

ANEXO II
REQUISITOS, ATRIBUIÇÕES E REMUNERAÇÕES DOS CARGOS

CARGO/GRUPO	ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
Analista de Informática de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> • Codificar e manter aplicações e classes • Executar análise, diagnóstico e correção de problemas em aplicações e classes. • Ter capacidade de definir aplicações e classes. • Analisar, diagnosticar e propor alternativas de solução para problemas em sistemas existentes. • Elaborar propostas técnicas para solução de problemas em sistema, racionalização do fluxo de informações e de processos já informatizados. • Efetuar o levantamento de informações junto ao cliente para desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas. • Modelar dados e processos. • Definir o escopo do sistema. • Elaborar modelo de projetos. • Elaborar modelos de análise. • Desenvolver aplicações e sistemas utilizando as ferramentas adotadas pela empresa. • Documentar aplicações e sistemas. • Elaborar treinamentos específicos para o usuário final. • Dimensionar recursos, elaborar cronogramas e orçamentos para projetos. • Participar de grupos de estudos e projetos. • Prospectar, avaliar e elaborar pareceres técnicos sobre softwares de terceiros. 	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior completo em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Computação, Sistema de Informação, Sistemas para Internet (<i>web design</i>), ou outro curso superior na área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 3.849,00
Analista de Informática de Suporte	<ul style="list-style-type: none"> • Instalar, configurar e otimizar o software básico e de apoio. • Instalar, configurar, personalizar, e dar manutenção ao sistema operacional linux1s e linux. • Participar no planejamento de capacidade. • Executar a avaliação de performance. • Analisar e homologar software básico e de apoio / especificação de hardware. • Participar a administração de dados. • Participar e executar prospecção de novas tecnologias. • Executar consultoria nas áreas de software, hardware e metodologias baseados no uso da tecnologia da informação. • Definir arquitetura tecnológica em novos projetos • Liderar projetos e gerenciamento de mudanças. • Documentar processos. • Gerenciar discos, arquivos e backups. • Planejar e gerenciar segurança. • Administrar acessos. • Elaborar diagnóstico, a partir da identificação e análise dos processos empresariais com vistas a construção de plano de informatização. • Elaborar o planejamento de arquitetura de sistemas, arquitetura tecnológica, plano de capacitação e plano de organização e funcionamento do sistema informático proposto. • Elaborar dos orçamentos de custos para implantação de produtos e serviços de informática. • Implantar metodologias e instrumentos de controle, acompanhamento e avaliação de projetos de informatização. • Consolidar e validar as diretrizes e estratégias expressas em planos de implantação de projetos de informatização. • Analisar viabilidades técnica e econômica de projetos de informatização. • Elaborar propostas de projetos para solicitação de serviços para informatização a órgãos financiadores. • Participar da cooperação técnica de informática entre os órgãos do município, com outros órgãos públicos e entidades representativas de classes. • Definir a prospecção de mercado e identificação de oportunidades de prestação de serviços. • Aferir o nível de satisfação dos clientes. • Atuar como facilitador nos processos de mudança organizacional e de funcionamento dos clientes decorrentes da informatização 	Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior completo em Análise de Sistemas, Ciências da Computação, Informática, Engenharia da Computação, Sistema de Informação, Rede de Computadores, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.	R\$ 3.849,00

<p>Analista Organizacional/ Atendimento Social</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar do processo de monitoramento e desenvolvimento gerencial da empresa. • Facilitar o processo de estruturação das equipes de trabalho. <ul style="list-style-type: none"> • Participar do planejamento, formulação e implementação das políticas de recursos humanos. • Acompanhar processos de avaliação de desempenho. • Apoiar na mediação dos conflitos nas relações de trabalho. • Orientar e encaminhar o empregado para tratamento médico. • Assistir o empregado e orientá-lo em suas relações laborais. • Participar na formulação de programas de capacitação e gestão de benefícios. • Participar na organização do cadastro e documentação funcional. <ul style="list-style-type: none"> • Apoiar equipes de capacitação de recursos humanos na implementação e avaliação dos processos de capacitação funcional. • Participar na definição das políticas e normas gerais de recrutamento e seleção de pessoal. • Participar na organização e execução de programas educativos, recreativos, de assistência à saúde. • Promover a participação dos empregados em eventos de lazer. • Participar na implementação da política de benefícios da empresa. 	<p>Bacharelado em Serviço Social em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, inscrição no conselho de classe, conhecimento em informática (editor de textos e apresentação) e planilha eletrônica.</p>	<p>R\$ 2.973,</p>
--	--	--	-------------------

<p>Analista Organizacional/ Recursos Humanos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar do processo de formulação do planejamento estratégico da empresa. • Identificar, coletar e analisar os dados concernentes à estrutura organizacional, funcionamento e processos administrativos. • Criar metodologia e estratégias de realocação de funcionários e de mudança organizacional. • Participar da formulação da política de aperfeiçoamento de pessoal. • Acompanhar o empregado no processo de aprendizado do trabalho. • Apoiar no levantamento das necessidades de capacitação dos empregados. • Desenvolver/selecionar instrumentos e recursos de apoio didático • Avaliar e acompanhar programas de capacitação. • Pesquisar metodologias de capacitação de pessoal e ministrar treinamentos. • Encaminhar e viabilizar participação dos empregados em eventos de capacitação. • Aplicar e manter o Plano de Cargos, Carreiras e Salários. • Participar do processo de recrutamento e seleção de pessoal. • Analisar desvios de funções e sugerir correções. • Efetuar pesquisas salariais. • Sugerir modificações da esteira salarial. • Organizar e atualizar as coletâneas de leis, decretos, portarias, etc... • Recrutar e selecionar estagiários e pessoal. • Auxiliar na integração dos empregados e estagiários. • Efetuar entrevista de desligamento. • Elaborar e emitir empenhos. • Participar da previsão orçamentária. • Auxiliar no controle e auditoria internas dos registros funcionais. 	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior completo em Administração de Empresas, Serviço Social, Sociologia, ou Psicologia, ou outro curso superior na área de Ciências humanas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, conhecimento em informática básica (editor de textos editor de apresentação e planilha).</p>	<p>R\$ 2.973,00</p>
--	--	--	---------------------

<p>Analista Organizacional/ Administração de Pessoal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participar do planejamento, formular e implementar políticas de recursos humanos. • Organizar cadastro e documentação funcional. • Planejar escala de férias. • Arquivar leis, portarias, circulares e normas. • Elaborar normas, orientações e procedimentos relativos a gestão de pessoas, de acordo com a legislação trabalhista, previdenciária, acordo coletivo de trabalho e políticas da empresa. • Implementar rotinas e processos organizacionais. • Elaborar e emitir relatórios gerenciais. • Participar do planejamento orçamentário. • Conhecer, aplicar e executar rotinas e processos trabalhistas e previdenciários. • Administrar o registro de frequência dos empregados. • Elaborar e emitir empenhos. • Participar da previsão orçamentária. • Acompanhar auditoria interna dos registros funcionais e apoiar às auditorias especiais solicitadas pela empresa e de outras esferas. 	<p>Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior completo em Administração de Empresas, Serviço Social, Sociologia, ou Psicologia, ou outro curso superior na área de Ciência Humanas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, conhecimento em informática básica (editor de textos, editor de apresentação e planilha).</p>	<p>R\$ 2.973,</p>
--	---	--	-------------------

<p>Analista Organizacional/ Finanças e Contabilidade</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e fornecer pareceres sobre balancetes, balanços e demais demonstrações contábeis. • Elaborar e manter plano de contas. • Conceber e organizar os sistemas e processos contábeis. • Elaborar a programação orçamentária/financeira e acompanhar a sua execução. • Realizar e apurar custos. • Assessorar o Conselho fiscal. • Apoiar a área de planejamento quanto ao orçamento e captação de recursos. • Elaborar e manter atualizado o fluxo de caixa. • Elaborar a Declaração Anual do Imposto de Renda. • Apurar os resultados da empresa. • Realizar auditorias especiais. • Participar no desenvolvimento de metodologias de planejamento, controle, acompanhamento e avaliação de planos de ação. • Formular processos de planejamento estratégico e operacional. • Elaborar projetos de captação de recursos para aquisição de máquinas e equipamentos. • Elaborar e prestar contas de recursos aplicados pelos projetos financiados. • Formular e implantar modelos de apropriação de custos setoriais ou por produtos. • Especificar, padronizar e normatizar sistemas de coleta e tratamento de informações. • Acompanhar e controlar contratos de prestação de serviços e seguros. <p>Elaborar relatórios regulares, gráficos e tabelas relacionado a todos contratos /</p>	<p>Possuir diploma, declaração ou certificado de bacharelado em Ciências Contábeis em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação, inscrição no Conselho de classe, conhecimento em informática básica (editor de textos editor de apresentação e planilha) e legislação pertinente.</p>	<p>R\$ 2.973,</p>
--	--	--	-------------------

Obs.: Os salários informados acima estarão vigentes na época da efetiva contratação dos aprovados, que serão admitidos sob a vigência de novo Plano de Cargos, Remuneração e Carreira, conforme previsto na Cláusula 66 do Acordo Coletivo de Trabalho 2012/2013.