra de materiais relacionados às atividades sob sua gestão;
- Assegurar a continuidade da vigência das apólices de seguro que abrangem os negócios da Companhia, bem como a atualização dos valores em risco;
- Fiscalizar os contratos de modo a assegurar o cumprimento das condições e dos prazos estabelecidos;
- Providenciar, de forma coordenada com a GERHU e com as áreas solicitantes da Companhia, a infraestrutura necessária para realização de eventos;
- Fiscalizar o cumprimento dos procedimentos vigentes de recebimento, controle e distribuição de suprimentos;
- Organizar e controlar o acervo documental e bibliográfico, além do arquivo permanente dos documentos da Companhia, zelando pela sua guarda e conservação;
- Assegurar, com o apoio do CAAS, a recuperação e a rastreabilidade dos documentos armazenados no arquivo permanente;
- Disponibilizar informações sobre a Companhia para sócios, site e auditorias;
- Assegurar o cumprimento de políticas, planos, orçamentos e demais programas institucionais na área sob sua responsabilidade.

Perfil de Competência

- Educação: Nível Superior completo em Administração de Empresas ou Engenharia ou nível superior completo com Pós-graduação em Gestão Empresarial (ou equivalente) ou em Suprimentos ou em Logística.
- Conhecimentos básicos: Sobre o negócio da Companhia.
- Conhecimentos específicos: Logística de Compras, armazenamento de materiais, legislação de compras e de contratações, e atividades afins.
- Informática: *MS Office* e Internet.
- Habilidades: Trabalho em equipe, comunicação verbal e escrita, capacidade analítica, raciocínio lógico, discernimento e sociabilidade.
- Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades administrativas em sua área de formação.

Descrição de Cargo – Gerente de Contabilidade

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pelas atividades contábeis da Companhia, garantindo o cumprimento das legislações contábil, fiscal e societária, a exatidão e a publicidade do balanço patrimonial e das demonstrações financeiras.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Garantir a correção, exatidão, transparência e legalidade de todos os atos e registros contábeis da Companhia, acompanhando continuamente essas atividades;
- Emitir relatórios gerenciais para a diretoria e outros relatórios, demonstrações ou documentação exigidas pela legislação própria, assegurando a qualidade e exatidão requeridas;
- Participar de reuniões e discussões relativas ao orçamento, ao planejamento estratégico da Companhia, e da definição das metas anuais e seus respectivos indicadores de desempenho;
- Assegurar a execução do programa anual de treinamento estabelecido para sua equipe;
- Praticar e estimular o trabalho em equipe;
- Gerenciar o prazo de envio das informações mensais, trimestrais e anuais solicitadas pelos órgãos governamentais, fiscalizadores e acionistas;
- Orientar, desenvolver, capacitar, motivar e avaliar o desempenho da sua equipe, assegurando reconhecimento aos melhores desempenhos, de acordo com as oportunidades estabelecidas no PCCS da Companhia;
- Representar a Companhia junto às autoridades fiscais;
- Elaborar o planejamento fiscal da Companhia e avaliar novas oportunidades de ganhos fiscais;
- Avaliar e planejar novas oportunidades de ganhos fiscais;
- Assegurar que as demonstrações contábeis da Companhia estão em conformidade com os princípios contábeis emanados da legislação societária, evitando a ocorrência de autuações por órgãos fiscalizadores;
- Controlar o desempenho das atividades dos setores sob sua responsabilidade através de relatórios, e ou, outros meios gerenciais disponíveis;
- Assegurar que os procedimentos de controle interno da Companhia estão sendo cumpridos de forma a preservar a integridade dos seus ativos;
- Acompanhar as alterações introduzidas na legislação fiscal e tributária relativas a concessão e distribuição de gás, avaliando seus impactos sobre as operações da Companhia;
- Executar outras tarefas relacionadas com sua atividade e formação profissional;
- Disponibilizar informações sobre a Companhia para sócios, site e auditoria;
- Acompanhar e assegurar a execução do plano de treinamento e desenvolvimento da sua equipe, e avaliar anualmente o seu desempenho;

Descrição de Cargo – Gerente de Contabilidade

- Realizar tarefas eventuais para atender a legislação societária, quanto as assembleias gerais e reuniões de conselhos e assessorar as reuniões do conselho fiscal da Companhia;
 - Revisar os relatórios contábeis para fins de publicação;
 - Adotar permanentemente uma postura ética profissional no desempenho de suas atividades;
 - Atender a auditoria externa na revisão das demonstrações contábeis da Companhia;
 - Assegurar o cumprimento de políticas, planos, orçamentos e demais programas institucionais na área sob sua responsabilidade.
-

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível Superior completo em Ciências Contábeis.
 - Conhecimentos básicos: Sobre o negócio da Companhia.
 - Conhecimentos específicos: Técnicos especializados nas áreas contábil, tributária e financeira e legislação correspondente.
 - Informática: *MS Office*, Sistemas Integrados e Excel Avançado.
 - Habilidades: Relações humanas, trabalho em equipe, comunicação verbal e escrita, capacidade de negociação, sociabilidade e capacidade para solucionar problemas.
 - Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades na área de contabilidade.
-

Descrição de Cargo – Gerente de Recursos Humanos

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pela coordenação, controle e aplicação das políticas e programas de recursos humanos, bem como pela prestação de suporte ao nível gerencial nos assuntos de RH.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Planejar e coordenar as atividades básicas de recursos humanos, recrutando, desenvolvendo, motivando e retendo os talentos humanos da Companhia;
- Gerenciar o plano de cargos, carreira e salários, objetivando o equilíbrio interno e a competitividade externa das práticas de remuneração da Companhia;
- Supervisionar a implementação e a manutenção do programa de avaliação do desempenho com vistas a oportunidade de melhoria contínua para todos;
- Coordenar a execução do programa de treinamento e desenvolvimento da Companhia;
- Coordenar a execução do programa de remuneração variável, baseado em metas e resultados;
- Estruturar, implantar e gerenciar a política de benefícios;
- Elaborar, propor e implantar políticas e diretrizes;
- Apoiar as ações e projetos de responsabilidades social da Companhia, bem como o programa de qualidade de vida no trabalho;
- Dar suporte à assessoria jurídica quanto a processos trabalhistas, fornecendo as informações necessárias para a defesa, indicando representante da Companhia como preposto em audiências trabalhistas;
- Conduzir os processos de negociação coletiva, em conjunto com a ASJUR, para celebração de acordos coletivos de trabalho;
- Providenciar, conjuntamente com a GASUP e com as áreas solicitantes da Companhia, toda a infraestrutura necessária para a realização de eventos, incluindo locação de espaço e equipamentos, contratação de serviços de sala, buffet, coffee-break e afins;
- Fiscalizar os serviços de fornecimento de buffet e coffee-break para eventos contratados pela Companhia;
- Apoiar a assessoria de SMS na elaboração de programa de medicina e segurança, bem como no desenvolvimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível Superior completo em Administração de Empresas ou nível superior completo com Pós-graduação em Gestão Empresarial (ou similar) ou em Gestão de Pessoas (ou similar).
- Conhecimentos básicos: Sobre administração e desenvolvimento humano,

Descrição de Cargo – Gerente de Recursos Humanos

benefícios e remuneração.

- Conhecimentos específicos: Legislação trabalhista, previdenciária e cultura organizacional.
 - Informática: *MS Office*.
 - Habilidades: relações humanas, trabalho em equipe, capacidade de negociação, comunicação, empatia, equilíbrio emocional, serenidade, sociabilidade.
 - Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades na área de formação.
-

Descrição de Cargo – Gerente de Tecnologia da Informação

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pelo planejamento, estruturação e coordenação das atividades da área de tecnologia da informação, envolvendo a elaboração de projetos de implantação de softwares e redesenho de processos, incluindo pesquisas e desenvolvimento de soluções tecnológicas para atender às necessidades do negócio da Companhia.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Planejar, organizar e coordenar todas as atividades de tecnologia da informação (TI);
- Garantir a confiabilidade e segurança das informações processadas;
- Elaborar projetos para customização de soluções de *hardware* e *software*;
- Administrar o suporte de informática aos usuários de TI;
- Gestão do orçamento de projetos e dos serviços de TI;
- Definir o plano de investimentos da área de TI;
- Definir padrões de serviço e reavaliar contratos com fornecedores de sistemas e infraestrutura;
- Participar e elaborar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos;
- Administrar o suporte de infraestrutura nas áreas de telecomunicações e servidores;
- Dimensionar parque tecnológico e estimar investimentos para aprovação superior;
- Prover suporte e orientação às diversas gerências, departamentos e setores da Companhia para plena utilização dos sistemas;
- Gerir contratos de fornecedores de serviços de TI, *hardware*, *software* e comunicação de dados e voz;
- Avaliar, através de estatísticas, a utilização de bandas disponíveis para a melhoria dos serviços de internet;
- Disponibilizar cronograma de atividades, bem como seu status, para conhecimento da diretoria
- Avaliar a qualificação dos fornecedores para customização, solução de problemas e melhoria do parque tecnológico;
- Estabelecer contatos com fornecedores para aquisição de novas tecnologias;
- Participar da elaboração de normas e controle de procedimentos da política de proteção dos ativos e sistemas, monitorando, continuamente seu desempenho;
- Promover periodicamente inspeção nos softwares, para evitar a utilização de produtos pirateados por usuários destes, de modo a proteger a Companhia de eventuais penalidades legais;
- Praticar e estimular o trabalho em equipe;

Descrição de Cargo – Gerente de Tecnologia da Informação

- Executar outras tarefas correlatas relacionadas com a sua formação profissional;
- Assegurar o cumprimento de políticas, planos, orçamentos e outros programas institucionais da Companhia na sua área de responsabilidade.

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível superior completo em Sistemas de Informação ou curso de nível superior equivalente.
 - Conhecimentos básicos: Sobre o negócio da Companhia.
 - Conhecimentos específicos: Análise do negócio; Normas técnicas de TI; Metodologia de desenvolvimento de sistemas; Governança de TI (*COBIT - Control Objectives for IT, ITIL - IT Infrastructure Library*); Gestão de contratos de outsourcing e níveis de serviço em desenvolvimento, manutenção e suporte de sistemas, infraestrutura de TI e telecomunicações; Implementação de *ERP's*.
 - Informática: *MS Office*.
 - Habilidades: Planejamento, organização, relações humanas, trabalho em equipe, capacidade analítica, raciocínio lógico, comunicação verbal e escrita, sociabilidade, inglês técnico.
 - Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades de Sistemas de Informação.
-

Descrição de Cargo – Gerente Financeiro

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pelo planejamento, organização, liderança e controle das atividades financeiras, pela gestão dos recursos financeiros, assegurando o cumprimento das diretrizes emanadas da diretoria.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Emitir relatórios gerenciais para a diretoria e outros relatórios, demonstrações ou documentação exigidas pela legislação própria, assegurando a qualidade e exatidão requeridas;
- Administrar as atividades relacionadas ao movimento do fluxo diário de caixa da Companhia, assegurando o atendimento das obrigações e o controle dos recebíveis, zelando pela minimização dos saldos bancários e pela melhor alocação das eventuais disponibilidades financeiras;
- Administrar as operações financeiras da Companhia, assegurando a qualidade, transparência e a confiabilidade das informações e dos seus registros;
- Acompanhar e participar do planejamento econômico-financeiro da Companhia;
- Estabelecer e manter relações com instituições financeiras;
- Analisar e acompanhar os resultados dos bancos visando minimizar os riscos dos investimentos;
- Identificar as oportunidades de produtos e negócios no mercado financeiro;
- Administrar os contratos com as instituições financeiras;
- Representar a Companhia junto às instituições financeiras e órgãos governamentais relacionados com a sua área de atuação;
- Monitorar a emissão do faturamento para cobrança aos clientes e terceiros;
- Autorizar pagamentos de compromissos da Companhia;
- Negociar prorrogações de pagamento de compromissos da Companhia, sem que isso lhe acarrete perdas ou prejuízos;
- Coordenar junto a área de tecnologia da informação a implantação de sistemas relacionados a pagamentos e faturamento e demais atividades relacionadas à gerência financeira;
- Participar de reuniões e discussões relativas ao orçamento, ao planejamento estratégico da Companhia, e da definição das metas anuais e seus respectivos indicadores de desempenho;
- Assegurar a execução do programa anual de treinamento estabelecido para sua equipe;
- Praticar e estimular o trabalho em equipe;
- Orientar, desenvolver, capacitar, motivar e avaliar o desempenho da sua equipe;
- Disponibilizar informações sobre a Companhia para sócios, site e auditoria;

Descrição de Cargo – Gerente Financeiro

- Assegurar o cumprimento de políticas, planos, orçamentos e demais programas institucionais na área sob sua responsabilidade.

Perfil de Competência

- Educação: Nível Superior completo em Administração de Empresas ou em Economia ou Ciências Contábeis ou nível superior completo com Pós-graduação em Gestão Empresarial (ou similar) ou em Gestão Financeira (ou similar).
 - Conhecimentos básicos: Sobre o negócio, operações financeiras e matemática financeira.
 - Conhecimentos específicos: Operação financeira, tributária, societária, previdenciária e orçamentação.
 - Informática: *MS Office* e Excel Avançado.
 - Habilidades: Gerenciamento, relações humanas, trabalho em equipe, comunicação verbal e escrita, capacidade de negociação e persuasão, sociabilidade.
 - Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades na área de formação.
-

Descrição de Cargo – Coordenador de Faturamento

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pela administração do fluxo de caixa da Companhia, coordenando as atividades de faturamento e de pagamento dos compromissos da Companhia.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Analisar, acompanhar e controlar a origem dos recebíveis e assegurar o pagamento das obrigações da Companhia;
- Apoiar o GEFIN na administração eficaz o fluxo de caixa;
- Monitorar as atividades relacionadas ao movimento de caixa diário, de modo a permitir a adequada aplicação, contratação ou alocação de recursos;
- Apoiar o GEFIN do estabelecimento e manutenção de relações com instituições financeiras;
- Apoiar o GEFIN na adoção de ações que assegurem a correção, a qualidade, a confiabilidade e a transparência dos registros das movimentações financeiras;
- Apoiar o GEFIN na adoção de ações que assegurem a correção dos processos de pagamentos dos compromissos da Companhia;
- Interagir com a área de tecnologia da informação quando da implantação de novos sistemas relacionados a pagamentos, faturamento e ou melhoria dos sistemas em uso;
- Coordenar a execução do processo de faturamento;
- Apoiar o GEFIN na adoção de ações de cobrança que assegurem o pagamento pelos usuários dos recebíveis emitidos pela Companhia;
- Monitorar, regularmente, a execução dos procedimentos das rotinas do contas a receber e do contas a pagar, corrigindo eventuais inconformidades e ou melhorando os processos;
- Apoiar o GEFIN na análise dos relatórios sobre a situação de devedores e na adoção de providências para recebimento dos créditos;
- Apresentar relatórios e gráficos comparativos de desempenho da coordenação de faturamento;
- Praticar e estimular o trabalho em equipe;
- Acompanhar e assegurar a execução do plano de treinamento e desenvolvimento da sua equipe, e avaliar anualmente o seu desempenho;
- Apoiar o GEFIN no cumprimento de políticas, planos, orçamentos e demais componentes dos sistemas gerenciais e administrativos da Companhia na sua área de responsabilidade;
- Executar outras tarefas relacionadas com sua atividade e formação profissional.

Perfil de Competência

- Educação: Nível Superior completo em Administração de Empresas ou Economia ou Ciências Contábeis ou nível superior completo com Pós-graduação em Gestão

Descrição de Cargo – Coordenador de Faturamento

Empresarial (ou similar) ou em Gestão Financeira (ou similar).

- Conhecimentos básicos: Sobre o negócio da Companhia.
- Conhecimentos específicos: Sobre mercado financeiro, operações de câmbio e de crédito e cobrança, Matemática Financeira.
- Informática: *MS Office* e Excel Avançado.
- Habilidades: Gerenciamento, relações humanas, trabalho em equipe, comunicação verbal e escrita, capacidade de negociação e persuasão, sociabilidade.
- Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades na área de formação.

Descrição de Cargo – Coordenador de Apoio Administrativo e de Suprimentos

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pelas atividades e serviços de apoio administrativo e de suprimentos, assegurando a legalidade dos procedimentos, as melhores condições de aquisição, o cumprimento de prazos de entrega, bem como a qualidade nos processos de administração e manutenção predial, segurança patrimonial, conservação e limpeza, frota, entre outros.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Coordenar e fiscalizar a prestação de serviços administrativos de apoio às diversas áreas da Companhia, disponibilizando serviços gerais de limpeza e conservação predial, dedetização, comunicação, recepção, telefonia móvel, portaria e vigilância patrimonial, vigilância eletrônica, manutenção de equipamentos e utensílios de escritório, locação, controle e abastecimento da frota de veículos, acervo documental, manutenção predial, reformas de pequeno porte ao menor custo e com a melhor qualidade possível;
- Encaminhar solicitação para realização de processos licitatórios quando necessário, nos termos da lei e do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da SERGAS (RILC);
- Elaborar Termos de Referência e de Memoriais Descritivos para a contratação de serviços e de compra de materiais relacionados às atividades sob sua gestão;
- Fiscalizar os contratos quanto ao cumprimento das condições e dos prazos estabelecidos;
- Coordenar o credenciamento dos prestadores de serviços de acordo com a diretriz de segurança e Procedimentos Operacionais;
- Atestar pagamentos decorrentes das compras e serviços realizados de acordo com os contratos assinados e com os pedidos emitidos;
- Estabelecer procedimentos para recebimento, controle e distribuição de suprimentos e acompanhar o seu cumprimento;
- Apoiar o Gerente imediato nas ações pertinentes a sua área de atuação;
- Participar, juntamente com o GASUP, da elaboração do orçamento da Coordenação;
- Acompanhar a execução orçamentária da respectiva área;
- Apoiar o GASUP na organização e controle do acervo documental (administrativo e técnico) e bibliográfico, e do arquivo permanente dos documentos da Companhia;
- Apoiar o GASUP na guarda e conservação dos documentos físicos da Companhia armazenados no arquivo de documentos permanentes;
- Praticar e estimular o trabalho em equipe;
- Avaliar relatórios, indicadores e gráficos demonstrativos dos resultados da área, conforme os procedimentos internos;
- Executar outras tarefas correlatas relacionadas com sua formação profissional

Descrição de Cargo – Coordenador de Apoio Administrativo e de Suprimentos

- e as atividades desenvolvidas na sua área de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir normas, políticas, planos, orçamentos e demais programas institucionais da Companhia.

Perfil de Competência

- Educação: Nível Superior completo em Administração de Empresas ou Ciências Contábeis ou Direito ou nível superior completo com Pós-graduação em Gestão Empresarial (ou similar) ou em Logística (ou similar).
 - Conhecimentos básicos: Sobre o negócio da Companhia.
 - Conhecimentos específicos: Legislação de compras e contratações; Logística de Compras; e atividades afins.
 - Informática: *MS Office*.
 - Habilidades: Planejamento, organização, controle, relações humanas, trabalho em equipe, capacidade de negociação, comunicação, capacidade analítica e sociabilidade.
 - Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades administrativas na sua área de formação.
-

Descrição de Cargo – Assessor de Tecnologia

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pelo planejamento, organização, liderança e controle das atividades de tecnologia para a Companhia desempenhar suas atividades com menor custo inerente, pela garantia da continuidade e integridade operacional da RD, observados os requisitos técnicos (normas), de segurança, qualidade e preservação do meio ambiente.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Elaborar soluções tecnológicas para materiais e equipamentos;
- Elegar e acompanhar projetos de pesquisa, aperfeiçoamento, modernização e desenvolvimento junto a fabricantes e centros tecnológicos (universidades), em busca da melhoria contínua das operações com o GN;
- Promover a pesquisa e a elaboração de estimativas de custos de materiais, equipamentos e dutos necessários a realização de projetos e obras;
- Prover suporte técnico as áreas da Companhia e assessorar a diretoria em assuntos em sua área de atuação;
- Atuar na gestão de SMS, identificando e corrigindo não conformidades e estabelecendo plano de ação para o alcance de metas;
- Participar a padronização da documentação técnica e de SMS e de qualidade da Companhia, bem como o respectivo controle;
- Treinar, desenvolver, capacitar, motivar e avaliar o desempenho da sua equipe, assegurando reconhecimento aos melhores desempenhos, de acordo com as oportunidades estabelecidas no PCCS da Companhia;
- Participar de reuniões e discussões relativas ao planejamento estratégico da Companhia, da definição das metas anuais e seus respectivos indicadores de desempenho, e do plano de ação;
- Assegurar o arquivamento, a guarda e atualização do arquivo técnico, bem como de contratos e demais documentação de relevância da Companhia;
- Praticar e estimular o trabalho em equipe;
- Assegurar o cumprimento de políticas, planos, orçamentos, e demais componentes dos sistemas gerenciais e administrativos da SERGAS.
- Identificar oportunidades de aplicação, transferência e/ou desenvolvimento de novas tecnologias e materiais de interesse da Companhia (supervisório, telemetria, controle de pressão, válvulas de bloqueio, computadores de vazão, eletrocorretores, proteção catódica, sistemas de comunicação etc.);
- Desenvolver soluções para os clientes: climatização, sistemas de aquecimento, cogeração e conservação de energia;
- Realizar e assessorar testes piloto de novas tecnologias;
- Elaborar e atualizar padrões e procedimentos.

Descrição de Cargo – Assessor de Tecnologia

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível superior em Engenharia.
- Conhecimentos básicos: Sobre a indústria de gás natural; engenharia de gasodutos; processamento e distribuição de gás; instalações prediais para gás; tecnologia de projetos.
- Conhecimentos específicos: Desenho Técnico, Programa de Cálculo de Redes, Dimensionamento de válvulas e equipamentos, Operação de gasodutos.
- Informática: *MS Office, MS Project e AutoCad* (desejável).
- Habilidades: Relações humanas, trabalho em equipe, comunicação, capacidade de negociação, senso crítico e de observação, raciocínio lógico.
- Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades de Engenharia.

Descrição de Cargo – Gerente Comercial

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pelo planejamento e desenvolvimento de políticas de administração comercial, de diretrizes e estratégias de comercialização, na venda e vendas de gás natural, organizando, liderando e controlando essas atividades, visando o atendimento das metas estabelecidas e crescente participação da SERGAS no mercado sergipano.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Identificar regiões e segmentos do mercado que podem ser atendidos e implementar ações mercadológicas como o objetivo de ampliação do mercado;
- Promover o levantamento do potencial econômico das regiões, nos diversos segmentos de consumo;
- Elaborar o plano de expansão da Companhia e submetê-lo a aprovação da DITEC;
- Promover estudos de cenários e de competitividade do GN, identificando tendências do mercado, políticas e preços da concorrência, para fins de reavaliação da forma de atuação da Companhia;
- Identificar, em conjunto com sua equipe, quais das novas aplicações do GN poderão ser comercializadas no estado, desenvolvendo estudos de viabilidade técnico/econômico e identificando clientes em potencial;
- Colaborar na identificação de novas oportunidades de negócios, submetendo a aprovação da DITEC;
- Colaborar na identificação de soluções energéticas a partir do GN objetivando a expansão dos negócios da Companhia;
- Assegurar a manutenção atualizada do cadastro de clientes e futuros clientes;
- Analisar estudos de viabilidade econômica dos projetos para os novos negócios;
- Gerenciar o serviço de atendimento ao cliente durante o pré-venda e o pós-venda, garantindo o fluxo das informações;
- Elaborar e gerenciar a execução de programa de assistência comercial e técnica aos clientes;
- Propor limites de crédito para os clientes após análise acurada das informações cadastrais destes, obtida no mercado e junto a divisão financeira, de forma a minimizar o risco de inadimplência;
- Planejar, elaborar, aprovar e executar o planejamento de compra e venda do gás natural;
- Gerenciar os contratos gás com o supridor e os usuários;
- Assegurar a divulgação do material de promoção e esclarecimentos sobre os diversos usos do gás natural e a Companhia;
- Assegurar o cumprimento dos prazos contratuais com os usuários, para a entrega do gás;

Descrição de Cargo – Gerente Comercial

- Gerenciar a execução de projetos estratégicos da Companhia relacionados à GECOM;
- Gerenciar e analisar as informações e relatórios a serem remetidos para o DITEC;
- Assessorar o diretor técnico comercial na formulação da política de marketing e sobre assuntos relacionados a gestão comercial da Companhia;
- Participar de reuniões e discussões relativas ao planejamento estratégico da Companhia, da definição das metas anuais e seus respectivos indicadores de desempenho; treinar, capacitar, desenvolver, liderar, motivar e avaliar toda a equipe para a execução de suas tarefas específicas e conquistas de metas e resultados desejados;
- Praticar e estimular o trabalho em equipe;
- Participar de reuniões com clientes, entidades de classe, órgãos municipais e estaduais sempre que necessário e realizar apresentações sobre a Companhia;
- Gerenciar e assegurar a boa qualidade e segurança dos serviços prestados por Companhias contratadas na área comercial;
- Adotar permanentemente uma postura ética profissional no desempenho de suas atividades;
- Assegurar o cumprimento de políticas, planos, orçamentos e dos programas institucionais da Companhia na sua área de responsabilidade.

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível superior em Engenharia ou Administração de Empresas ou Economia ou nível superior com Pós-graduação em Marketing (ou similar).
- Conhecimentos básicos: Técnica de vendas, propaganda e marketing.
- Conhecimentos específicos: Sobre instalações técnicas construtivas de redes de gasodutos, equipamentos etc., da indústria de gás. Conhecimento das empresas e do negócio.
- Informática: *MS Office*.
- Habilidades: Relações humanas, trabalho em equipe, comunicação, empatia, capacidade de negociação e persuasão, iniciativa, dinamismo e sociabilidade.
- Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades comerciais na área de energia.

Descrição de Cargo – Coordenador Comercial

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pelo planejamento, organização, liderança e execução das atividades, estratégias e diretrizes de comercialização definidas pela Companhia para maximização das vendas e aumento da sua participação no mercado sergipano, nos diversos segmentos de consumo do GN.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Maximizar a participação da Companhia no mercado nos diversos segmentos de consumo do GN, através da realização de novos negócios, em consonância com as estratégias e diretrizes estabelecidas;
- Apoiar o GECOM na prospecção de oportunidades de expansão das vendas nos atuais clientes, através do aumento do volume e/ou outras aplicações do GN;
- Estabelecer e manter contato com os clientes potenciais demonstrando vantagens da utilização do GN em relação a outros combustíveis e fontes de energia;
- Apoiar o GECOM no desenvolvimento de estudos sobre o potencial de vendas da região, prospectando oportunidades de consolidação de novos negócios, gerando subsídios para as revisões do plano de expansão da Companhia;
- Apoiar o GECOM na elaboração de estudos de cenários e de competitividade do GN, identificando tendências de mercado, políticas e preços da concorrência, para reavaliação da forma de atuação da Companhia;
- Apoiar o GECOM na elaboração de estudos de viabilidade técnica-econômica para implantação de novos clientes, inclusive com a expansão da rede, assegurando rentabilidade adequada de interesse estratégico;
- Manter atualizadas as projeções do negócio de GN no mercado de atuação da Companhia;
- Pesquisar clientes potenciais e elaborar estudos técnico-econômicos para fins de comercialização de novas aplicações do GN;
- Proceder ao levantamento e análise de dados técnicos das indústrias para elaboração de estudos comparativos;
- Participar da elaboração do plano comercial, da definição das metas anuais e seus respectivos indicadores de desempenho;
- Manter atualizados os conhecimentos sobre as novas tecnologias do GNC e GNL, bem como sobre novos processos e tecnologias de utilização do GN;
- Prestar assessoramento técnico a clientes industriais na utilização de novos equipamentos e tecnologia GN;
- Divulgar alternativas de soluções energéticas;
- Participar da elaboração de estudos relacionados a cogeração, geração de energia e outros projetos especiais;
- Acompanhar a execução dos projetos de comercialização até sua efetiva entrada em operação, assegurando o cumprimento das condições contratuais;

Descrição de Cargo – Coordenador Comercial

- Emitir relatórios e laudos técnicos para liberação das instalações dos clientes;
- Apoiar o GECOM na prestação de assistência técnica ao usuário;
- Acompanhar as pesquisas de clima de satisfação promovidas pela coordenação de atendimento a clientes - COATEC;
- Interagir com Companhias e/ou instituições diversas, envolvidas com pesquisa e desenvolvimento de tecnologia aplicada ao GN;
- Participar de grupos de trabalho relacionados ao uso do GN;
- Apresentar relatórios e gráficos demonstrativos referentes ao desempenho (real x previsto) conforme a periodicidade estabelecida pela Companhia, bem como da previsão anual e plurianual do aumento de consumo do GN em razão da contratação de novos clientes e/ou do incremento das vendas nos atuais clientes;
- Apoiar o GECOM na prospecção e realização de levantamento técnico (localização e perfil de consumo), proposta comercial e elaboração de contrato para venda de clientes residenciais, comerciais e grandes clientes;
- Apoiar o GECOM no monitoramento dos concorrentes (inteligência de marketing) no tocante a estratégias, preços etc.;
- Coordenar e fiscalizar os contratos e o relacionamento com prestadores de serviço de comercialização.
- Elaborar e atualizar padrões e procedimentos.
- Praticar e estimular o desenvolvimento do trabalho em equipe;
- Participar de eventos, como reuniões, seminários, cursos etc., visando a divulgação de procedimentos, técnicas e normas para instalação de GN;
- Cumprir e fazer cumprir políticas, planos, orçamentos, normas de segurança do trabalho e meio ambiente, e outros programas institucionais da Companhia.

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível superior em Engenharia ou Administração de Empresas ou Economia ou nível superior com Pós-graduação em Marketing (ou similar).
- Conhecimentos básicos: Sobre a indústria de gás natural; engenharia de gasodutos; processamento e distribuição de gás; instalações prediais para gás; tecnologia de projetos e conversão de equipamentos.
- Conhecimentos específicos: Sistemas de tarifas e preços de diferentes energéticos; projetos e normas regulamentadoras de instalações prediais; análise de viabilidade técnica-econômicas, técnicas de levantamento e pesquisa de mercado; equipamentos a gás; normas gerais regulamentadoras de segurança do trabalho e meio ambiente.
- Informática: *MS Office*.
- Habilidades: Planejamento, organização, coordenação e controle, relações humanas, trabalho em equipe, comunicação, empatia, capacidade de negociação e persuasão, iniciativa, dinamismo, discernimento e sociabilidade.
- Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades comerciais na área de energia.

Descrição de Cargo – Coordenador de Atendimento ao Cliente

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pelo planejamento, organização, coordenação e controle das atividades de administração de vendas e pela execução da política de relacionamento com o mercado, com vistas a identificação e ao atendimento às necessidades dos usuários e sua fidelização.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Manter relacionamento com o mercado, estabelecendo rotinas de comunicação e atendimento aos usuários, aumentando o nível de sua satisfação em relação aos produtos e serviços prestados pela Companhia;
- Apoiar o GECOM na prestação de suporte às ações comerciais;
- Manter atualizada a carteira de clientes contratados nos diversos segmentos de GN;
- Manter atualizado o controle de contratos de adesão e cadastro de clientes potenciais;
- Monitorar os contratos quanto a prazos e volumes contratados, controlando datas de renovação e cumprimento dos itens contratuais;
- Coordenar e administrar o serviço de atendimento ao usuário;
- Avaliar continuamente as rotinas de atendimento aos clientes, promovendo melhorias quando necessário;
- Manter disponíveis e atualizadas as informações de interesse dos usuários;
- Coordenar e diligenciar, as providências necessárias para o atendimento as reclamações e ou solicitações de usuários;
- Cadastrar contratos de fornecimento de GN;
- Apoiar o GECOM na prestação de atendimento no pós-venda aos novos usuários;
- Apoiar o GECOM na prestação de assistência técnica aos clientes;
- Assegurar a realização periódica de pesquisa de satisfação dos usuários dos diversos segmentos, para avaliação do nível de sua satisfação, promovendo melhorias no atendimento sempre que necessário;
- Apoiar as ações de marketing, assegurando a divulgação do material de promoção e esclarecimento sobre os diversos usos do GN e das alternativas de soluções energéticas;
- Promover o levantamento das necessidades dos usuários, antecipando-se às suas solicitações e contribuindo para a sua fidelização;
- Coordenar a preparação de contratos e/ou de termos de aditivos contratuais;
- Promover a atualização e divulgação junto aos usuários das tabelas tarifárias, conforme a política tarifária da Companhia;
- Contribuir para redução do nível de inadimplência atuando, preliminarmente, para tentar solucionar o problema;
- Dar suporte de informação aos usuários em relação aos procedimentos

Descrição de Cargo – Coordenador de Atendimento ao Cliente

executados de corte de fornecimento e de religações do Gás Natural;

- Participar da elaboração, montagem e revisões do plano de comercialização da Companhia;
- Elaborar relatório mensal e gráficos do desempenho das atividades de vendas, comparando o resultado real com o previsto;
- Participar de eventos, como reuniões, seminários, cursos, visando a divulgação e vantagens do uso do GN;
- Elaborar, implementar e revisar normas e procedimentos para atendimento a clientes
- Apoiar o GECOM no acompanhamento da aderência das condições contratuais com as obrigações assumidas junto aos fornecedores;
- Apoiar o GECOM na programação de retiradas de GN junto aos diversos fornecedores contratados;
- Apoiar o GECOM na análise das condições de entrega do gás natural;
- Praticar e estimular o trabalho em equipe;
- Participar dos exercícios de simulação de emergência e evacuação das instalações da sede da Companhia;
- Executar outras tarefas correlatas com a sua área de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir, políticas, planos, orçamentos e mais programas institucionais da Companhia.

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível superior em Engenharia ou Administração de Empresas ou Economia ou nível superior com Pós-graduação em Marketing (ou similar).
- Conhecimentos básicos: Sobre a indústria de gás natural; engenharia de gasodutos; processamento e distribuição de gás; instalações prediais para gás; tecnologia de projetos e conversão de equipamentos.
- Conhecimentos específicos: Sistemas de tarifas e preços de diferentes energéticos; projetos e normas regulamentadoras de instalações prediais; análise de viabilidade técnico-econômicos, técnicas de levantamento e pesquisa de mercado; equipamentos a gás; normas gerais regulamentadoras de segurança do trabalho e meio ambiente.
- Informática: *MS Office*.
- Habilidades: Planejamento, organização, coordenação e controle, relações humanas, trabalho em equipe, comunicação, empatia, capacidade de negociação e persuasão, iniciativa, dinamismo, discernimento e sociabilidade.
- Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades na área de atuação.

Descrição de Cargo – Gerente de Engenharia

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pelo planejamento, organização, liderança e controle das atividades de implantação da infraestrutura com tecnologia adequada e menor custo inerente, pela garantia da continuidade e integridade operacional da RD, observados os requisitos técnicos (normas), de segurança, qualidade e preservação do meio ambiente.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Assegurar a implantação da infraestrutura para a Companhia desempenhar suas atividades com tecnologia, qualidade, segurança e proteção ao meio ambiente, ao menor custo inerente;
- Gerenciar e atuar na execução de projetos de rede e instalações de gás, e seus respectivos cálculos;
- Assegurar a conferência física e a inspeção dos materiais, peças, equipamentos e sobressalentes, adquiridos estejam em conformidade com as especificações estabelecidas no pedido de compra;
- Prover suporte técnico as áreas da Companhia e assessorar a diretoria em assuntos em sua área de atuação;
- Assegurar que a execução do trabalho se realize dentro dos padrões de segurança e qualidade aplicáveis, garantindo o treinamento necessário a sua equipe;
- Colaborar na formulação e atualização das políticas de segurança, qualidade e meio ambiente;
- Atuar na gestão de SMS, identificando e corrigindo não conformidades e estabelecendo plano de ação para o alcance de metas;
- Promover a padronização da documentação técnica e de SMS e de qualidade da Companhia, bem como o respectivo controle;
- Elaborar orçamentos de serviços e de obras relacionadas a rede de distribuição de gás natural;
- Emitir autorizações de serviços para elaboração de projetos e implementação de rede;
- Assegurar que a qualificação técnica das Companhias contratadas para execução de obras esteja alinhada com os padrões de segurança e qualidade exigidos pela SERGAS;
- Validar boletins de medição de serviços contratados;
- Treinar, desenvolver, capacitar, motivar e avaliar o desempenho da sua equipe, assegurando reconhecimento aos melhores desempenhos, de acordo com as oportunidades estabelecidas no PCCS da Companhia;
- Participar de reuniões e discussões relativas ao planejamento estratégico da Companhia, da definição das metas anuais e seus respectivos indicadores de desempenho, e do plano de ação;
- Assegurar o arquivamento, a guarda e atualização do arquivo técnico, bem

Descrição de Cargo – Gerente de Engenharia

- como de contratos e demais documentação de relevância da Companhia;
- Assegurar o cumprimento de políticas, planos, orçamentos, e demais componentes dos sistemas gerenciais e administrativos da SERGAS;
 - Planejar, gerenciar e coordenar os contratos;
 - Participar da avaliação técnica das empresas concorrentes para a realização das obras;
 - Gerenciar contratos para observância do seu cumprimento emitindo autorizações de serviços, conferindo e atestando relatórios de conclusão / execução dos serviços realizados;
 - Receber e conferir notas fiscais e encaminhar à coordenação de implantação de rede (COIMP) para validação;
 - Participar e colaborar na elaboração do "data book";
 - Emitir termo de recebimento e certificado de conclusão da obra;
 - Coordenar e fiscalizar a execução das obras de gasodutos e instalações, aprovar medições e encaminhar notas fiscais para pagamento;
 - Assegurar o cumprimento dos prazos e custos previstos em contratos;
 - Participar dos exercícios de simulação de emergência na rede de gasodutos;
 - Assegurar o arquivamento e guarda da documentação;
 - Gerenciar a execução de obras (construção e montagem) - pequeno, médio e grande porte;
 - Elaborar e atualizar padrões e procedimentos de implantação de rede;
 - Promover a atualização do cadastro da Companhia e disponibilização aos órgãos públicos;
 - Atuar no licenciamento ambiental das atividades da Companhia;
 - Gerenciar a implantação da rede de distribuição e instalações de gás da Companhia;
 - Fazer solicitação de licitação para novas obras;
 - Participar da avaliação técnica das empresas concorrentes para a realização das obras;
 - Assegurar que a execução do trabalho se realize dentro dos padrões de segurança e qualidade aplicáveis, garantindo o treinamento necessário à sua equipe;
 - Colaborar na formulação e atualização das políticas de segurança, qualidade e meio ambiente;
 - Atuar na gestão de SMS, identificando e corrigindo não conformidades e estabelecendo plano de ação para o alcance de metas;
 - Promover a padronização da documentação técnica e de SMS e de qualidade da Companhia, bem como o respectivo controle;
 - Treinar, desenvolver, capacitar, motivar e avaliar o desempenho da sua equipe, assegurando reconhecimento aos melhores desempenhos, de acordo com as oportunidades estabelecidas no PCCS da Companhia;
 - Assegurar o cumprimento de políticas, planos, orçamentos, e demais componentes dos sistemas gerenciais e administrativos da SERGAS;
 - Identificar oportunidades de aplicação, transferência e/ou desenvolvimento de novas tecnologias e materiais de interesse da Companhia (supervisório, telemetria, controle de pressão, válvulas de bloqueio, computadores de vazão, eletrocorretores, proteção catódica, sistemas de comunicação etc.);
 - Gerenciar a manutenção da cartografia da rede (GIS);
 - Realizar e gerenciar testes piloto de novas tecnologias;

Descrição de Cargo – Gerente de Engenharia

- Praticar e estimular a prática do trabalho em equipe;
- Participar de eventos, como reuniões, seminários, cursos etc., visando a divulgação de procedimentos, técnicas e normas para instalação de gás natural;
- Cumprir e fazer cumprir todos os requisitos, normas de segurança do trabalho e meio ambiente, e outros programas institucionais da Companhia.

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível superior em Engenharia.
 - Conhecimentos básicos: Sobre a indústria de gás natural; engenharia de gasodutos; processamento e distribuição de gás; instalações.
 - Conhecimentos específicos: Desenho Técnico, Programa de Cálculo de Redes, Dimensionamento de válvulas e equipamentos, Operação de gasodutos.
 - Informática: *MS Office, MS Project e AutoCad* (desejável).
 - Habilidades: Relações humanas, trabalho em equipe, comunicação, capacidade de negociação, senso crítico e de observação, raciocínio lógico.
 - Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades de Engenharia.
-

Descrição de Cargo – Coordenador de Implantação de Rede

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pelo planejamento e implantação da construção e montagem de redes de distribuição e instalações de GN, observando os melhores padrões técnicos e requisitos de segurança e qualidade, assegurando o cumprimento de dispositivos e normas legais pertinentes.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Planejar, elaborar e desenvolver projetos de gasodutos e instalações de gás natural, preparando normas, especificações, desenhos e regulamentações técnicas e administrando sua implantação;
- Garantir a atualização da base cartográfica urbana;
- Participar da preparação das licitações pertinentes às implantações de redes de distribuição de gás, estações e demais instalações, conforme projetos e normas técnicas dando suporte técnico, administrativo quando necessário;
- Manter contato e relacionamento com órgãos públicos estaduais e municipais para obtenção de liberações e licenças necessárias a realização das obras, bem como na solução de eventuais embaraços de campo;
- Participar da avaliação técnica das empresas concorrentes para a realização das obras;
- Acompanhar os serviços da equipe de fiscalização de obras;
- Aprovar requisições para compra de materiais acompanhando a sua aplicação conforme projetos e normas aplicáveis;
- Assegurar suporte técnico durante a realização dos serviços conforme projetos e normas aplicáveis;
- Apoiar o GEREN na adoção de ações que assegurem o cumprimento dos cronogramas de obras estabelecidos e otimizar os custos envolvidos na sua execução;
- Programar os atendimentos das demandas da área comercial (interligação de clientes);
- Distribuir e orientar tecnicamente os serviços para as contratadas e a fiscalização interna, acompanhando, a evolução dos serviços através de cronograma, programação e relatórios;
- Apoiar o GEREN no acompanhamento dos serviços da equipe de fiscalização de obras;
- Coordenar os serviços durante a sua execução através de visitas técnicas, relatórios e evolução do cronograma, através da programação, com o objetivo de atendimento dos prazos, qualidade e custos previstos;
- Conferir as especificações e solicitações contratuais com a contratada, antes da liberação da primeira ordem de serviços;
- Aprovar o "*data book*";
- Garantir a atualização da rede implantada pela empresa;
- Garantir a qualidade e a segurança dos projetos das instalações e da rede de

Descrição de Cargo – Coordenador de Implantação de Rede

distribuição de gás, cumprindo rigorosamente os procedimentos legais vigentes;

- Acompanhar projetos e pesquisas de desenvolvimento relacionadas ao negócio do gás;
- Prover suporte e orientação às áreas comercial, de operação e manutenção e financeira, quando solicitado;
- Assegurar a qualificação técnica das contratadas, bem como analisar os procedimentos propostos para a execução dos serviços;
- Garantir a atualização do cadastro da rede e instalações de GN;
- Fazer solicitação de licitação para novas obras;
- Controlar revisão dos projetos emitidos pelas contratadas;
- Acompanhar a execução de projetos e/ou anteprojetos a cargo de firmas especializadas contratadas pela empresa, examinando e aprovando os diagramas de processamentos;
- Apoiar o GEREN na elaboração dos orçamentos de serviços e de obras relacionadas a rede de distribuição de gás natural;
- Participar dos exercícios de simulação de emergência na rede de gasodutos;
- Apoiar o GEREN no planejamento e na elaboração dos projetos de construção, montagem e pré-operação de novas instalações;
- Assegurar o arquivamento e guarda da documentação;
- Praticar e estimular o trabalho em equipe;
- Participar de eventos, como reuniões, seminários, cursos etc., visando a divulgação de procedimentos, técnicas e normas para instalação de gás natural;
- Cumprir e fazer cumprir todos os requisitos, normas de segurança do trabalho e meio ambiente, e outros programas institucionais da empresa;
- Manter contato com órgãos (prefeituras, concessionárias) para autorização das obras e com proprietários (contrato de servidão de passagem);
- Analisar riscos e licenciamentos executivos;

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível Superior em Engenharia.
- Conhecimentos básicos: Sobre a indústria de gás natural; engenharia de gasodutos; processamento e distribuição de gás; instalações prediais para gás; tecnologia de projetos e conversão de equipamentos.
- Conhecimentos específicos: Tecnologia e especificação de materiais e equipamentos; tecnologia sobre telemetria e telecomando, administração de projetos; normas gerais regulamentadoras sobre segurança do trabalho e meio ambiente; administração de projetos.
- Informática: *MS Office, MS Project e AutoCad.*
- Habilidades: Planejamento, organização, coordenação e controle, trabalho em equipe, relacionamento interpessoal, comunicação, visão sistêmica, capacidade analítica e sociabilidade.
- Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades na área de formação.

Descrição de Cargo – Gerente de Operação e Manutenção

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pelo planejamento, gerenciamento, controle e garantia das operações e da manutenção do sistema de distribuição do gás natural, para garantir a continuidade do fornecimento e a integridade dos equipamentos e do processo de medição, assegurando a aplicação das normas legais vigentes.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Assegurar o fornecimento do GN nas condições negociadas com os clientes;
- Gerenciar o planejamento e acompanhar a elaboração do plano de manutenção preventiva da RD e demais instalações, garantindo a sua aplicação, conforme o cronograma estabelecido;
- Assegurar a conferência física e a inspeção dos materiais, peças, equipamentos e sobressalentes, adquiridos estejam em conformidade com as especificações estabelecidas na solicitação de compra;
- Prover suporte técnico as áreas da Companhia e assessorar a diretoria em assuntos em sua área de atuação;
- Monitorar e avaliar continuamente as condições operacionais da RD e demais instalações, assegurando a segurança, a integridades dos ativos e a estabilidade dos processos;
- Assegurar que a execução do trabalho se realize dentro dos padrões de segurança e qualidade aplicáveis, garantindo o treinamento necessário à sua equipe;
- Colaborar na formulação e atualização das políticas de segurança, qualidade e meio ambiente;
- Atuar na gestão de SMS, identificando e corrigindo não conformidades e estabelecendo plano de ação para o alcance de metas;
- Promover a padronização da documentação técnica e de SMS e de qualidade da Companhia, bem como o respectivo controle;
- Atuar na elaboração do plano de ação de emergência da Companhia e promover o seu contingenciamento;
- Treinar, desenvolver, capacitar, motivar e avaliar o desempenho da sua equipe, assegurando reconhecimento aos melhores desempenhos, de acordo com as oportunidades estabelecidas no PCCS da Companhia;
- Participar de reuniões e discussões relativas ao planejamento estratégico da Companhia, da definição das metas anuais e seus respectivos indicadores de desempenho, e do plano de ação;
- Assegurar o arquivamento, a guarda e atualização do arquivo técnico, bem como de contratos e demais documentação de relevância da Companhia;
- Praticar e estimular a prática do trabalho em equipe;
- Assegurar o cumprimento de políticas, planos, orçamentos, e demais componentes dos sistemas gerenciais e administrativos da SERGAS;
- Elaborar e atualizar padrões e procedimentos para operação e manutenção da rede;

Descrição de Cargo – Gerente de Operação e Manutenção

- Gerenciar os processos de odorização (controle de injeção do odorante);
 - Monitorar a rede verificando comportamento do fluxo de distribuição, desempenho operacional, volumes e qualidade do GN distribuído aos clientes;
 - Gerenciar a operação de base de compressão de GN (GNC);
 - Inspeccionar a rede, verificando as condições operacionais das estações e equipamentos;
 - Inspeccionar as faixas de gasoduto;
 - Planejar e controlar a manutenção da rede de distribuição (RD);
 - Gerenciar a conservação de faixas de gasoduto;
 - Gerenciar a manutenção da rede (estações, medidores, filtros, válvulas, computadores de vazão e sistema de proteção catódica);
 - Gerenciar o atendimento a chamados (falta de gás, vazamento etc.);
 - Atuar nas ações de combate a emergências operacionais, conforme plano de emergência;
 - Prestar suporte ao serviço de assistência técnica aos clientes;
 - Gerir e fiscalizar os contratos e o relacionamento com empresas terceirizadas de operação, manutenção e inspeção de rede de GN.
-

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível Superior em Engenharia.
 - Conhecimentos básicos: Sobre a indústria de gás natural; engenharia de gasodutos; processamento e distribuição de gás; instalações prediais para gás; tecnologia de projetos e conversão de equipamentos.
 - Conhecimentos específicos: Desenho Técnico, Programa de Cálculo de Redes, Dimensionamento de válvulas e equipamentos, Operação de gasodutos.
 - Informática: *MS Office, MS Project e AutoCad* (desejável).
 - Habilidades: Relações humanas, trabalho em equipe, comunicação, capacidade de negociação, senso crítico e de observação, raciocínio lógico.
 - Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades de Engenharia.
-

Descrição de Cargo – Coordenador de Operação e Manutenção

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pelo planejamento, coordenação, controle e garantia das operações e da manutenção do sistema de distribuição do gás natural, para garantir a continuidade do fornecimento e a integridade dos equipamentos e do processo, assegurando a aplicação das normas legais vigentes.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Garantir o fornecimento do GN nas condições negociadas com os clientes;
- Planejar, elaborar e coordenar a execução do plano de manutenção geral preventiva requerido para assegurar a qualidade e a segurança das operações, dos equipamentos e do processo;
- Coordenar a execução dos serviços de manutenção corretiva de modo a minimizar o custo decorrente e garantir a qualidade de trabalho;
- Garantir que sejam rigorosamente observadas as recomendações dos fabricantes dos equipamentos, peças e sobressalentes utilizados na rede e nas instalações;
- Elaborar o plano de contingências operacionais e assegurar o seu cumprimento;
- Garantir que a qualificação técnica das Companhias concorrentes esteja alinhada com os trabalhos a serem realizados dentro dos padrões de qualidade e segurança exigidos contratualmente;
- Assegurar o cumprimento dos contratos de prestação de serviços de manutenção nos prazos e condições estabelecidas;
- Assegurar, junto à CAAS, que a aquisição de materiais, peças e equipamentos estejam em conformidade com a qualidade, as especificações solicitadas e os prazos de entrega estabelecidos, garantindo a sua inspeção;
- Proceder estudos para modernização tecnológica dos equipamentos e melhoria da eficácia e otimização das operações;
- Assegurar a aplicação dos procedimentos internos estabelecidos para operação e manutenção da RD e da legislação vigente de SMS;
- Assegurar o cumprimento do programa de inspeção de segurança da RD e demais instalações de GN;
- Acompanhar procedimentos de pré-operação para atendimento a novos clientes;
- Assegurar o cumprimento de normas de segurança pelas Companhias contratadas para prestação de serviços a SERGAS;
- Participar das inspeções de materiais, equipamentos e peças recebidas e orientar o seu armazenamento;
- Estabelecer programa de inspeção e calibração para os equipamentos e instalações;
- Garantir que as especificações físico-químicas e os níveis de odorização do gás estejam em conformidade com a ANP e a agência reguladora estadual;
- Participar do condicionamento, pré-operação e partida das instalações e

Descrição de Cargo – Coordenador de Operação e Manutenção

medição de vazão da RD;

- Assegurar, continuamente, o cumprimento e a atualização do plano de sinalização de faixas de gasodutos;
- Coordenar a elaboração dos projetos de modernização das antigas estações de gás;
- Estabelecer com a gerência comercial rotina de atendimento a reclamações de clientes;
- Pesquisar novos fornecedores, objetivando o desenvolvimento de fontes alternativas de suprimentos, buscando a modernização, melhoria contínua da qualidade e redução dos custos operacionais;
- Coordenar a elaboração do orçamento da área de operação e manutenção;
- Coordenar a elaboração dos procedimentos de limpeza dos gasodutos e acompanhar a execução quando necessário;
- Participar dos treinamentos e orientações aos técnicos e outros empregados lotados no setor de operações;
- Participar dos exercícios da simulação de emergência na rede de gasodutos e na sede da Companhia;
- Frequentar cursos, seminários, congressos e outros eventos relacionados com GN, com finalidade de divulgação do uso das técnicas e normas para sua instalação;
- Orientar, desenvolver, capacitar, motivar e avaliar o desempenho da sua equipe, assegurando reconhecimento aos melhores desempenhos, de acordo com as oportunidades estabelecidas no PCCS da Companhia;
- Praticar e estimular o desenvolvimento do trabalho em equipe;
- Assegurar o cumprimento do programa de treinamento estabelecido para a sua equipe;
- Participar de seminários, congressos e grupos de estudos da ABNT;
- Executar outras atividades correlatas de mesma complexidade, relacionadas com a sua profissão;
- Assegurar o cumprimento de políticas, planos, orçamentos e programas institucionais da Companhia em sua área de responsabilidade.

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível superior em Engenharia.
- Conhecimentos básicos: Sobre a indústria de gás natural, engenharia de gasodutos, processamento e distribuição de gás; instalações prediais para gás, tecnologia de projetos e conversão de equipamentos.
- Conhecimentos específicos: Manutenção de instalações de redes e gasodutos, sistemas de medição de gás, balanço volumétrico de compra e venda de gás, normas gerais.
- Informática: *MS Office, MS Project e AutoCad.*
- Habilidades: Planejamento, organização, controle, relações humanas, trabalho em equipe, comunicação, iniciativa e liderança, análise crítica, raciocínio lógico e sociabilidade.
- Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades na área de formação.

Descrição de Cargo – Coordenador de Medição e Controle

Informações Gerais

- Tipo de Cargo: Em Comissão
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

Garantir a consistência, integridade e a confiabilidade das informações de volumes medidos desde a sua coleta até a sua consolidação, passando pelos meios de aquisição dessas informações, assim como dos equipamentos utilizados pela operação para garantir a continuidade do fornecimento e a sua medição, promovendo atualização desses equipamentos e a sua melhoria contínua.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Dimensionar equipamentos de medição de volume de gás tais como: medidores tipo turbina, medidores tipo rotativos, medidores tipo diafragma, medidores mássicos coriolis, medidores ultrassônico, corretores e computadores de vazão;
- Apoiar o GEOPEM na elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos para medição de vazão tais como: medidores tipo turbina, medidores tipo rotativos, medidores tipo diafragma, medidores mássicos, medidores ultrassônico, corretores e computadores de vazão;
- Apoiar o GEOPEM na elaboração de memoriais descritivos e especificações técnicas para a realização de contratos de prestação de serviços no âmbito da gerência de operação e manutenção;
- Realizar estudos técnicos visando a atualização tecnológica, a redução de custos e a melhoria do sistema de medição de volume;
- Participar da elaboração do orçamento anual da gerência de operação e manutenção;
- Administrar o orçamento anual no âmbito da gerência de operação e manutenção;
- Validar os volumes medidos pela SERGAS semanalmente e mensalmente nos pontos de entrega para a gerência financeira (GEFIN) e supridoras;
- Coordenar o sistema de totalização da medição;
- Atestar notas fiscais de cobrança emitidas pelas supridoras, correspondentes aos volumes medidos nos pontos de entrega e validados pela SERGAS;
- Acompanhar o tratamento de não conformidades na medição;
- Acompanhar o processo de calibração dos sistemas de medição da transportadora;
- Acompanhar os contratos de fornecimento de materiais e equipamentos;
- Coordenar os contratos de fornecimento de serviços tais como: calibração / manutenção de medidores de vazão e instalação de equipamentos de telemetria em ETCs, ERPs, ERPMs e CRMs;
- Coordenar o programa de aferição e calibração de medidores de vazão;
- Elaborar procedimentos técnicos no âmbito do setor de medição de volume, atendendo as mudanças e necessidades de documentação dessa área;
- Validar os volumes informados pelas supridoras de gás natural medidos nos pontos de suprimento da transportadora;

Descrição de Cargo – Coordenador de Medição e Controle

- Fiscalizar através da emissão de relatórios periódicos os volumes entregues pela transportadora, e recebidos pela Companhia, nos Pontos de Recepção e nos Pontos de Suprimento;
- Coordenar os serviços de automação dos equipamentos de medição e controle do sistema de distribuição da SERGAS;
- Configurar parâmetros lógicos programáveis de computadores e corretores de vazão segundo as exigências das normas AGA;
- Coordenar os projetos e serviços de integração de equipamentos ao sistema supervisorio para o monitoramento remoto da medição e de variáveis de processos da RD e das estações;
- Coletar dados de corretores e computadores de vazão, localizados em estações, relativos ao registro de eventos ocorridos, alarmes acionados e históricos horários quando da necessidade de compor relatórios de observação e realização de auditorias de parâmetros de medição;
- Estabelecer comunicação com as áreas de logística, qualidade e medição da Transportadora de gás natural quando for do interesse da medição e necessidades da SERGAS;
- Elaborar relatórios e gráficos demonstrativos diversos para fins de registro e apresentação;
- Praticar e estimular o trabalho em equipe;
- Participar dos exercícios de simulação de emergência e evacuação das instalações da sede da Companhia;
- Executar outras tarefas correlatas de mesma complexidade, relacionadas com sua formação profissional e área de atuação;
- Cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos e outros programas institucionais da Companhia.
- Coordenar condicionamento, pré-operação e partida das instalações e medição de vazão da RD;
- Desenvolver, especificar e aplicar sistemas supervisorios de controle das condições operacionais, aquisição de dados e telemetria, inclusive o alinhamento de novos consumidores;
- Assegurar a confiabilidade das medições de gás;
- Pesquisar novas soluções na área de automação;
- Analisar controvérsias de medição (reclamação de usuários);
- Gerir e fiscalizar os contratos e o relacionamento com empresas terceirizadas de serviços de medição.

Perfil de Competência

- Educação: Curso de nível superior em Engenharia.
 - Conhecimentos básicos: Sobre a indústria do gás natural, tubulações, materiais, medidores, corretores de vazão, sistema supervisorio e inglês técnico.
 - Conhecimentos específicos: Medição, equipamentos de segurança e controle de medição, corretores e computadores de vazão.
 - Informática: *MS Office, MS Project e AutoCad.*
 - Habilidades: Planejamento, organização, controle, relações humanas, trabalho em equipe, comunicação verbal e escrita, iniciativa, discernimento e sociabilidade.
 - Experiência: Ter no mínimo 3 anos em atividades na área de formação.
-

ANEXO VIII

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E PRÉ-REQUISITOS DE CONHECIMENTOS E HABILIDADES PARA O SEU EXERCÍCIO

Descrição da Função – Supervisor de Obras

Informações Gerais

- Tipo: Função Gratificada
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pela supervisão dos serviços de construção e montagem de dutos e tubulação nas obras de instalação de gasodutos, assegurando a aplicação das normas e procedimentos técnicos e de segurança do trabalho aplicáveis nas obras de canalização e distribuição de gás natural.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Atuar na supervisão e acompanhamento de obras de modo a assegurar a sua execução conforme os contratos, de acordo com as normas vigentes e procedimentos aplicáveis, dentro dos prazos estabelecidos, visando garantir a qualidade e a segurança das operações;
- Apoiar o COIMP na programação dos atendimentos das demandas da área comercial (interligação de clientes);
- Supervisionar a disponibilidade dos materiais necessários à realização das obras, para cumprimento do cronograma de execução;
- Realizar inspeções em materiais, como tubos de aço carbono e polietileno, adquiridos pela empresa, para fins de verificação de conformidade com as especificações de compra;
- Avaliar a qualificação dos soldadores da contratada;
- Acompanhar e supervisionar a realização de serviços de solda em aço e polietileno, determinando e verificando a aplicação de testes e ensaios pertinentes, responsabilizando-se pela sua aceitação;
- Garantir que todos os testes sejam realizados por pessoal qualificado;
- Orientar as contratadas nas soluções de interferências e/ou modificações no campo;
- Orientar os técnicos e encarregados de obras da contratada para assegurar o bom andamento dos serviços e não ocasionar transtornos a comunidade, bem como ao trânsito de veículos;
- Promover a imagem da empresa junto ao público em geral, garantindo boas condições operacionais nos canteiros de obras, minimizando os transtornos impostos a comunidade quando das intervenções na via pública;
- Investigar eventuais reclamações de terceiros decorrentes da execução de obras na cidade;
- Acompanhar medições de serviços de acordo com as normas estabelecidas, preenchendo e/ou recebendo relatórios de obras, boletins e demais controles pertinentes, bem como exigindo da contratada o preenchimento diário do relatório de obras (RDO);
- Prestar suporte na elaboração de planilhas de estimativas de custo, para fins de execução e liberação de projetos de obras;

Descrição da Função – Supervisor de Obras

- Conferir registros de controle de qualidade;
- Verificar "*as builts*", conforme construído;
- Relatar eventuais pendências deixadas pela contratada no final das obras;
- Arquivar relatórios, boletins e demais documentações relacionadas com a execução e fiscalização das obras;
- Supervisionar o processo de licenciamento de obras, visando garantir o cumprimento do cronograma da execução.
- Avaliar e orientar escavações de terceiros, nas proximidades da rede de distribuição de gás natural, evitando ocorrências indesejáveis e ações de não conformidade.
- Realizar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade;
- Cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos e programas institucionais da empresa.

Perfil de Competência

- Educação: curso técnico de nível médio em mecânica ou edificações.
- Conhecimentos básicos: Relacionados com a formação profissional e sobre o negócio da Companhia.
- Conhecimentos específicos: especificação de projetos, interpretação de normas e contratos.
- Informática: *MS Office*.
- Habilidades: Organização, coordenação, controle, relações humanas, trabalho em equipe, comunicação (escrita e verbal), capacidade de persuasão e negociação, iniciativa, discernimento, sociabilidade.
- Experiência: Ter no mínimo 3 anos de atividades na área de formação.

Descrição da Função – Supervisor de Manutenção

Informações Gerais

- Tipo: Função Gratificada
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pela supervisão e execução dos trabalhos de manutenção de pintura industrial, de conservação das estações, faixas de dutos, sinalizações e de faixas de gasodutos, manutenção preventiva e corretiva dos dispositivos de controle, indicação, medição e segurança das estações, bem como do sistema de integridade de redes (proteção catódica).

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Supervisionar e fiscalizar a execução dos trabalhos de manutenção de pintura industrial e comercial, monitorando o cumprimento do contrato na forma e nas condições estabelecidas;
- Acompanhar diariamente, por meio da ferramenta de gestão da manutenção, o cumprimento das rotinas operacionais, verificando a ocorrência de problemas e corrigindo possíveis anormalidades;
- Prestar suporte e apoio a equipe de manutenção da Companhia contratada e exigir o cumprimento dos padrões de segurança e meio ambiente estabelecidos;
- Acompanhar a execução de atividades de escavação em faixa de dutos, fazendo observar as regras de segurança estabelecidas;
- Fiscalizar as condições de operacionalidade dos equipamentos utilizados pelas contratadas;
- Realizar a inspeção visual do revestimento das tubulações nos serviços de reparo de falhas;
- Realizar testes em instrumentos e equipamentos;
- Solicitar agendamento para a execução de manutenção com os clientes, sempre que necessário;
- Monitorar e inspecionar as condições de conservação das faixas de gasodutos em aço e PEAD;
- Elaborar relatórios informativos de inspeção das faixas de gasodutos;
- Sanar escapamentos de gás na rede de dutos;
- Inspecionar periodicamente as condições físicas das estações e caixas de válvulas de bloqueio;
- Prestar atendimentos de emergência aos clientes para solução de problemas operacionais;
- Manter atualizado o plano de sinalização de faixas de gasodutos;
- Informar a ocorrência de incidentes e ou acidentes do trabalho a chefia da Assessoria de SMS para fins de investigação e análise das causas e correção da condição ou ato inseguro, para evitar recorrência de acidente;
- Participar da comissão de investigação e análise de acidentes, colaborando com seu conhecimento e experiência de trabalho no campo para melhoria das condições de segurança;
- Elaborar lista de compras de materiais, equipamentos e sobressalentes;
- Conduzir veículo da Companhia observado a regra de direção defensiva;

Descrição da Função – Supervisor de Manutenção

- Praticar e estimular a prática do trabalho em equipe;
 - Participar dos exercícios de simulação de emergência na RD;
 - Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade;
 - Cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos e outros programas institucionais da empresa.
-

Perfil de Competência

- Educação: Curso técnico de nível médio em mecânica, ou em automação industrial, ou em eletromecânica, ou em eletroeletrônica ou em eletrotécnica.
 - Conhecimentos básicos: Relacionados com a formação profissional e sobre o negócio da Companhia.
 - Conhecimentos específicos: interpretação de normas e contratos.
 - Informática: *MS Office*.
 - Habilidades: Organização, supervisão, controle, relações humanas, trabalho em equipe, comunicação (escrita e verbal), capacidade de persuasão e negociação, iniciativa, discernimento, sociabilidade.
 - Experiência: Ter no mínimo 3 anos de atividades na área de formação.
-

Descrição da Função – Supervisor de Operação

Informações Gerais

- Tipo: Função Gratificada
- Forma de Contratação: Nomeação

Detalhamento do Cargo

Descrição sumária

É responsável pelo acompanhamento, supervisão, orientação e fiscalização da execução dos serviços de operação das instalações e da rede de distribuição do gás natural, para garantir a sua integridade, assegurando o cumprimento dos padrões de segurança e qualidade estabelecidos, monitorando as condições de fornecimento, de odoração e garantindo a continuidade do fornecimento do gás aos clientes.

Atribuições Gerais e Responsabilidades

- Acompanhar, orientar e fiscalizar a execução dos serviços de operação e manutenção, montagens e desmontagens, e outras intervenções na Rede de Distribuição (RD) e nas estações pelas Companhias contratadas, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais;
- Acompanhar diariamente, por meio da ferramenta de gestão da manutenção, o cumprimento das rotinas operacionais, verificando a ocorrência de problemas e corrigindo possíveis anormalidades;
- Acompanhar a execução de atividades de escavação em faixa de domínio, fazendo observar as rotinas de segurança estabelecidas;
- Executar as manobras operacionais requeridas para liberação dos serviços de manutenção;
- Acompanhar os serviços de pintura industrial, de conservação das estações, faixas de dutos, sinalização de faixas de gasodutos e da proteção catódica;
- Prestar suporte e apoio operacional a equipe de manutenção das contratadas (quando necessário);
- Solicitar agendamento para a execução de manutenção com os clientes, sempre que necessário;
- Acompanhar a execução de inertização de tabulações, monitorando a explosividade;
- Realizar testes em instrumentos e equipamentos;
- Acompanhar a inspeção e calibração dos equipamentos e instalações;
- Supervisionar os controles de pressão, vazão, odoração de outras medições;
- Fiscalizar as operações de odoração do gás;
- Transportar e envazar o odorante, observando os procedimentos pertinentes a essa operação;
- Executar e/ou fiscalizar a execução de pequenos serviços de manutenção corretiva;
- Sanar escapamentos de gás na rede de dutos;
- Executar limpeza de dutos com PIG de espuma;
- Executar pré-operação de novos gasodutos;
- Inspeccionar periodicamente as condições físicas das estações e caixas de válvulas de bloqueio;
- Prestar atendimentos de emergência aos clientes para solução de problemas operacionais;

Descrição da Função – Supervisor de Operação

- Informar a ocorrência de incidentes e ou acidentes do trabalho a chefia da Assessoria de SMS para fins de investigação e análise das causas e correção da condição ou ato inseguro, para evitar recorrência de acidente;
- Participar da comissão de investigação e análise de acidentes, colaborando com seu conhecimento e experiência de trabalho no campo para melhoria das condições de segurança;
- Elaborar lista de compras de materiais, equipamentos e sobressalentes;
- Conduzir veículo da Companhia observado a regra de direção defensiva;
- Praticar e estimular a prática do trabalho em equipe;
- Participar dos exercícios de simulação de emergência na RD;
- Executar outras tarefas correlatas de mesma natureza e nível de complexidade;
- Cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos e outros programas institucionais da empresa.

Perfil de Competência

- Educação: Curso técnico de nível médio em mecânica, ou em automação industrial, ou em eletromecânica, ou em eletroeletrônica ou em eletrotécnica.
- Conhecimentos básicos: Relacionados com a formação profissional e sobre o negócio da Companhia.
- Conhecimentos específicos: interpretação de normas e contratos.
- Informática: *MS Office*.
- Habilidades: Organização, supervisão, controle, relações humanas, trabalho em equipe, comunicação (escrita e verbal), capacidade de persuasão e negociação, iniciativa, discernimento, sociabilidade.
- Experiência: Ter no mínimo 3 anos de atividades na área de formação.