



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

LEI COMPLEMENTAR Nº 90

ANEXO V

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

Descrição sumária

Supervisionar a equipe de Assistente Administrativo da DMEE.

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

Formação e experiência

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

Atribuições esperadas

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

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

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

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

Supervisionar a equipe de Assistente Administrativo da DMEE.

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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

SUPERVISOR DE COMERCIALIZAÇÃO DE ENERGIA

Descrição sumária

Supervisionar a equipe de Analistas em Energia da DMEE.

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

Formação e experiência

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

Atribuições esperadas

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

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

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

Supervisionar a equipe de Analistas em Energia da DMEE.

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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

SUPERVISOR FINANCEIRO

Descrição sumária

Supervisionar a equipe de Analistas Financeiros da DMEE.

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

Formação e experiência

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

Atribuições esperadas

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura Municipal de Poços de Caldas

SECRETARIA MUNICIPAL DO GOVERNO

Supervisionar a equipe de Analistas Financeiros da DMEE.

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