

EMPREL

Empresa Municipal de Informática

Manual de Gestão do Plano de Cargos, Remuneração e Carreira - PCRC



EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA

EMPREL

Administração de Cargos, Remuneração e Carreira

Este Manual de Gestão do Plano de Cargos e Remuneração e Carreira – PCRC tem seus fundamentos nos pressupostos da administração da remuneração funcional, objetivando manter salários atrativos, corrigir distorções entre cargos e prover meios de assegurar compensações salariais por mérito do desempenho. A finalidade deste instrumento é estruturar e organizar os salários da EMPREL, servindo como suporte aos gestores da instituição no trato da questão remuneratória com seus empregados. A remuneração funcional e sua eficácia, como modelo de administração salarial, traz os benefícios da clareza das práticas remuneratórias para melhor compreensão pelos empregados.

A gestão salarial ganha contornos importantes no ambiente organizacional, hoje cheio de mudanças e de turbulências. A evolução da tecnologia da informação, a mutabilidade ambiental, a escassez de recursos e de mercados exigem mudanças das práticas e das estruturas organizacionais. O trabalho realizado dentro das organizações induz à revisão das práticas de trabalho e dos modelos de gestão, que vislumbrem e privilegiem a produtividade baseada em “trabalho cooperativo, multifuncional, sem muita demarcação de tarefas”. E, além do mais, busca atividades flexíveis ao ponto de produzir resultados verificáveis por indicadores de desempenho e por competências específicas aplicáveis às necessidades dos perfis dos cargos.

Numa outra perspectiva, se pretende que a administração salarial eficiente, numa relação de influência do valor simbólico dos salários, represente o quanto o empregado produz realmente para a organização e esta, em contrapartida, devolva uma remuneração competitiva em nível de mercado.

Ainda nesse contexto, é fundamental que a organização demonstre o que espera dos seus empregados em termos de tarefas o quanto possível multifuncionais, incentivando o trabalho compartilhado baseado em competências e no compromisso com a estratégia e o negócio. A remuneração deve tornar-se catalisadora de esforços significativos de forma a possibilitar uma harmonização de interesses entre organização e empregados.

Os cargos devem estar avaliados, a partir de fatores inerentes ao contexto de trabalho e valorizados pela organização para que se tenha certa lógica na escala hierárquica e nos diferentes tipos de pagamentos para os diferentes tipos de cargos. Cargos bem avaliados e alinhados à estratégia e ao negócio podem tornar a remuneração um elemento estimulador de comportamentos positivos em relação ao trabalho e a organização.

Os sistemas salariais devem, portanto, criar mecanismos de sustentabilidade tanto pelo lado da ótica mercadológica, quanto da credibilidade dos empregados para com a instituição, fornecendo por um lado, a certeza da atualização salarial e por outro, o aumento espontâneo baseado em resultados de produtividade.

Um plano de cargos, remuneração e carreira com uma estrutura sistemática de administração salarial constitui-se, numa base fundamental para as organizações, desempenhando três importantes funções:

1. Oferecer uma base consistente, a partir da qual se possa tomar decisões salariais;
2. Suportar decisões perante os funcionários, uma vez que a aceitação de diferenças no pagamento é facilitada quando se utilizam critérios entendidos como legítimos.
3. Tornar possível a delegação da administração salarial aos gestores, sem que haja perda de controle e da segurança de se verificar a real produtividade dos empregados.

Numa outra perspectiva, a remuneração salarial baseada em cargo ainda representa um âncora nos sistemas justos de pagamento de empregados, embora a tendência seja a remuneração estratégica baseada também em salário variável. Contudo, a remuneração funcional ainda é a forma mais segura para se pagar e se recompensar empregados. Por isso, três razões reforçam na prática esta teoria: 1) a remuneração funcional é implantada junto com sistema de cargos e salários. É um sistema que contribui com a coerência interna da organização porque organiza o trabalho e o valor dos cargos na estrutura organizacional; 2) a remuneração funcional permite que aconteça a equidade externa dos salários por meio de pesquisas no mercado com maior suporte para a atração e retenção da mão-de-obra e 3) permite também a equidade interna pela justiça aplicada ao escalonamento dos cargos e pelo sentimento de coerência percebido pelos empregados para pagamento aos diferentes cargos. A remuneração funcional é ainda um sistema que ajuda muito na estruturação e organização dos salários em função das diferentes atividades existentes, sejam elas atividades gerenciais, comportamentais, técnicas ou operacionais.

Os capítulos componentes deste manual estão organizados de forma sequencial, desde a terminologia usual até as descrições dos cargos componentes da estrutura da EMPREL, incluindo os respectivos perfis de competência, conforme segue nas páginas abaixo:

01. Termos e Conceitos.....	04
02. Premissas Básicas.....	06
03. Competências de Gestão do PCRC.....	08
04. Fundamentos do PCRC.....	09
05. Estrutura Salarial da EMPREL.....	11
06. Enquadramento Salarial.....	14
07. Critérios de Promoção por Mérito.....	15
08. Disposições Finais.....	16
09. Descrições de Cargos.....	18
10. Perfis de Competências dos Cargos.....	45

01. Termos e Conceitos

Um sistema de administração salarial tem como fundamentos os referenciais do campo da ciência da administração. As terminologias e os conceitos utilizados neste tipo de estratégia de recursos humanos têm significados específicos relativos ao modelo utilizado para pagamento dos empregados ocupantes dos cargos da estrutura hierárquica. Os principais termos e conceitos utilizados neste manual, são os seguintes:

Acesso Profissional - significa a mudança de um cargo de natureza menos complexa para outro de classe hierárquica superior dentro do PCRC. O acesso profissional é também conhecido como promoção vertical ou de carreira, uma vez que resulta numa mudança ascendente de classe hierárquica.

Ajustamento Salarial - processo de alinhamento, em torno da média, entre salários pesquisados internamente na empresa ou externamente no mercado. Envolve tratamento estatístico apropriado para ajustar salários e permitir comparações e demonstrações gráficas pelas curva de referência (exponencial ou do 2º grau).

Amplitude Salarial - distância percentual (diferença) entre os salários iniciais e finais da tabela; ou entre os níveis iniciais e finais das faixas salariais ou ainda entre as classes menores e maiores do plano.

Avaliação de Cargo - processo de análise e avaliação dos atributos e das complexidades dos cargos por fatores de mensuração previamente escolhidos para identificação do nível de complexidade e do nível hierárquico dos cargos da empresa.

Cargo - conjunto de tarefas semelhantes quanto a natureza da execução do trabalho, as características e os requisitos básicos exigidos, determinando a categoria hierárquica, a incumbência e as responsabilidades do empregado para com a empresa.

Classe Salarial - categoria hierárquica de um cargo ou de vários cargos agrupados dentro do plano. As classes salariais definem o escalonamento dos cargos na cadeia da hierarquia que é resultante das avaliações realizadas pelo comitê interno de cargos e salários .

Curva de Referência - representação gráfica pela equação exponencial ou do 2º grau dos salários pesquisados, considerando os dados coletados em pesquisas salariais internas ou do mercado.

Comitê de Avaliação de Cargo - grupo de trabalho formalmente constituído para certificar as descrições; avaliar os cargos; definir a cadeia hierárquica e decidir sobre a composição da estrutura do plano de cargos.

Descrição de Cargo - conjunto de informações detalhadas sobre as especificações de um cargo, dispendo sobre elementos como: nomenclatura; pontuação hierárquica; classe do plano; grupo ocupacional; complexidade das atribuições; alinhamento ao negócio; responsabilidades; contatos interpessoais; escolarização; indicadores de desempenho; tarefas e operações; .

Enquadramento Salarial - processo de inclusão do empregado no plano de cargos, indica a referência salarial na classe hierárquica e no nível ou *step* correspondente ao salário do seu cargo.

Equação Exponencial - representação gráfica dos salários pesquisados expostos na reta de regressão linear para ajustar dados em torno da média.

Equidade Salarial - critério de justiça aplicado aos diferentes salários pagos aos diferentes cargos, considerando a natureza e o grau de complexidade dos trabalhos executados pelos empregados.

Estrutura Salarial - construção hierárquica de um plano de cargos ordenados por progressão geométrica e escalonados por um sistema de pontos onde estão determinadas as classes hierárquicas; os níveis (*steps*) salariais e as faixas salariais correspondentes aos agrupamentos dos cargos.

Faixa Salarial - escalonamento dos salários de uma classe ou categoria de cargos dentro de um plano, consistindo nos diferentes salários pagos desde o nível (*step*) inicial até o último nível do agrupamento de cargos.

Fatores de Avaliação de Cargos - variáveis intervenientes aos cargos identificadas em função dos aspectos que a empresa valoriza e que se constituem em elementos pertinentes a natureza e as operações de trabalho, servindo como parâmetros para avaliação. Na EMPREL os fatores identificados, foram: a) complexidade do trabalho; b) alinhamento institucional; c) responsabilidades profissionais; d) contatos interpessoais; e) experiência profissional e f) escolarização.

Grau de Avaliação dos Fatores - medidas de mensuração definidas qualitativamente e quantitativamente, numa escala de variação de intensidade para determinação da pontuação e inclusão dos cargos nas classes hierárquicas contidas na estrutura salarial.

Grupo Ocupacional - grupo de cargos de mesma natureza e pertencente a uma mesma categoria familiar de atividades profissionais, são: grupo gerencial, grupo técnico; grupo administrativo e grupo operacional.

Hierarquia de Cargos - graduação dos cargos em forma decrescente segundo a sistemática de avaliação; a ordem de escalonamento dos cargos e a escala hierárquica da empresa.

Interstício de Promoção - intervalo de tempo mínimo exigido para que o empregado esteja apto a concorrer à promoção por mérito.

Natureza do Trabalho - qualidade das atividades de um cargo que constitui um conjunto de atribuições semelhantes.

Nível Salarial - referência salarial dentro de uma mesma classe, também conhecido como *step* salarial, determina o valor do salário, dentro de uma escala onde contém vários salários a serem pagos aos empregados.

Perfil de Competências - conjunto de competências atribuídas a um cargo e que devem ser pesquisadas nos candidatos para contratação ou desenvolvidas nos empregados para capacitação e melhoria contínua da performance profissional.

Promoção por Mérito - é a mudança de um nível (*step*) salarial para outro imediatamente superior dentro da faixa salarial e da mesma classe de cargos. A promoção por mérito se dá em decorrência da avaliação dos resultados de trabalho apresentados pelo empregado num determinado período de tempo. Este tipo de promoção é também conhecido como promoção horizontal, e ocorre segundo critérios previamente determinados.

Salário – contraprestação paga ao empregado de forma contumaz e regular pelo cargo exercido e pela contrapartida do trabalho realizado. A contrapartida significa que o empregado tem a responsabilidade de apresentar a produtividade contratada e o empregador de pagar o salário negociado.

Salário Médio de Mercado - é a média aritmética dos salários existentes no mercado e pagos pelas empresas pesquisadas a um mesmo cargo. O salário médio de mercado depois de pesquisado deve ser ajustado por critérios estatísticos apropriados para servir como parâmetro de construção de tabelas.

Tabela Salarial - representação gráfica dos salários pagos pela empresa aos empregados, onde constam informações sobre a hierarquia dos cargos; os agrupamentos dos cargos em classes ou categorias; os níveis (*steps*) salariais dentro das faixas e os diversos tipos de amplitudes salariais, como: a) amplitude entre os salários menores e maiores da tabela; b) amplitude entre as classes salariais e c) amplitude entre os níveis (*steps*) dentro das faixas salariais.

02. Premissas Básicas

O Plano de Cargos, Remuneração e Carreira – PCRC tem as seguintes premissas que estruturam e orientam o seu funcionamento, não somente como um instrumento de gestão das políticas de administração salarial da EMPREL, mas também e principalmente como um elemento formal da cultura institucional. As premissas são como fundamentos nos quais as ações relativas ao enquadramento, à contratação, à promoção por mérito; ao acesso profissional (carreira) e às práticas de atualização do PCRC ficam instituídas. As premissas básicas do PCRC, são as seguintes:

2.01. As políticas de gestão de cargos, remuneração e carreira da EMPREL estão descritas neste manual para atender aos objetivos organizacionais da administração salarial dos empregados com critérios de justiça e equidade.

- 2.02. Os gestores da EMPREL estão incumbidos a conhecer o conteúdo destas políticas contidas neste manual, e a utilizá-lo como instrumento de gestão, em todas as questões salariais e respectivas orientações demandadas pelos subordinados diretos postos à disposição de seus núcleos de trabalho (órgãos que estão formalmente designados como gestores responsáveis).
- 2.03. Os novos empregados aprovados em concursos públicos realizados pela EMPREL são contratados e regidos pela CLT e por estas políticas, devendo seus enquadramentos salariais se darem no nível inicial da classe a que pertencem os cargos para os quais tenham concorrido e sido aprovados, de acordo com as normas oficiais dos editais.
- 2.04. Os empregados contratados pela EMPREL poderão ter acesso profissional aos cargos das classes superiores do PCRC (promoção vertical), concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos do mercado externo, desde que sejam aprovados nos concursos públicos realizados pela empresa, de acordo com as normas oficiais publicadas nos editais.
- 2.05. Os empregados aprovados em concursos públicos realizados pela EMPREL, de acordo com as normas oficiais publicadas nos editais de concurso, têm seus enquadramentos na classe salarial do cargo a que tenham concorrido, no nível salarial igual ou imediatamente superior ao salário anteriormente percebido.
- 2.06. As promoções por mérito (promoção horizontal) ocorrem de acordo com os critérios estabelecidos nestas políticas, excluindo-se quaisquer iniciativas para solicitá-las por parte dos empregados mediante requerimento formal à instituição.
- 2.07. A criação, extinção ou fusão de cargos poderão ocorrer em qualquer tempo, a critério da EMPREL por conveniências de atualização, inovação e racionalização da estrutura de cargos e salários, desde que estas ações sigam as mesmas diretrizes de descrição, análise, avaliação e classificação dos novos cargos para inclusão na tabela salarial do PCRC em vigor.
- 2.08. A tabela salarial do PCRC deve ser constantemente atualizada, a cada dois anos, em função das variações e flutuações dos salários do mercado, nas mesmas condições técnicas aplicadas para construção desta estrutura salarial parte integrante destas políticas, quando a EMPREL deverá utilizar naturalmente, os processos de atualização e reavaliação dos cargos e de pesquisa salarial de mercado para proceder aos novos enquadramentos salariais.
- 2.09. A tabela salarial componente do PCRC deve ser também atualizada anualmente, em função dos acordos coletivos da categoria, devendo o percentual salarial negociado ser aplicado em todos salários constantes da referida tabela.
- 2.10. É assegurada a todo empregado contratado a aplicação integral do percentual salarial, aprovado anualmente nos acordos coletivos de trabalho, mesmo que suas datas de contratação sejam inferiores a um ano completo de trabalho.

03. Competências de Gestão do PCRC

A administração do Plano de Cargos, Remuneração e Carreira – PCRC da EMPREL é de responsabilidade de todos os gestores da instituição a quem compete implementar e disseminar todas as políticas e práticas nele contidas, criando a cultura apropriada para fixar principalmente as premissas básicas; os fundamentos do plano; a estrutura salarial; os critérios de enquadramento; os critérios de promoção por mérito; os termos e conceitos e as disposições finais. A implantação e a prática efetiva deste sistema de gestão de cargos e salários se constitui numa das grandes prioridades da EMPREL para a gestão dos seus recursos humanos.

3.01. Compete a Diretoria da EMPREL

- Aprovar alterações e atualizações das políticas contidas neste manual, na forma dos elementos, critérios e dispositivos nele contidos.
- Deliberar sobre os casos omissos não contidos nestas políticas e implementar as decisões que se fizerem necessárias em favor da continuidade e da melhoria contínua das práticas de gestão salarial da instituição.
- Fazer cumprir por todos os gestores da empresa as orientações e práticas de gestão contidas neste manual.
- Aplicar as sanções cabíveis aos empregados regidos pelo presente PCRC que descumprirem as orientações, as políticas e/ou quaisquer destes dispositivos .

3.02. Compete a Gerência de Gestão de Pessoas

- Fornecer apoio e suporte em todas as questões relacionadas ao gerenciamento das políticas contidas neste manual aos gestores da instituição para que estes conduzam as orientações competentes junto aos seus subordinados.
- Atender empregados sobre necessidades de esclarecimentos a respeito das políticas de remuneração da instituição, reconduzindo-os, porém, a orientação dos gestores responsáveis.
- Sugerir alterações e melhorias contínuas das políticas de gestão salarial constantes deste manual, bem como atualizações relativas às descrições de cargos; aos perfis de competências e aos indicadores de desempenho.
- Registrar e controlar as ações dos empregados relativas aos requisitos de pontuação para promoção por mérito.

3.03. Compete aos Gestores da EMPREL

- Aplicar os procedimentos de gestão relativos a implementação e administração das políticas e práticas contidas neste Manual de Gestão do Plano de Cargos, Remuneração e Carreira – PCRC.

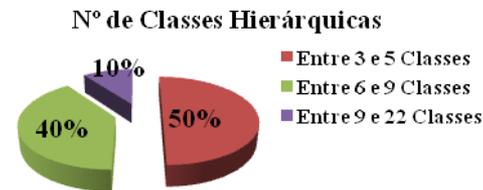
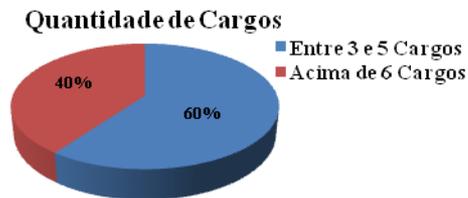
- Sugerir alterações e melhorias contínuas das políticas de gestão salarial constantes deste manual, bem como atualizações relativas às descrições de cargos; aos perfis de competências e aos indicadores de desempenho.
- Atender às demandas dos seus subordinados sobre informações, orientações e/ou esclarecimentos sobre questões do PCRC, recorrendo à Gerência de Gestão de Pessoas, quando necessário.

04. Fundamentos do PCRC

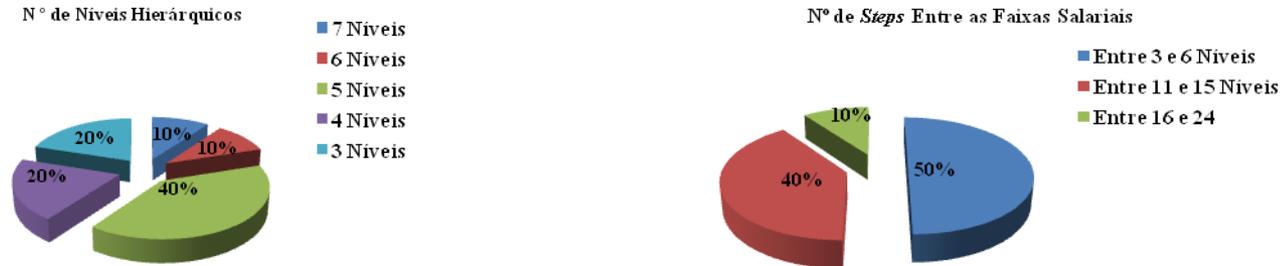
As premissas, os conteúdos e os elementos básicos que estruturam e organizam o presente manual estão fundamentados principalmente na pesquisa salarial de mercado levada a efeito em Agosto de 2011. Tais referenciais também se fundamentam nas práticas da gestão salarial atualmente em uso pelas empresas participantes da referida pesquisa e nos aportes da teoria e da prática da ciência da Administração aplicada ao campo da gestão da remuneração. O objetivo de uma pesquisa salarial, como se sabe, é comparar salários entre empresas do mercado para uma efetiva revisão e atualização dos salários pagos aos empregados.

Estas pesquisas fornecem, inclusive, subsídios para a criação de uma estrutura salarial de base que permita direcionar adequadamente as políticas de gestão da remuneração. E, nessa perspectiva, ter salário como instrumento significativo de contratação e como fator de incentivo e retenção de mão-de-obra. As políticas de gestão de cargos e salários vêm sendo moldadas em práticas que estão criando no mercado de trabalho uma cultura de remuneração sustentável e transparente, onde se pode livremente estabelecer comparações internas e externas numa coerência lógica pelos diferentes trabalhos executados, o que vêm também evidenciando e concretizando a própria equidade salarial tão esperada pelos empregados.

Dez empresas de diversos portes participaram da pesquisa, sendo 60% da cidade do Recife e 40% de outros estados brasileiros, como: CE, BA, RN e MG. Todas elas pertencentes ao ramo da tecnologia da comunicação e da informação, exceto uma que é do ramo elétrico. A pesquisa mostrou que mais da metade das empresas pesquisadas (60%) apresenta um número reduzido de cargos. E que as estruturas salariais praticadas tendem a diminuir bastante o número das classes hierárquicas, ou seja, 50% delas apresentam entre três a cinco classes e 40% entre seis e nove classes. Os resultados também apresentaram um forte tendência para diminuição do número de níveis entre as faixas salariais (esteira). Na amostra, 50% das empresas revelam ter entre três e seis níveis hierárquicos e 40% entre 11 e 15 níveis.



Os critérios de promoção por mérito atualmente vêm se baseando em diversas variáveis da atuação profissional que são mensuráveis por instrumentos, tanto das ações operacionais quanto das comportamentais dos empregados. Tais instrumentos consolidam um conjunto de informações que asseguram as empresas a concessão do aumento salarial espontâneo com justiça para ambos os lados. Entre as principais variáveis de mensuração, estão: a) Os resultados da avaliação de desempenho baseada em indicadores de produtividade; b) As contribuições efetivas dos empregados demonstradas na prática diária do trabalho e c) A participação ativa dos empregados em comissões especiais, em grupos designados para tarefas específicas ou em comitês formais de trabalho.



As tabelas salariais apresentaram grande variação nos elementos que as estruturam, como: as Classes Salariais (% vertical); os Níveis das Faixas (% horizontal) e a Amplitude Salarial (% de diferença entre o menor e o maior salário da tabela). Não foi encontrada uma tendência de proximidade entre esses elementos nas empresas pesquisadas. Exceto nos percentuais horizontais que se comportaram abaixo de 10% e com uma tendência a se manter entre 7 e 9 %, conforme os dados da tabela abaixo. Os valores médios da pesquisa, contudo, forneceram um parâmetro muito útil para ser aplicado como medida mais padronizada para a construção da tabela salarial da EMPREL.

	% Vertical	% Horizontal	Amplitude Salarial
	8%	9%	479%
	12%	9%	724%
	4,5%	4,5%	573%
	33%	7%	487%
	7%	2%	908%
	15%	7%	799%
	8%	0 %	256%
	13%	9,5%	863%
	10%	6%	1311%
	71%	6%	650%
Médias →	18%	7%	705%

A pesquisa salarial revelou também tendências importantes relativas à racionalização administrativa das práticas de gerenciamento salarial, como: a redução das hierarquias; a diminuição do número de cargos e a objetividade das tabelas salariais (com menor número de classes e de níveis horizontais).

Noutra perspectiva, mostrou que as sistemáticas de promoção por mérito vem se dando por observação e análise da *performance* dos empregados, com fundamentos em verificação de ações e atitudes do comportamento profissional e em resultados de trabalho, a partir de indicadores de produtividade; considerando, inclusive, interstícios de tempo entre dois e três anos de uma promoção para outra.

A prática da gestão da remuneração e de carreira vem exigindo das empresas, além de uma sintonia e de um *feedback* constante com o mercado de salários, ações de gestão eficazes junto aos empregados, baseadas em estratégias de desenvolvimento profissional e em resultados de *performance* e de produtividade.

A maioria das empresas pesquisadas, por serem quase todas do ramo da tecnologia da informação e da comunicação (90% da amostra), tem praticamente a mesma organização sindical. 60% estão filiadas ao SNDPD–Sindicato dos Empregados das Empresas de Processamento de Dados; 20% ao SINDADOS–Sindicato dos Empregados das Empresas de Processamento de Dados, Serviços de Informática e Similares; 10% ao SINDURB–Sindicato dos Urbanitários do Estado de PE e 10% ao SINAI–Sindicato dos Servidores Públicos da Administração Indireta do Estado do RN.

Os índices de correção e ajustamento salarial dos dissídios coletivos de 2011 variaram entre as taxas de 5,00% a 6,51%, significando uma média equivalente a 6,15%. Todos os salários pesquisados contemplaram esses índices nas informações fornecidas pela amostra.

A contribuição da presente pesquisa alcançou os objetivos de embasar a revisão salarial da EMPREL, nos aspectos relacionados a: 1) A criação dos novos cargos, certificando que a nova proposta é compatível com as nomenclaturas mais usuais do mercado; 2) A construção de uma nova tabela salarial baseada nos salários praticados pelas empresas componentes da amostra pesquisada; 3) A definição da estrutura salarial fundamentada nas médias encontradas nos quantitativos das hierarquias dos cargos, das faixas salariais (esteira) e das amplitudes salariais e 4) A criação de políticas e diretrizes de gestão salarial igualmente baseadas nas práticas de mercado.

05. Estrutura Salarial da EMPREL

Oito cargos compõem a estrutura salarial do novo PCRC-Plano de Cargos, Remuneração e Carreira da EMPREL, a saber: 1) Assistente Administrativo; 2) Assistente de Apoio Operacional; 3) Assistente de Operações e Monitoramento; 4) Analista de Finanças e Contabilidade; 5) Analista de Recursos Humanos; 6) Analista de Infraestrutura e Suporte; 7) Analista de Sistemas e 8) Consultor de Tecnologia.

As Descrições dos Cargos e os respectivos Perfis de Competências estão contidos nos Capítulos 10 e 11 deste manual. Os cargos anteriormente existentes passaram por um processo de fusão, cujas nomenclaturas atuais, estão apresentadas na tabela de Fusão de Cargos, a seguir:

Tabela de Fusão de Cargos

SITUAÇÃO ATUAL	SITUAÇÃO ANTERIOR	ESCOLARIZAÇÃO	CARGA HORÁRIA
01. Assistente Administrativo	Assistente de Desenvolvimento (Expediente e Apoio Logístico, Material e Patrimônio, Finanças e Contabilidade, Adm de RH, Adm de Pessoal, Assistente Administrativo) e Técnico Organizacional (Organização e Métodos, Recursos Humanos, Adm de Pessoal, Finanças e Contabilidade)	Nível Médio	40 horas
02. Assistente de Apoio Operacional	Assistente de Desenvolvimento (Apoio Operacional, Digitalização Gráfica, Rede, Telecomunicação) e Técnico de Informática (Telemática, Suporte, Sistemas e Web Designer)	Técnico Nível Médio	40 horas
03. Assistente de Operações e Monitoramento	Assistente de Desenvolvimento (Monitoramento, Planejamento e Controle, Operações de Sistemas)	Técnico Nível Médio	30 horas
04. Analista de Finanças e Contabilidade	Analista Organizacional ((Finanças e Contabilidade)	Nível Superior	40 horas
05. Analista de Infraestrutura e Suporte	Analista de Informática (Rede, Suporte, Telecomunicações, Web Designer, Organizações e Métodos e Telemática)	Nível Superior	40 horas
06. Analista de Recursos Humanos	Analista Organizacional ((Recursos Humanos e Administração de Pessoal)	Nível Superior	40 horas
07. Analista de Sistemas	Analista Informática (Sistemas e Negócios)	Nível Superior	40 horas
08. Consultor de Tecnologia	Cargo Novo	Nível Superior	40 horas

As descrições dos cargos foram analisadas e certificadas pelo Comitê de Avaliação de Cargos e Salários, formalizado por portaria e composto por empregados da EMPREL. A hierarquização dos cargos foi determinada pelo método de pontos, numa escala de 100 a 1000 pontos, e avaliada segundo uma escala de graus de fatores de avaliação, que pré-definiu um plano de cargos com seis classes ou categorias hierárquicas. O método se utilizou da progressão geométrica para determinar por interpolação as classes dos cargos e seus intervalos, de acordo com a fórmula a seguir, também determinou os pontos médios que serviram para ajustar as médias salariais do mercado à realidade dos cargos da EMPREL.

A construção da tabela salarial da EMPREL levou em conta, os salários médios ajustados do mercado para os salários iniciais; o incremento modulado horizontal de 7,0% de um nível para o outro (média do mercado); o incremento modulado vertical de 29,4%; as amplitudes de: a) 210,48% entre os níveis salariais; b) 363,82% entre as classes e c) 765,79% entre o menor e maior salário da tabela (que são todas resultantes dos cálculos da reta de regressão e da curva exponencial).

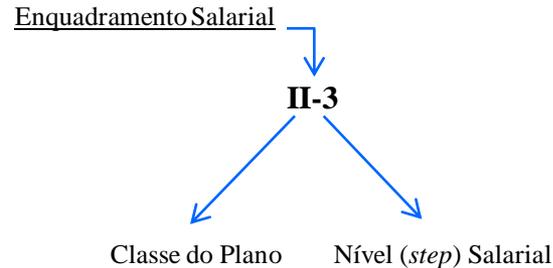
TABELA SALARIAL

CLASSES	CARGOS	NÍVEIS SALARIAIS											
		01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
I	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1.369,82	1.465,71	1.568,31	1.678,10	1.795,56	1.921,25	2.055,74	2.199,65	2.353,62	2.518,38	2.694,66	2.883,29
II	ASSISTENTE DE APOIO OPERACIONAL	1.773,54	1.897,70	2.030,54	2.172,66	2.324,72	2.487,49	2.661,62	2.847,93	3.047,28	3.260,59	3.488,83	3.733,05
III	ASSISTENTE DE OPERAÇÕES E MONITORAMENTO	2.296,26	2.456,99	2.628,98	2.813,02	3.009,93	3.220,62	3.446,06	3.687,29	3.945,40	4.221,58	4.517,09	4.833,29
IV	ANALISTA DE FINANÇAS E CONTABILIDADE ANALISTA DE RH	2.973,02	3.181,14	3.403,82	3.642,08	3.897,02	4.169,82	4.461,70	4.774,02	5.108,21	5.465,78	5.848,39	6.257,78
V	ANALISTA DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE ANALISTA DE SISTEMAS	3.849,26	4.118,70	4.407,02	4.715,50	5.045,59	5.398,78	5.776,70	6.181,06	6.613,74	7.076,70	7.572,06	8.102,10
VI	CONSULTOR DE TECNOLOGIA	4.983,74	5.332,60	5.705,88	6.105,29	6.532,66	6.989,94	7.479,24	8.002,78	8.562,98	9.162,38	9.803,75	10.490,02

A base de cálculo é de 40 horas trabalhadas por semana para todos os cargos, o que significa dizer que os salários pesquisados no mercado para 30 e 20 horas semanais de trabalho, foram todos ajustados em 40 horas semanais para uniformização da tabela. No caso da obtenção de salários para 30 horas semanais faz-se o cálculo da proporcionalidade, ou seja dividindo-se qualquer dos salários da tabela por (oito) e multiplicando-se o valor obtido por 6 (seis), tanto para enquadramentos no PCRC, como para efeito das promoções por mérito (promoção horizontal).

06. Enquadramento Salarial

Enquadramento Salarial O enquadramento é o processo que define o salário do empregado de acordo com os salários constantes da tabela do plano que é parte integrante do PCRC. O enquadramento deve, portanto, explicitar a referência da classe hierárquica do cargo do empregado e o nível ou *step* correspondente ao referido. Abaixo um exemplo de enquadramento:



CRITÉRIOS DE ENQUADRAMENTO

Os enquadramentos salariais podem ocorrer pelos seguintes motivos:

- **Por Implantação de Novo Sistema de Remuneração**

O enquadramento corresponde à nova nomenclatura do cargo na classe e nível (*step*) salarial igual ou imediatamente superior ao salário recebido anteriormente pelo empregado.

- **Por Contratação**

O enquadramento ocorre na classe do cargo para o qual o candidato (novo empregado), aprovado em concurso público, está sendo contratado e no nível (*step*) inicial da faixa salarial correspondente.

- **Por Mérito (Promoção Horizontal)**

O enquadramento ocorre no nível (*step*) salarial imediatamente superior ao salário da classe que o empregado estava anteriormente enquadrado.

- **Por Acesso Profissional (Promoção Vertical)**

O enquadramento ocorre na classe do cargo para o qual o empregado, aprovado em concurso público, teve seu acesso profissional garantido para um novo cargo e no nível (*step*) salarial igual ou imediatamente superior ao salário anteriormente recebido.

- **Por Atualização Salarial**

O enquadramento ocorre como resultado de pesquisa salarial de mercado (em consequência da atualização de tabelas) no nível (*step*) salarial igual ou imediatamente superior ao salário recebido anteriormente pelo empregado.

07. Critérios de Promoção Por Mérito

Promoção por Mérito é o reconhecimento institucional feito ao empregado pela produtividade e pela qualidade do seu trabalho. O reconhecimento se dá pela identificação da efetiva colaboração do empregado, a partir da análise, avaliação e verificação dos resultados de trabalho apresentados num determinado período de tempo. A identificação do merecimento ocorre por critérios previamente determinados que se constituem em critérios de promoção.

O reconhecimento é simbolizado por um aumento salarial espontâneo e é concedido como um prêmio pelo comportamento profissional correspondente ao alcance das metas e dos resultados de trabalho programados para realização pelo empregado. A promoção por mérito (promoção horizontal) significa, portanto, a mudança de um nível salarial para outro imediatamente superior dentro da mesma faixa a que pertence a classe do cargo em que o empregado está enquadrado na tabela salarial.

CRITÉRIOS PARA PROMOÇÃO POR MÉRITO

7.01 A EMPREL define o percentual máximo de 40% do contingente total de empregados como sendo o contingente máximo a ser promovido em cada interstício de tempo considerado para promoção, a partir da implantação do PCRC.

7.02. As promoções por mérito ocorrem a cada dois anos, a contar da data de implantação deste PCRC, sempre considerando os resultados de trabalho e o desempenho apresentado pelo empregado nos anos civis anteriores, cujo período oficial é de 01 de Janeiro a 31 de dezembro.

7.03. Os requisitos para pontuação das promoções por mérito, são os seguintes:

PONTUAÇÃO DE PROMOÇÃO POR MÉRITO	Pontuação
Assiduidade anual completa (com falta justificada)	100 pontos
Ação extraordinária de impacto positivo na equipe formalizada pelo superior imediato à diretoria	100 pontos
Participação como instrutor em treinamento ministrado para a instituição	100 pontos
Tempo de serviço na instituição (cada 10 anos completos)	100 pontos
Recepção de elogio formal de cliente relativo a implantação ou execução de serviço	100 pontos
Representação formal e oficial da instituição em eventos externos	100 pontos
Participação formalizada por portaria em comitê, grupos de trabalho ou grupo-tarefa	200 pontos
Implantação de projeto de racionalização de processos operacionais internos	200 pontos
Implantação de projeto de redução de custos e gastos operacionais	200 pontos
Ação iminente contra risco ou perigo que evitem danos ao patrimônio da instituição	300 pontos
Assiduidade anual completa (sem nenhuma falta justificada, salvo as previstas no art. 473 da CLT)	300 pontos
Ausência de reclamação trabalhista promovida pelo empregado contra a Empresa durante o interstício de tempo considerado para promoção	300 pontos
Obtenção de resultado acima da média na avaliação de desempenho anual	500 pontos
Obtenção de 100% nos resultados das metas anuais de produtividade	700 pontos

7.04. Os empregados concorrentes a primeira promoção por mérito devem estar enquadrados neste PCRC, a partir da data de implantação e ter, no mínimo, dois anos completos de serviço prestados a EMPREL, além de obter a pontuação necessária que o classifique dentro da margem dos 40% colocados.

7.05. As promoções seguintes que implicam na mudança de um nível salarial da tabela para outro imediatamente superior dentro da mesma faixa, ocorrerão também a cada dois anos civis completos, após verificada a última promoção do empregado.

7.06. É considerado fator impeditivo para promoção por mérito a existência da punição de suspensão aplicada ao empregado, durante o interstício de tempo considerado pra promoção.

08. Disposições Finais

A administração salarial do Plano de Cargos, Remuneração e Carreira – PCRC considera como responsabilidade a aplicação destas políticas por parte dos gestores e empregados da instituição. Os atos internos ou práticas administrativas contrárias ao teor destas políticas são considerados infrações regulamentares passíveis de penalidades disciplinar, cabendo a EMPREL a aplicação de penalidades na forma da lei e dos dispositivos constantes da CLT. Os casos omissos não cobertos pelos dispositivos destas políticas serão deliberados pela diretoria da instituição e as decisões deles decorrentes deverão ser implementadas na forma das orientações emanadas. Assim, são dispositivos finais, os seguintes:

- 8.01. Os direitos adquiridos dos empregados da EMPREL contratados antes da vigência deste novo plano de cargos, ficam respeitados. Contudo, aqueles que por iniciativa própria desejarem migrar para o novo PCRC, devem formalizar sua opção no termo de adesão especificamente elaborado para esta finalidade.
- 8.02. O benefício anuênio, ora extinto, mas ainda percebido por alguns empregados como direito adquirido, será incorporado ao salário base e considerado como remuneração salarial para fins de enquadramento no novo PCRC, que se dará na classe do novo cargo no nível salarial igual ou imediatamente superior a referida remuneração.
- 8.03. As promoções por mérito ocorrem a cada dois anos, a partir da data de implantação deste PCRC, devendo equivaler ao interstício mínimo para que o empregado possa concorrer como candidato, e também para que possa continuar a carreira horizontal de promoção na faixa salarial a que pertence o seu cargo.
- 8.04. Fica estabelecido e fixado o percentual de 40% do total de empregados, por diretoria, para serem promovidos por mérito, a cada dois anos. Todos os empregados poderão ser candidatos a promoção desde que atendam aos critérios considerados nestas políticas como condição obrigatória e obtenham a classificação necessária.

- 8.05. A pontuação obtida pelo empregado no interstício considerado para promoção, dentro dos dois anos civis, não é cumulativa, devendo nova contagem de pontos ser feita para habilitá-lo novamente como candidato.
- 8.06. Os empregados da EMPREL, enquanto estiverem cedidos a outros órgãos da Administração Municipal, Estadual, Federal, Tribunais de Contas, Poder Legislativo ou Poder Judiciário, Agências Reguladoras, ou qualquer outro órgão, não poderão concorrer a promoção por mérito (promoção horizontal), nem lhes serão computadas qualquer pontuação para tal finalidade.
- 8.07. Os empregados que estiverem cedidos quer seja no âmbito da Administração Municipal, quer seja fora desse âmbito, devem retornar para a EMPREL para aderir ao novo PCRC, bem como se obrigam a permanecer na EMPREL, não podendo ser cedido pelo período mínimo de 01 (um) ano.
- 8.08. O empregado que aderir ao novo PCRC e alcançar o final da faixa salarial (esteira) do cargo que ocupa, não poderá mais participar de promoções por mérito, em razão de ter alcançado o teto máximo da carreira, passando, contudo, a ter apenas o direito decorrente dos ajustes salariais concedidos a todos os empregados no Acordo Coletivo de Trabalho.
- 8.09. Fica concedido aos atuais empregados da EMPREL o prazo decadencial de 120 (cento e vinte) dias, a contar da aprovação do novo PCRC para que possam realizar suas adesões ao referido plano. Contudo, decorrido o referido prazo, não mais haverá tal possibilidade, senão para aqueles empregados contratados posteriormente por meio de concurso público.
- 8.10. A revisão dos salários e das políticas ora implantadas deve acontecer sistematicamente, a cada dois anos, quando a empresa fará nova pesquisa salarial de mercado para manter o PCRC permanentemente atualizado.
- 8.11. Qualquer alteração nos conteúdos dos capítulos deste Plano de Cargos, Remuneração e Carreira - PCRC ou em qualquer dos seus dispositivos, somente poderá ser feita e integrada ao presente manual por deliberação da diretoria da EMPREL que deverá, inclusive, obter posteriormente a homologação da SRT.
- 8.12. A legalização e homologação deste novo Plano de Cargos, Remuneração e Carreira – PCRC foi feita pela SRT – Superintendência Regional do Trabalho, nos termos da CLT - Consolidação das Leis Trabalho em: ---/---/---
- 8.13. Estas políticas de administração salarial entram em vigor nesta data de aprovação pela diretoria, que toma por base a data de legalização e homologação deste manual pela SRT – Superintendência Regional do Trabalho.

09. Descrições de Cargos

A remuneração salarial baseada em cargo que é a forma mais tradicional de se construir uma estrutura salarial organizada e equânime, consiste na identificação dos conteúdos dos cargos (tarefas e operações), e sua essência está na pesquisa, análise, descrição, avaliação e escalonamento dos cargos existentes na organização. O processo como fundamento para se organizar uma estrutura salarial pode, a partir deste modelo, evoluir para outras formas mais dinâmicas e correlacionadas com a tendência do mercado que é a remuneração estratégica, que não despreza a remuneração funcional, mas inclui nela, parte a remuneração variável.

As descrições de cargos representam uma forma de pensar a organização, numa perspectiva de ordenação e distribuição do trabalho. São instrumentos adequados para estruturar num certo modelo estratégico, as atividades e responsabilidades profissionais dos empregados. Assim respondem a uma forma de concepção organizacional baseada num modelo estratégico mais centrado nos mecanismos das estruturas mais formalizadas. Contudo, adaptam-se muito bem num contexto em que se adicionam outros mecanismos de RH, como os indicadores de produtividade baseados no trabalho em equipe, o alinhamento às metas e objetivos institucionais e em critérios diversificados de promoção por mérito.

As descrições trazem várias especificações que detalham e sistematizam a natureza do trabalho, oferecendo meios e compreensão dos elementos e conteúdos dos cargos. Neste manual as especificações são: 01) Título do Cargo; 02) Pontuação do Cargo; 03) Classe Hierárquica; 04) Grupo Ocupacional; 05) Área de Lotação; 06) Complexidade do Trabalho; 07) Alinhamento Institucional; 08) Responsabilidades Profissionais; 09) Contatos Interpessoais; 10) Experiência Profissional; 11) Escolarização; 12) Indicadores de Desempenho e 13) Tarefas e Operações.

As descrições completas estão apresentadas nas páginas, a seguir:

01. Assistente Administrativo.....	19
02. Assistente de Apoio Operacional.....	22
03. Assistente de Operações e Monitoramento.....	25
04. Analista de Finanças e Contabilidade.....	29
05. Analista de Infraestrutura e Suporte.....	33
06. Analista de Recursos Humanos.....	36
07. Analista de Sistemas.....	40
08. Consultor de Tecnologia.....	43

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

Assistente Administrativo

Pontuação

146 Pontos

Classe

I

Grupo Ocupacional

Administrativo

Área de Lotação

Todas as áreas e órgãos da EMPREL

Complexidade do Trabalho

As atividades do cargo são de natureza simples. O ocupante executa tarefas, como: digitação de informações e dados em microcomputador ou *notebook* para redação de textos, cartas, ofícios, declarações, pareceres; elaboração de planilhas de cálculos; controle de arquivo, protocolos, agendas e atendimento ao público em geral. As atividades implicam em pequenas iniciativas para solucionar problemas de rotina e para providências relacionadas às operações comuns de escritório. O trabalho exige conhecimentos gerais das normas da empresa e conhecimentos medianos de português, matemática e informática básica.

Alinhamento Institucional

O cargo não tem relação direta com a estratégia e nem com os objetivos organizacionais globais. Portanto, não oferece impacto imediato no negócio. As atividades de apoio administrativo e burocrático são atividades meios e de suporte às atividades de outros cargos da instituição. O cargo tem sua importância e seu valor numa dimensão mais indireta com relação ao produto final da empresa.

Responsabilidades Profissionais

As responsabilidades principais do cargo implicam nas habilidades de redação, cálculos e controles administrativos diversos. Exigem dos ocupantes conhecimentos de natureza simples e discernimento para pequenas iniciativas e providências de rotina. O ocupante do cargo, apesar de realizar tarefas diversificadas, utiliza competências similares para executá-las. Erros e omissões têm pequenas consequências que podem afetar o andamento e a programação de outros trabalhos.

Contatos Interpessoais

O ocupante do cargo mantém contatos e relacionamentos de natureza simples e corriqueira com funcionários e gestores da empresa de modo geral. Lida com o atendimento de pessoas, tanto interna como externamente de modo presencial como por telefone ou via e-mail.

Experiência Profissional

Experiência profissional anterior não é exigida para o ocupante do cargo.

Escolarização

2º grau completo.

Indicadores de Desempenho

- % de prontidão na qualidade dos atendimentos às demandas solicitadas em função da produção da equipe.
- % reduzido de não conformidades nos textos, planilhas, relatórios e outros documentos produzidos em função da equipe.

Tarefas e Operações

01. Digita informações em sistemas informatizados; analisando registros, anotações e informes de várias fontes; transcrevendo dados de documentos; elaborando minutas; submetendo cópias à aprovação; efetuando ajustes, quando for o caso e providenciando a impressão final para gerar relatórios, planilhas, posições estatísticas, ofícios, cartas, memorandos, circulares internas, declarações diversas e outros documentos de interesse da empresa.
02. Elabora circulares e informativos relacionados aos assuntos e questões de sua área de trabalho; submetendo-os à análise e aprovação; efetuando ajustes e enviando-os por e-mails, malotes ou afixando-os em quadros de avisos para conhecimento e providências cabíveis.
03. Providencia a elaboração de documentos específicos, tipo: ofícios, cartas; declarações; guias de pagamento e planilhas direcionadas às instituições e órgãos públicos, aos funcionários, aos clientes e aos fornecedores da empresa; alimentando sistemas específicos com as informações; emitindo cópias; coletando assinaturas competentes para atender demandas diversas de interesse geral e da empresa.
04. Protocola documentos; verificando a natureza, a origem e o destino; efetuando registros no sistema de controle de entrada e saída e fazendo os devidos encaminhamentos aos respectivos destinatários para ciência e providências cabíveis.
05. Arquiva documentos e papéis diversos, separando-os por tipo e natureza; observando instruções de arquivamento; organizando-os por ordem alfabética, numérica ou cronológica e guardando-os em caixas, pastas, lotes ou outras formas de acondicionamento para efeitos de consultas documentais e controle administrativo.
06. Atende pedidos de consulta documental; pesquisando documentos arquivados; efetuando levantamentos; providenciando cópias e efetuando registros de protocolos para atender solicitações diversas de sua área de trabalho.
07. Prepara requisição de material de expediente; acessando o sistema e solicitando por credenciamento os insumos necessários; conferindo posteriormente o material recebido com a requisição enviada; confirmando o recebimento; assinando e arquivando cópia da requisição e efetuando a devida distribuição para subsidiar a execução das atividades de sua área de trabalho.
08. Faz solicitações de compra de materiais de uso diverso; observando os níveis de estoque; identificando necessidades de consumo; registrando especificações de aquisições; recebendo e conferindo material adquirido com o empenho e as notas fiscais do fornecedor; efetuando entrada no sistema; organizando materiais em prateleiras e armários para o atendimento das requisições solicitadas.
09. Despacha materiais de expediente e de uso diverso; analisando as requisições; providenciando o envio de acordo com as especificações; efetuando baixas no sistema; carimbando, assinando e encaminhando uma via da requisição ao solicitante e arquivando a via de recepção assinada para atender demandas diversas da empresa.
10. Recebe ligações telefônicas; identificando origem e assuntos a serem tratados; adiantando providências, quando for o caso; transmitindo recados e informações e/ou encaminhando contato às fontes de destino para completar as comunicações necessárias ao andamento das atividades de sua área de trabalho.
11. Transmite ligações telefônicas; localizando e identificando pessoas; prestando informações e completando chamadas para atender solicitações e demandas de sua área de trabalho.
12. Efetua cálculos diversos; apropriando valores e índices em tabelas, mapas de controles e posições estatísticas e gerando arquivos para emissão de planilhas e relatórios gerenciais.

Tarefas e Operações

13. Elabora empenhos; verificando vencimentos e valores a pagar; conferindo especificações de notas fiscais com os contratos apropriados; alimentando o sistema com informações pertinentes e providenciando a emissão do empenho para efetuar pagamentos aos fornecedores
14. Providencia pagamentos diversos; verificando o empenho emitido juntamente com a nota fiscal pertinente; coletando assinaturas para encaminhar as providências de pagamento junto à tesouraria.
15. Faz apropriação de pagamentos diversos; alocando informações de acordo com projetos, fornecedores e valores mês a mês; detalhando as despesas e mantendo saldos permanentemente atualizados para efeitos de controle, consultas orçamentárias, emissão de novos empenhos, remanejamentos de valores e outras informações financeiras.
16. Faz bloqueio de pagamentos; extraindo valores e informações do detalhamento das despesas apropriadas; acessando o sistema; analisando as disponibilidades financeiras e fazendo aditamentos para evitar que as verbas programadas sejam alocadas em outras finalidades.
17. Faz remanejamento de recursos; acessando o sistema; analisando planilhas orçamentárias e as informações do detalhamento das despesas; verificando possibilidades de disponibilização e fazendo transferência de valores sob autorização para efeitos de outros pagamentos a fornecedores.
18. Solicita liberação de pagamentos pendentes; analisando documentos de débito; verificando planilha orçamentária; elaborando ofício de solicitação e juntando documentação de regularidade para encaminhar as providências de emissão de empenho e do conseqüente crédito ao fornecedor.
19. Controla o acervo patrimonial do órgão; vistoriando condições de uso e manuseio; orientando medidas de limpeza e conservação; verificando e/ou tomando providências de tombamento para efeitos de controle e preservação dos bens patrimoniais da empresa.
20. Colabora com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho.
21. Executa atividades pertinentes às programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

Assistente de Apoio Operacional

Pontuação

214 Pontos

Classe

II

Grupo Ocupacional

Técnico de Nível Médio

Área de Lotação

DIRIN - Diretoria de Infraestrutura de Informática

Complexidade do Trabalho

As atribuições do cargo envolvem ações de apoio e suporte aos usuários internos e clientes, notadamente com relação à instalação e configuração de equipamentos; à substituição de componentes e dispositivos de rede; ao apoio do tipo *helpdesk* e outros relativos a quedas de links e lentidões de sistemas. Envolvem também o desenho de plantas baixas; a digitalização de projetos de rede elétrica e de cabeamento estruturado e a elaboração *layouts* de salas e ambientes; além da elaboração de peças gráficas. Envolve também atividades didáticas de orientação de usuários e clientes .

Alinhamento Institucional

As atividades do cargo estão direcionadas às implantações de equipamentos relacionados aos projetos de TIC ou em fase de implantação. O alinhamento do cargo se verifica pelo impacto que produz na implantação e manutenção de sistemas. E também pelos reflexos produzidos nas negociações relacionadas às aquisições de novas soluções de TIC

Responsabilidades Profissionais

As responsabilidades do cargo implicam em ações de apoio e suporte operacional ao funcionamento do sistema de redes (*switches*, roteadores, servidores de aplicação e banco de dados). Inclui atendimentos diretos aos usuários e clientes para soluções de problemas operacionais. Erros e omissões têm sérias implicações, podendo gerar entraves e perdas financeiras nas operações diárias.

Contatos Interpessoais

O ocupante do cargo mantém contatos com funcionários das áreas de sistemas, suporte e da rede elétrica; com usuários internos e clientes demandantes dos produtos e serviços da empresa; com fornecedores e com gestores de modo geral.

Experiência Profissional

Experiência mínima de seis meses em cargos similares noutras empresas. É importante ter conhecimentos especializados em nível médio sobre redes e ou telecomunicação.

Escolarização

2º grau completo em curso de nível médio em rede de computadores. É importante o conhecimento de ferramentas de arte gráfica computacional.

Indicadores de Desempenho

- % de prontidão e de correção nos atendimentos das demandas em função da equipe.
- % reduzido de não conformidades nos levantamentos de demandas dos usuários em função da equipe.
- % reduzido nas digitalizações e nos atestes dos projetos em função da produtividade planejada.
- % aceites e aprovação dos trabalhos de digitalização gráfica em função da demanda e dos resultados da equipe.

Tarefas e Operações

01. Atende demandas de usuários; efetuando visitas de levantamento; captando necessidades e fazendo diagnósticos de situações; sugerindo alternativas de solução, como: manutenções, configuração de equipamentos, criação de normas de acesso, roteamentos e aquisições de equipamentos para garantir o funcionamento das atividades e das operações diárias de trabalho.
02. Prepara equipamentos para instalação; efetuando configurações com os *softwares* apropriados; disponibilizando normas de acesso; checando as rotinas de operação e acompanhando o funcionamento dos procedimentos operacionais disponibilizados para atender necessidades de implantação dos recursos de informática.
03. Dá suporte técnico aos usuários em relação às quedas de links ou às lentidões dos sistemas; recebendo e analisando solicitações; fazendo inquéritos através de *cheklist*, identificando problemas de funcionamento; avaliando equipamentos; refazendo configurações, quando for o caso; efetuando substituições de dispositivos de rede e de outros componentes elétricos e fazendo testes para manter em condições de funcionamento os equipamentos e instrumentos de operação postos à disposição dos usuários.
04. Recebe chamadas telefônicas de usuários internos e externos (prefeitura, secretarias municipais, escolas, postos de saúde, CAPS e órgãos da administração municipal indireta); captando demandas dos usuários; verificando se a solicitação é de *software* ou *hardware*; registrando informações no sistema; preenchendo guias de AS e encaminhando-as para atendimento e suporte técnico; checando resultados, e se for o caso, fazendo re-encaminhamentos até finalizar o procedimento para solucionar problemas de funcionalidade de equipamentos operacionais.
05. Ministra treinamentos e palestras para clientes e funcionários; elaborando programação das informações a serem repassadas para capacitá-los ao manuseio correto dos equipamentos e/ou os *softwares* de rede disponibilizados às suas tarefas.
06. Faz levantamento de áreas internas da EMPREL, da prefeitura e de órgãos da administração municipal indireta; visitando locais; fazendo medições e registrando dados e informações no sistema; elaborando *layouts* de pontos de redes; gerando plantas baixas para confecção de esboços de rede elétrica e de cabeamento estruturado.
07. Digitaliza projetos de rede elétrica, de rede de dados e de diagramas *unifilires*; alimentando *software* apropriado com os dados e as informações referentes aos projetos; providenciando impressões e anexando-os aos projetos executivos para instalação e implantação.
08. Atesta projetos implantados; visitando locais de implantação; conferindo os detalhamentos com a planta baixa definitiva; solicitando ajustes ,quando for o caso e aprovando a conclusão das instalações para liberação aos usuários.
09. Faz consolidação de *asbuilt*; analisando plantas baixas definitivas; efetuando a conferência das especificações dos equipamentos já instalados e arquivando os projetos para eventuais consultas e/ou modificações dos componentes ou das redes já instaladas.
10. Elabora peças gráficas diversas, como: organogramas, fluxogramas, personogramas, funcionogramas, cronogramas, *layouts* de salas, croquis, formulários, planilhas, cartazes, *banners*, cartilhas, placas, cartões de visitas, panfletos e *folders*; fazendo levantamento de informações junto ao solicitante; alimentando sistemas apropriados a cada caso; fazendo plotagens e testes de impressão; avaliando rascunhos e esboços junto aos usuários; efetuando ajustes e fazendo impressões definitivas para atender necessidades diversas de interesse da empresa.
11. Elabora slides de apresentações em data show; fazendo contato com solicitante e apropriando conteúdos e informações; elaborando esboços e estudos preliminares em *PowerPoint*; submetendo-os à avaliação e efetuando ajustes necessários para subsidiar palestras, reuniões e apresentações.

Tarefas e Operações

12. Elabora layouts de móveis para ambientação; visitando os locais e fazendo medições; criando desenhos; submetendo-os à aprovação dos solicitantes e fazendo ajustes quando necessários para as providências de confecção.
13. Cria documentação de normas de procedimento e de acesso; criando ou fazendo atualizações nas documentações existentes para servir como instrumentos de apoio e suporte dos usuários.
14. Colabora com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho.
15. Executa atividades pertinentes as programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

DESCRIÇÃO DE CARGO**Título do Cargo**

Assistente de Operações e Monitoramento

Pontuação

258 Pontos

Classe

III

Grupo Ocupacional

Técnico de Nível Médio

Área de Lotação

DIRIN - Diretoria de Infraestrutura de Informática

Complexidade do Trabalho

As atividades do cargo são muito diversificadas. O trabalho implica em ações de apoio operacional e de monitoração de serviços operacionais diversos. Exigem do ocupante conhecimento diversificado sobre equipamentos de informática, desde os componentes mais simples até os mais complexos. Inclui também conhecimentos de eletricidade e telecomunicações. O trabalho implica em planejamentos, acompanhamentos e controles diversificados sobre demandas de natureza muito variada e que envolvem diligências relacionadas com a funcionalidade do ambiente computacional e das telecomunicações.

Alinhamento Institucional

O cargo está muito relacionado com a produtividade das atividades operacionais tanto da EMPREL, como da Prefeitura do Recife e seus demais órgãos indiretos. As atividades de controle e monitoração, principalmente, impactam diretamente em ações que estão alinhadas com metas e objetivos organizacionais importantes, inclusive com direcionamentos de efeito nas estratégias e no negócio de ambas as instituições.

Responsabilidades Profissionais

As responsabilidades do cargo implicam em atenção e prontidão às respostas imediatas aos eventos disfuncionais que podem significar entraves e impedimentos à realização de serviços e até a paradas do processo produtivo. O ocupante do cargo monitora o funcionamento dos equipamentos disponibilizados, obrigando-se a estar atento a fenômenos emergentes. Erros, falhas e omissões têm graves consequências para os resultados da empresa.

Contatos Interpessoais

O ocupante do cargo mantém contatos diretos com gestores de projetos; técnicos que fazem negociações com clientes; técnicos de sistema e de suporte; assistentes de apoio operacional; funcionários e gestores de modo geral; funcionários da Prefeitura do Recife, fornecedores e profissionais de operadoras de telefonia.

Experiência Profissional

Experiência profissional mínima de um ano em cargos similares noutras empresas. É importante ter conhecimentos especializados de redes, equipamentos de informática, internet e telecomunicação.

Escolarização

2º grau completo em cursos profissionalizantes de nível médio, além de cursos sobre servidores, internet, comandos informatizados e ferramentas de informática.

Indicadores de Desempenho

- % de prontidão e de correção nos atendimentos das demandas emergenciais em função da equipe.
- % reduzido de não conformidades nos levantamentos de demandas em função da equipe.
- % de realização das atividades preventivas em função do planejamento semestral e/ou anual.
- % de aceites e aprovação dos trabalhos de manutenção em função das demanda se dos resultados da equipe.

Tarefas e Operações

01. Planeja agenda de visitas aos usuários e clientes demandantes; definindo locais de visitação; cadastrando as atividades diárias e mensais de manutenção de equipamentos e de atendimento de demandas; alimentando o *software* apropriado com o registro de informações relativas aos tipos de necessidades a serem atendidas, à prioridade e periodicidade dos atendimentos, às pendências existentes, aos recursos necessários (cartuchos, discos, arquivos, pontos de *start* e outros dispositivos); avaliando a infraestrutura de informática disponibilizada e determinando formas de apoio para atuar de forma preventiva e corretiva frente às possíveis disfunções operacionais.
02. Monitora serviços operacionais e servidores; fazendo análises de funcionamento junto aos monitores; efetuando testes de verificação; identificando disfunções e falhas; efetuando registros de controle e encaminhando os problemas para solução junto ao suporte técnico da empresa.
03. Monitora os *sites* remotos; analisando diariamente o sistema NAGIOS; verificando a necessidade de intervenções; visitando locais; identificando disfunções de equipamentos; solucionando problemas operacionais existentes, ou ainda quando for o caso, acionando a EMBRATEL para a troca de equipamentos defeituosos.
04. Monitora processos produtivos; verificando o funcionamento dos *Jobs* em atividade; identificando os tipos de falhas existentes; acessando a tela de erros; verificando causas de cancelamentos; tomando iniciativas de resolução ou providências de encaminhamento ao analista ou programador responsável para manter os equipamentos e as operações em funcionamento.
05. Faz manutenção dos serviços da *internet* no ar; acompanhando e monitorando os *links*, os servidores, os serviços disponibilizados e a velocidade dos componentes e dispositivos; identificando falhas e disfunções operacionais; tomando providências cabíveis de consertos e reparos; efetuando os devidos ajustes ou acionando os terceiros envolvidos para normalização dos serviços.
06. Faz manutenção das redes elétricas e das redes estabilizadas da EMPREL e da Prefeitura; especificando equipamentos: estabilizadores, *no-breaks*, grupos geradores, quadros elétricos, fiações e outros componentes; efetuando limpezas; verificando potencialidade dos estabilizadores; trocando dispositivos e componentes; fazendo re-apertos e re-ligamentos para garantir o abastecimento da energia necessária ao funcionamento dos equipamentos de trabalho.
07. Faz manutenção preventiva da subestação duas vezes por ano; abrindo o cubículo de medição; lavando a subestação; fazendo limpezas e secando componentes e dispositivos elétricos; trocando óleo dos geradores, fluidos de arrefecimento, filtros de ar, de óleo e de combustível; fazendo ajustes e re-aperto geral dos componentes para garantir a distribuição da energia necessária ao funcionamento do ambiente computacional.
08. Faz acompanhamento das atividades agendadas; observando as orientações do planejamento (como: as prioridades das demandas, os prazos de execução estabelecidos, as ações programadas, os recursos necessários); visitando os locais determinados; avaliando a qualidade dos serviços executados; efetuando ajustes se necessários e identificando pendências existentes, se for o caso para garantir a qualidade dos atendimentos e/ou encaminhar novas providências manutenção.
09. Faz acompanhamento e monitoração da carga diária dos serviços; verificando a tela de erros; analisando e-mails, comunicados e registros para encaminhar providências de solução aos analistas e programadores responsáveis relativas à: operação de equipamentos de entrada e saída de dados; ao funcionamento dos sistemas operacionais de processamento de dados; à monitoração de processos produtivos; à monitoração dos serviços operacionais; à solução de problemas de execução de processos; à interação com o processo produtivo; às garantias de disponibilidades das informações geradas; à racionalização dos recursos produtivos; à emissão e impressão de relatórios de entrada e saída de dados.
10. Atende solicitações de ativação de links, encaminhando ofícios às concessionárias; acompanhando a instalação; verificando a interligação ao *site* da EMPREL e fornecendo o IP necessário para possibilitar a navegação dos usuários e clientes na internet.

Tarefas e Operações

11. Faz cadastramento de *logins* de redes, de e-mails individuais e corporativos; analisando a veracidade das solicitações; criando listas institucionais diversas e efetivando o cadastramento nos padrões de criação para possibilitar o acesso às comunicações eletrônicas.
12. Atende solicitações de habilitação de pontos de cabeamento estruturado de redes; avaliando a capacidade instalada ao uso de computadores, *notebooks* e impressoras; verificando características de tensão de entradas e saída, fatores de potência e rendimento; configurando suítes e roteadores e acessando no sistema todas as informações necessárias para possibilitar o uso e o manuseio de equipamentos informatizados.
13. Cria diretórios de acesso aos servidores; analisando as solicitações das pessoas autorizadas; verificando a permissão da escrita para leitura e execução dos programas necessários ao funcionamento das operações.
14. Faz instalação, configuração, otimização e homologação de *softwares* básicos e de apoio; avaliando as solicitações dos usuários; fazendo comparações e compatibilizações com o ambiente computacional; configurando sistemas operacionais de acordo com a capacidade instalada; disponibilizando servidores às homologações para atender demandas operacionais de clientes internos e externos.
15. Atende demandas diversas de clientes internos e externos; analisando e-mails e solicitações telefônicas; caracterizando a natureza da demanda; tomando providências diversas de: prolongamento de disponibilidade de recursos, liberação de tempo de máquinas, disponibilização de plantonistas e serviços para atender demandas dos usuários e clientes em serões e finais de semana.
16. Controla *backups* dos cartuchos produzidos semanalmente; gravando e transmitindo dados; gerando novos cartuchos; fazendo as devidas substituições pelos que estão guardados no cofre de segurança e recolocando os cartuchos da semana anterior nas prateleiras do arquivo geral para controle e segurança dos dados processados.
17. Opera equipamentos de entrada e saída de dados; verificando as informações e providências a serem tomadas nos expedientes de passagem de turno: e-mails, *mainframe* e nos sistemas TSO e RH-2000; identificando prioridades e emitindo relatórios de transmissão de dados de pagamentos para o Banco do Brasil e para a ELOGICA enviar ao departamento de expedição da prefeitura.
18. Acompanha a implantação de sistemas telefônicos nas unidades internas da EMPREL e nos órgãos da prefeitura; enviando solicitações chanceladas à EMBRATEL; verificando ofícios de ativação de linhas e de banda larga; prestando apoio logístico na ocasião das instalações; aguardando ativação e checando a inclusão dos sinais para disponibilização aos usuários.
19. Controla as demandas de ativação, desativação e transferência de linhas e banda larga junto a EMBRATEL; cadastrando os pedidos de inclusão, exclusão e transferência em planilha apropriada; acompanhando operações junto a EMBRATEL; prestando apoio necessário até a conclusão dos trabalhos; checando resultados finais e comparando as especificações e os prazos acordados em contrato para atender as demandas de utilidade dos aparelhos telefônicos necessários às atividades operacionais da empresa.
20. Faz vistorias e levantamentos de necessidades de ativação de linhas telefônicas e de banda larga; visitando locais e identificando demandas; avaliando condições de estruturas físicas apropriadas; tomando providências de adequação dos locais e emitindo relatórios para efetivação dos serviços de instalação.
21. Atende demandas de reparos da telefonia de banda larga; avaliando as solicitações dos usuários; fazendo contatos com a EMBRATEL via 0800; prestando informações e esclarecimentos dos defeitos apresentados e acompanhando junto aos usuários e clientes a conclusão e as soluções dadas aos problemas apresentados.

Tarefas e Operações

22. Controla as categorizações dos ramais telefônicos internos; analisando as demandas provenientes, tanto da EMPREL como da prefeitura; providenciando a efetivação das mudanças para adequar o sistema de ramais telefônicos internos às necessidades atuais de categorização.
23. Faz o acompanhamento das contas internas das despesas com telefonia móvel e fixa; analisando e checando valores e vencimentos das faturas vindas das operadoras; fazendo apropriações no sistema e gerando relatórios para atesto e providências de pagamento.
24. Colabora com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho.
25. Executa atividades pertinentes as programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

Analista de Finanças e Contabilidade

Pontuação

399 Pontos

Classe

IV

Grupo Ocupacional

Técnico de Nível Superior

Área de Lotação

DIRAF - Diretoria de Administração e Finanças

Complexidade do Trabalho

As atribuições do cargo envolvem ações e relações diretas com as questões financeiras da empresa, particularmente com o orçamento, o controle do faturamento e dos investimentos. Implica necessariamente no provisionamento das despesas; no acompanhamento dos contratos e na observação da lei das licitações. Envolve conhecimentos atualizados da legislação fiscal e relacionamentos com órgãos legais. Por outro lado, implica nos registros contábeis e fiscais e na emissão de documentos formais, como: balanço, balanço patrimonial, balancetes, planilhas e outros documentos de contribuição e arrecadação fiscal.

Alinhamento Institucional

O cargo tem relação direta com a missão, com as metas diárias, com os objetivos organizacionais estratégicos e mais diretamente com a saúde financeira da EMPREL. As tarefas do cargo têm portanto na funcionalidade de todas as atividades e operações da empresa que dependem dos investimentos, dos pagamentos em geral, das contratações de fornecedores e das relações com os órgãos fiscalizadores federais, estaduais e municipais.

Responsabilidades Profissionais

As responsabilidades do cargo implicam em ações de manutenção dos recursos financeiros disponíveis de acordo com o orçamento para atender as demandas das despesas e dos investimentos. Tais responsabilidades implicam também no acompanhamento e no controle contábil das operações financeiras da empresa. Erros, falhas e omissões têm implicações graves que podem causar prejuízos financeiros, inclusive aqueles decorrentes de multas, juros e taxas de inadimplência.

Contatos Interpessoais

O ocupante do cargo mantém contatos com gestores de modo geral; com a área jurídica; com os setores de compras e contratos e com a comissão de licitação. Mantém também relações com o setor de finanças da prefeitura, com fornecedores de modo geral, bancos e órgãos fiscalizadores.

Experiência Profissional

Experiência mínima de seis meses como analista contábil e/ou financeiro noutras organizações. É importante ter conhecimento de contratos e licitações, além de experiência no manuseio de *softwares* de contabilidade e finanças.

Escolarização

Curso superior completo de ciências econômicas, ciências contábeis ou administração de empresas. É importante ter conhecimento da legislação contábil e fiscal e da lei sobre licitações e contratos.

Indicadores de Desempenho

- % de prontidão e de veracidade das informações fornecidas em relatórios, posições e planilhas .
- % reduzido de não conformidades nas conciliações bancárias em função do planejamento e da efetividade da equipe.
- % de pagamentos em dia, ausência de multas e cumprimento de prazos em função do planejado e da produção da equipe.
- % reduzido de erros e omissões com relação ao acompanhamento dos contratos em função da equipe.

Tarefas e Operações

01. Participa ativamente da elaboração do orçamento; apropriando dados e informações sobre faturamento, despesas e investimentos; definindo prioridades de captação de recursos e de desembolso financeiro; provendo e alocando recursos e tomando providências diversas para o cumprimento das obrigações financeiras, o controle dos pagamentos dos fornecedores e os investimentos.
02. Elabora relatórios financeiros; emitindo planilhas diversas, tais como: posições diárias de caixa, prestações de contas (acompanhamento do orçamento), controle do faturamento, posições bancárias e outras relativas à administração financeira para controle dos recursos financeiros da empresa.
03. Acompanha e controla o fluxo de caixa; utilizando o orçamento como insumo de análise; verificando as variações de entrada e saída de recursos; efetuando ajustes e/ou novas projeções para providências de pagamento das despesas e dos compromissos financeiros.
04. Acompanha o faturamento da empresa; verificando as programações dos recebimentos; analisando as baixas dos débitos e as conciliações dos recebimentos; monitorando os depósitos e as transferências dos valores em conta e tomando providências de suporte administrativo para garantir a receita da empresa nos níveis projetados no orçamento.
05. Controla contratos firmados com a EMPREL; elaborando planilhas de vigências contratuais; analisando e acompanhando as garantias; controlando o termino das vigências e tomando providencias administrativas cabíveis para finalização e ou renovação dos contratos.
06. Elabora espelhos dos contratos e atas de registro de preços para efeitos de controle, acompanhamento, encerramento e renovações contratuais, além de outros relatórios pertinentes aos contratos firmados com a empresa.
07. Elabora planilha anual dos contratos firmados; alimentando o sistema com informações específicas de cada contrato para encaminhamento ao tribunal de contas e gerar subsídios de controle de possíveis auditorias sobre a empresa.
08. Elabora empenhos dos pagamentos a serem efetuados (fornecedores; órgãos fiscais federais, estaduais e municipais; consignados em folha; dividas ativa; impostos retidos; taxas, juros e multas); conferindo valores a pagar com o contrato e a nota fiscal; alimentando o sistema com as informações devidas; arquivando copias de controle e colhendo as assinaturas competentes para as providências de pagamento e/ou recolhimento.
09. Providencia informações, declarações e outros documentos referentes aos pagamentos efetuados; identificando especificações e emitindo os informes solicitados para entrega aos fornecedores, bancos, funcionários e outros interessados.
10. Providencia o pagamento de fornecedores, das obrigações financeiras e dos consignados em folha de pagamento; acompanhando e checando os valores creditados em conta para liquidar empenhos e garantir o cumprimento dos pagamentos e das obrigações da empresa.
11. Elabora balancetes mensais; apropriando valores, saldos de contas, datas, tipos de classificação contábil e informações financeiras no sistema de contabilidade; seguindo procedimentos de acordo com as normas legais e os conceitos contábeis vigentes para a confecção de relatórios diversos, como: demonstrações de aplicação de recursos financeiros; demonstrações de fluxos de caixa; demonstrações de pagamentos (empenhos e ordens de saque); demonstrações do patrimônio líquido; demonstrações de apurações de impostos; demonstrações do lucro e do prejuízo acumulado, entre outras a critério da diretoria.
12. Elabora balanços mensais, semestrais e anuais; compilando informações dos balancetes; sintetizando e reunindo saldos em grupos de contas, de acordo com a natureza (recursos de curto e longo prazo, recebíveis, imobilizado, diferido, passivos, receitas realizáveis em exercício futuro e patrimônio líquido) para apropriar as informações contábeis e financeiras em cumprimento às determinações legais vigentes.

Tarefas e Operações

13. Elabora relatórios, planilhas e posições contábeis diversas; identificando a natureza das informações e dos registros necessários; apropriando dados e demonstrações financeiras para atender solicitações das diretorias da empresa.
14. Elabora lançamentos contábeis diversos; analisando e confrontando documentos; verificando a natureza das transações de pagamento ou recebimento; classificando-as de acordo com o plano de contas; efetuando acertos de crédito ou débito e apropriando históricos, valores, datas e tipos de contas para apropriação no sistema de contabilidade, e também para acertos de lançamentos indevidos e outras regularizações de despesas e provisões a receber ou a pagar.
15. Faz conciliações bancárias; confrontando o razão contábil com os extratos bancários recebidos; checando informações correspondentes e divergentes para efetuar controles e regularizações de pendências junto aos bancos.
16. Faz análise e conciliação das contas patrimoniais (ativo e passivo) e de resultado (composição de contas); comparando registros e dados contabilizados com parâmetros internos e legais, tais como: plano de contas, razão contábil, orçamentos e dispositivos da legislação; efetuando acertos e regularizações através de lançamentos para garantir a correta apropriação contábil dados.
17. Acompanha parcelamentos de débitos previdenciários (dívidas da empresa com a previdência e com a receita federal); observando prazos, valores e outras especificações legais para garantir os pagamentos em tempo hábil e evitar prejuízos decorrentes de multas e penalidades legais.
18. Providencia a retenção dos impostos devidos de terceiros, tais como: ISS, INSS, IRF, PIS, COFINS e CSLL; analisando especificações de notas fiscais e recibos; efetuando cálculos e preenchendo guias para recolhimento aos órgãos fiscais e atendimento as normas da legislação tributária vigente.
19. Fornece informações sobre contribuição e retenção de tributos fiscais e de serviços de terceiros; transcrevendo dados para a Receita Federal e a Prefeitura via internet referente ao ISS, INSS, IRF, IRPJ, PIS, COFINS e CSLL para prestação de contas das arrecadações devidas e cumprimento das obrigações fiscais vigentes.
20. Controla contas contábeis do passivo, tais como: salário e FGTS a pagar; IR a recolher; contribuições sociais; pagamentos de terceiros e outras rubricas da folha de pagamento; analisando planilhas dos pagamentos efetuados; confrontando-as com o razão contábil e a provisão das despesas; providenciando acertos e regularizações através de lançamentos para garantir a correta contabilização das contas a pagar.
21. Controla contas contábeis do ativo, tais como: adiantamentos de salários, férias, viagens, 13º salário, confissão de dívidas, cessão de direitos de contratos, adiantamentos de terceiros e outras provisões; verificando valores adiantados, quando for o caso e confrontando planilhas com o razão contábil para providenciar acertos e regularizações dos valores a pagar.
22. Cadastra bens patrimoniais; visitando locais de destino; analisando especificações de acordo com a documentação fiscal; providenciando tombamentos; calculando depreciações; efetuando amortizações e baixas de bens para efeitos de controle físico patrimonial, apuração do ativo permanente e do patrimônio líquido.
23. Emite notas fiscais de prestação de serviços as secretarias e órgãos da administração municipal indireta; alimentando informações no sistema e registrando especificações, como: razão social, endereço, CNPJ, inscrição estadual e municipal, data, valor bruto, natureza dos serviços, dedução do IRF e discriminando o valor do ISS para encaminhamento aos tomadores de serviços, recebimentos devidos, controle contábil e apuração do faturamento dos serviços prestados pela EMPREL.

Tarefas e Operações

24. Controla contas diversas, como: água, luz, telefone, material de expediente e outras despesas; compondendo planilhas com os valores, prazos de pagamento e outras informações; confrontando-as com o razão contábil e a provisão das despesas; providenciando acertos e regularizações, quando for o caso para emissão de empenhos e garantia dos pagamentos devidos.
25. Escritura livros fiscais; analisando notas emitidas; transcrevendo dados como: nº da NF, data de emissão e valor bruto; calculando e apurando mensalmente o valor total do ISS e emitindo guias de recolhimento para providências de pagamento.
26. Colabora com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho.
27. Executa atividades pertinentes as programações de sua área de trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

DESCRIÇÃO DE CARGO**Título do Cargo**

Analista de Infraestrutura e Suporte

Pontuação

585 Pontos

Classe

V

Grupo Ocupacional

Técnico de Nível Superior

Área de Lotação

DIRIN - Diretoria de Infraestrutura de Informática

Complexidade do Trabalho

O trabalho envolve várias modalidades de tarefas que vão desde as ações generalistas para a compreensão global dos projetos até a percepção das minúcias que estão contidas nesses processos. O trabalho implica na pesquisa de soluções e alternativas apropriadas existentes no mercado e na internet para aplicação segura e objetiva às demandas dos usuários e clientes. O ocupante do cargo também lida com o controle e a monitoração do ambiente computacional numa perspectiva de segurança que garanta todo o funcionamento da infraestrutura de informática, sob responsabilidade da empresa.

Alinhamento Institucional

O cargo tem relação direta com o alcance de metas e objetivos planejados e mais diretamente com a produtividade da empresa. As tarefas pertinentes ao cargo também tem impacto direto na funcionalidade do ambiente computacional e conseqüentemente em todos os processos e operações realizadas tanto internamente na empresa, como junto aos clientes externos.

Responsabilidades Profissionais

As responsabilidades do cargo implicam em manter os sistemas operacionais em produção e aderentes ao padrão adotado pela empresa e também ao padrão de segurança, implicando, também na manutenção da rede operacional corporativa tanto da empresa, como da prefeitura e das secretarias municipais. Falhas, ausências e omissões repercutem com gravidade nas ações, podendo causar paralisações dos sistemas e perdas da produtividade.

Contatos Interpessoais

O ocupante do cargo mantém contatos com os funcionários da empresa de modo geral porque todos os servidores utilizam a rede. O trabalho exige interação permanente com as pessoas. Mantém também relações de contato com clientes para atender demandas externas e acompanhar e fiscalizar as implantações.

Experiência Profissional

Experiência mínima de três anos como analista de suporte noutras organizações. É necessário conhecimento de projetos de rede, da linguagem de informática e de equipamento elétricos.

Escolarização

Curso superior completo em engenharia eletrônica, ciências da computação ou administração de empresas.

Indicadores de Desempenho

- % de demandas recebidas e atendidas em função do total da equipe.
- % de processos concluídos com sucesso em função do total da equipe.
- % de intercorrências e incidentes na rede nos limites programados em função da equipe.
- % de cota de produtividade em função do planejamento e da efetividade da equipe.

Tarefas e Operações

01. Recebe e analisa demandas de clientes internos e externos referentes a projetos de rede e de infraestrutura tecnológica; verificando dimensão físico-ambiental do projeto (edifício, salas ou pequenos ambientes); efetuando levantamentos dos recursos elétricos (caneletas, fios, cabos, tomadas, equipamentos ativos e passivos); dimensionando a mão-de-obra; identificando necessidades de maquinários e outros equipamentos e elaborando termos de referência para as providências de licitação.
02. Elabora projetos de redes em função das demandas analisadas; identificando os tipos de tecnologias mais apropriados a serem aplicados; verificando *layouts* e suas especificações; elaborando planta baixa dos projetos; destacando a parte descritiva, com informações e dados sobre as configurações de rede e de cabeamento estruturado; fazendo indicações dos equipamentos e dos cabos a serem empregados; verificando inclusive os materiais e equipamentos adquiridos e analisando garantias dos contatos para assegurar a implantação de acordo com os cronogramas de execução.
03. Acompanha e fiscaliza a execução das obras; comparando e confrontando as instalações com as especificações e descrições das plantas baixas; orientando e provendo aos executores dos recursos necessários; envolvendo técnicos e gestores da empresa, quando for o caso; solucionando problemas de instalação; tomando providência de continuidade para garantir nos devidos prazos as implantações dos projetos.
04. Efetua o aceite das obras realizadas; confrontando as soluções de TI com os projetos implantados; aferindo o que foi executado com as especificações recomendadas; validando a conclusão dos serviços e de toda a obra projetada para garantir o controle da qualidade dos projetos implantados pela empresa.
05. Monitora rede de dados; analisando informações de funcionamento através de softwares específicos; verificando o estado de cada conexão; identificando sinais que fogem ao padrão; avaliando fatores de causa; efetuando reparos e correções quando for o caso; interagindo com a área de segurança; solucionando problemas de funcionamento para que as informações e os dados sejam gerados com qualidade e segurança.
06. Atende demandas de natureza simples, como: criação de contas, alteração de senhas, permissão de acesso e/ou operações de comando; visitando locais de trabalho; efetuando os procedimentos necessários; orientando e prestando apoio aos usuários para garantir a funcionalidade dos processos e das operações da empresa.
07. Realiza sistematicamente ações de acompanhamento e de prevenção sobre os dados que fluem entre as redes, os circuitos de transmissão e as conectividades que transmitem convergências (imagem, som e voz); analisando indicadores e monitores e solucionando problemas que impactam nas atividades dos usuários; garantindo, inclusive, toda a logística da inteligência distribuída no ambiente computacional para manter em funcionamento toda a infra-estrutura de informática sob responsabilidade da empresa.
08. Executa ações corretivas decorrentes de demandas geradas por dificuldades na rede ou nos equipamentos; analisando e diagnosticando problemas; identificando causas (falhas de configuração, problemas de energia ou desgastes de equipamentos); efetuando reparos e substituições ou tomando providências de conserto junto aos fabricantes para manter equipamentos e o próprio ambiente computacional em pleno funcionamento.
09. Faz prospecção de novas soluções junto ao mercado; tomando por base as necessidades de atualização técnica e as demandas recebidas; identificando, testando e avaliando softwares para prover os usuários de projetos específicos de acordo com as demandas recebidas.
10. Realiza palestras e treinamentos tanto para a equipe interna, como para usuários internos e clientes; programando conteúdos a serem ministrados; repassando procedimentos primários e complexos; transmitindo códigos específicos de linguagem e aplicando testes e exercícios práticos para informá-los e prepará-los sobre as particularidades e especificidades dos softwares adquiridos para implantação.

11. Acompanha projetos de segurança na fase de implantação; participando de reuniões e apresentando sugestões nos pré-projetos; colaborando com as definições das formas de implantação; avaliando a funcionalidade dos processos e checando os resultados finais para garantir a segurança de uso adequado pelos usuários.
12. Faz auditorias dos projetos implantados; verificando a funcionalidade dos sistemas e programas de acordo com as especificações e normas de segurança para evitar disfunções, mau uso, incidentes e paralisações.
13. Participa da administração das políticas de segurança junto ao comitê interno de segurança da informação; avaliando procedimentos e ações da rede dados e do ambiente computacional; emitindo pareceres; sugerindo a implantação de novas políticas e/ou modificações das políticas atuais para garantir a segurança dos processos e operações da empresa.
14. Prospecta novas soluções de segurança no mercado; participando de eventos de fornecedores; fazendo pesquisas na internet; testando e sugerindo aquisições de soluções tecnológicas para efetuar modificações nos processos vigentes e manter os níveis de segurança nos limites recomendados.
15. Contribui com a formação e o desenvolvimento de cultura da segurança da informação; empreendendo ações preventivas; ministrando treinamentos e palestras; providenciando comunicações via e-mails, panfletos, *banners* e outros meios de divulgação para criar um sistema de valor referente à segurança das informações e das comunicações informatizadas.
16. Colabora com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho.
17. Executa atividades pertinentes as programações de sua área trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.
18. Mantém os bancos de dados (POSTGRESQL) em perfeito funcionamento; verificando diariamente se os servidores estão no ar; se os bancos estão funcionando bem e como está a ocupação de área em disco, e ainda se existe alguma transação (aplicativo) presa; caso haja alguma anomalia, toma as devidas providências de ajustes e correções para garantir o perfeito funcionamento das atividades operacionais, dos servidores e redes, da conectividades e dos aplicativos.
19. Atualiza versões dos bancos de dados: fazendo correções, inovações e melhorias; fazendo *download* no servidor principal POSTGRESQL.ORG; providenciando novos servidores e instalando novas versões; transferindo *backups* dos dados; efetuando testes de verificação; providenciando *backups* dos servidores de produção, homologação e desenvolvimento e instalando novas versões para a criação de ambientes mais seguros e mais versáteis.
20. Dá apoio no ORACLE; realizando algumas atividades específicas e/ou orientando analistas para dar sequência e continuidade das operações.
21. Faz os *backups* de todos os bancos de dados (POSTGRESQL) existentes nos diversos servidores de disco e fita para controle e seguranças dos dados e das informações armazenadas.
22. Faz a carga de tabelas (*LOAD*); trazendo os dados das tabelas que estão no *mainframe*; criando e inserindo os dados no *ORACLE* para que os sistemas que usam este banco consigam ter acesso aos dados carregados.
23. Checa o modelo de dados dos sistemas que vão ser implantados nos bancos; verificando se o modelo está seguindo os padrões adotados pela EMPREL e se for o caso, orienta as correções necessárias e entrega os relatórios de erros ocorridos na validação para identificar falhas no sistema, redundância de dados, duplicação de tabelas e garantir a integridade entre os relacionamentos.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

Analista de Recursos Humanos

Pontuação

414 Pontos

Classe

IV

Grupo Ocupacional

Técnico de Nível Superior

Área de Lotação

DIRAF - Diretoria de Administração e Finanças

Complexidade do Trabalho

O trabalho é de natureza muito diversificada e requer, além das competências específicas para o trato com projetos, programas e políticas específicas de RH, a competência generalista para a compreensão das estratégias e do negócio, inclusive para avaliar o impacto de decisões sobre o moral e a motivação dos empregados. O trabalho envolve discernimento sobre variáveis internas e externas à organização no que se refere aos efeitos sobre o ambiente organizacional. Compete também ao ocupante do cargo, fazer ações pedagógicas de consultoria para gestores sobre as questões relativas a administração dos recursos humanos.

Alinhamento Institucional

O cargo tem alinhamento indireto com a produtividade e com o negócio da instituição. Envolve relações de trabalho voltadas para o desenvolvimento do capital intelectual; o suprimento quantitativo e qualitativo da mão-de-obra nos limites necessários à organização; a manutenção e fixação dos recursos humanos e principalmente para o desenvolvimento das competências profissionais que a empresa necessita.

Responsabilidades Profissionais

As responsabilidades do cargo implicam na manutenção do equilíbrio entre a força de trabalho e os níveis de motivação dos empregados, através das ações dos gestores sobre os recursos humanos. Implicam também no desenvolvimento da cultura e do clima organizacional, além da projeção de estratégias relacionadas à missão. Erros e omissões repercutem negativamente no moral dos funcionários, gerando prejuízos para a qualidade das respostas da empresa.

Contatos Interpessoais

O ocupante do cargo mantém contatos com os empregados de modo geral, e relações interpessoais mais com os gestores da organização na perspectiva da orientação pedagógica sobre a gestão de suas equipes e sobre a consolidação das políticas de RH.

Experiência Profissional

Experiência profissional mínima de três anos como analista de RH noutras organizações. É necessário ter conhecimento sobre os principais programas e políticas de recursos humanos.

Escolarização

Curso superior completo preferencialmente em administração de empresas, psicologia (pré-especialização em psicologia organizacional), serviço social e/ou pedagogia.

Indicadores de Desempenho

- % de demandas de funcionários recebidas e atendidas em função do total da equipe.
- % reduzido de absentéismo e turnover nos limites determinados no planejamento anual.
- % reduzido de conflitos e insatisfações obtido dos resultados apurados nas pesquisas internas de clima organizacional..
- resultado global positivo obtido na avaliação de desempenho da instituição nos limites acima da média .

Tarefas e Operações

01. Elabora o planejamento anual de alocação dos recursos humanos nos diversos órgãos da EMPREL; efetuando levantamentos de necessidades de pessoal; entrevistando gestores de áreas; verificando objetivos, metas, tarefas, operações e outras variáveis organizacionais; fazendo análises do quadro de mão-de-obra e de custo/investimentos para dimensionar quantitativa e qualitativamente o contingente de pessoal necessário às contratações e promoções de carreira.
02. Presta assessoria aos gestores da empresa com relação à aplicação de políticas e práticas de administração de recursos humanos vigentes na empresa; orientando inclusive procedimentos técnicos e instruindo-os sobre práticas adequadas de gestão para garantir a eficácia da administração de pessoal, assegurar a consolidação de programas e projetos e alcançar objetivos estratégicos de RH.
03. Presta serviços de apoio logístico por ocasião da realização de concursos públicos; convocando candidatos aprovados de acordo com as normas contidas nos editais de divulgação; efetuando análises de currículos de acordo com o plano de cargos; compatibilizando análises de perfis de competência com as vagas a serem preenchidas e orientando candidatos com relação à documentação de contratação para compor os quadros de mão de obra da empresa.
04. Planeja e acompanha os programas de estágio universitário das diversas áreas; convocando e avaliando qualificações dos candidatos, segundo as necessidades e interesses dos locais de estágio; mantendo contatos com instituições de ensino; providenciando documentação legal pertinente de contratação; instruindo procedimentos de aprendizagem, métodos didáticos e outros recursos instrucionais; verificando o cumprimento das atividades contidas nos programas de estágio; controlando frequências de estagiários e avaliando resultados para cumprir com as exigências das entidades promotoras de estágio e atender os interesses no que se refere a esta estratégia de intercâmbio e aproveitamento profissional.
05. Faz a contratação de novos funcionários e estagiários, baseando-se em portarias de admissão; conferindo e colhendo documentação pertinente; elaborando contratos; efetuando registros legais em carteiras de trabalho; registrando dados e informações em dossiê e colhendo as assinaturas competentes para oficializar os efeitos das admissões.
06. Planeja, e administra programas de integração e socialização profissional de funcionários; acompanhando e orientando o reconhecimento institucional; organizando palestras diversas; ministrando informações de administração de pessoal e das políticas de RH; acompanhando a orientação e as estratégias dos treinamentos *on the job* junto aos responsáveis; avaliando fatores de influência de adaptação e orientando medidas administrativas e de apoio técnico para efetivar a adaptação de empregados e estagiários recém-contratados.
07. Mantém atualizado o cadastro de potenciais dos funcionários; alimentando o sistema com informações e dados e efetuando registros relativos ao histórico curricular, à lotação, as medidas de cessão a outros órgãos, às competências identificadas, ao reconhecimento pelos trabalhos realizados, aos desempenhos avaliados, aos treinamentos realizados, aos pleitos apresentados e a outros pareceres igualmente importantes para efeitos de registro e subsídios de decisões sobre administração de pessoal.
08. Elabora e coordena o plano anual de treinamento de pessoal; fazendo análises organizacionais; fazendo identificação de necessidades e elaborando diagnósticos de treinamento; elaborando e orientando a elaboração de programas de treinamento; identificando e sugerindo a contratação de instrutores e instituições especializadas em treinamento para capacitar e desenvolver funcionários, de acordo com as estratégias e as necessidades de capacitação da empresa.
09. Coordena atividades de treinamento; reservando e escolhendo salas e locais apropriados às atividades; provendo recursos instrucionais; providenciando material didático; instruindo procedimentos aos participantes; prestando apoio logístico aos instrutores; aplicando questionários de avaliação e elaborando relatórios de atividades para cumprir com as metas e objetivos do plano anual de desenvolvimento de pessoal.

Tarefas e Operações

10. Faz avaliação de treinamentos; identificando resultados de aprendizagem e de desenvolvimento profissional; confrontando capacitações efetivadas com as atribuições e objetivos das áreas envolvidas para assegurar os resultados e garantir os investimentos feitos em formação e desenvolvimento de empregados.
11. Orienta gestores sobre a administração o plano de cargos, remuneração e carreira; instruindo-os sobre a condução das políticas estabelecidas e tomando outras providências de caráter técnico para garantir a implementação das práticas vigentes.
12. Orienta gestores sobre a política de promoção por mérito; instrumentando-os sobre os conceitos e as formas gestão para informar os funcionários sobre a metodologia de progressão salarial.
13. Orienta gestores sobre a administração benefícios, como: assistência médica, seguro de vida, convênio farmácia, convênio livrarias, ticket refeição, vale transporte e outros que por ventura venham a ser implantados na empresa; instruindo procedimentos de controle e concessão para atender aos objetivos de apoio e assistência aos empregados.
14. Elabora relatórios e planilhas sobre informações legais trabalhistas, inclusive o PPP com as devidas informações legais para atender exigências dos órgãos trabalhistas e as providências de aposentadoria.
15. Faz contato com instituições promotoras de benefícios assistenciais existentes no mercado; selecionando fornecedores; solicitando propostas e emitindo pareceres de acordo com as necessidades e possibilidades da empresa para encaminhar à apreciação e aprovação da diretoria e firmar convênios.
16. Orienta e acompanha os funcionários interessados quanto às documentações e o cumprimento das exigências de concessão dos benefícios implantados na empresa; intermediando contatos com as instituições promotoras; efetivando as participações e providenciando emissão de carteiras; cartões, reembolsos e autorizações específicas para conceder os benefícios nas formas contratuais estabelecidas.
17. Atende funcionários sobre questões relacionadas às rotinas trabalhistas; fornecendo informações; prestando explicações sobre pleitos, benefícios, créditos e débitos consignados em folha e outros informes para atendê-los nas suas necessidades de esclarecimentos sobre seus interesses e seus direitos trabalhistas e institucionais.
18. Avalia pleitos diversos de funcionários; analisando políticas internas de RH e dispositivos legais; avaliando dossiês e históricos profissionais; emitindo e fundamentando pareceres para embasar decisões e medidas administrativas de administração de pessoal.
19. Aplica e acompanha o programa anual de avaliação de desempenho; mapeando núcleos de avaliação; distribuindo manuais e comunicados; ministrando treinamentos de avaliadores; disponibilizando formulários na *intranet*; prestando orientações e esclarecimentos aos gestores de núcleos de trabalho; instruindo funcionários e controlando as avaliações realizadas para garantir no prazo devido o processamento das avaliações.
20. Emite relatórios e perfis individuais, dos núcleos de trabalhos, das áreas da empresa e da instituição como um todo sobre os resultados das avaliações de desempenho para dar conhecimento aos interessados e possibilitar a aplicação de práticas e estratégias de desenvolvimento profissional.
21. Orienta gestores sobre a administração dos resultados da avaliação de desempenho dos seus funcionários; instrumentando-os sobre as práticas apropriadas de readaptação profissional, sobre os planos de desenvolvimento individual e sobre a administração de conflitos; solucionando questões e problemas decorrentes dos resultados para garantir a eficácia do processo, promover o desenvolvimento profissional dos empregados e possibilitar a melhoria contínua da *performance* da empresa.

Tarefas e Operações

22. Executa atividades de segurança, higiene e medicina do trabalho; aplicando os instrumentos normativos legais; emitindo relatórios, posições e índices informativos; avaliando ocorrências e instruindo procedimentos assistenciais para encaminhar aos órgãos legais os informes recomendados pela legislação vigente.
23. Promove eventos educativos e estabelecidos em lei, como a semana interna de prevenção de acidentes, palestras, encontros e oficinas para garantir a eficácia das práticas preventivas e corretivas de higiene, saúde e segurança do trabalho.
24. Realiza reuniões e acompanha o desempenho da CIPA; discutindo questões pertinentes à segurança e à saúde dos empregados; tomando providências relativas ao cumprimento das decisões, das normas de segurança, do uso dos EPI's e das documentações legais para cumprir com as recomendações da lei e fomentar o desenvolvimento de práticas de prevenção e integridade do trabalhador.
25. Realiza campanhas internas de envolvimento dos funcionários; definindo e formando comissões; criando e divulgando programações para criar cultura de comprometimento, participação, motivação e integração e para mobilizar esforços em torno de melhorias do clima organizacional e das condições internas de trabalho.
26. Representa a empresa na justiça do trabalho como preposto; prestando informações e esclarecimentos aos advogados encarregados das defesas; fornecendo cópias de documentos; fazendo levantamentos de informes necessários e comparecendo as audiências para defender os interesses da instituição.
27. Elabora rescisões de contratos de trabalho, baseando-se em portarias de exoneração; efetuando cálculos e elaborando planilhas rescisórias; juntando documentação pertinente à demissão e comparecendo ao Sindicato ou DRT para efetivação e homologação dos desligamentos.
28. Colabora com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho.
29. Executa atividades pertinentes as programações de sua área de trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

Analista de Sistemas

Pontuação

699 Pontos

Classe

V

Grupo Ocupacional

Técnico de Nível Superior

Área de Lotação

DNC – Diretoria de Negócios Corporativos

Complexidade do Trabalho

As tarefas do cargo exigem pesquisas permanentes sobre ferramentas de informática; grau elevado de interatividade e empatia com usuários clientes para a compreensão de demandas; criatividade para a elaboração de sistemas e programas informatizados. O ocupante do cargo atua como um mediador entre os clientes e a empresa para entendimento e tradução das demandas, o que lhe exige inclusive competência didático-pedagógica para orientar procedimentos e ministrar treinamentos.

Alinhamento Institucional

O cargo está diretamente alinhado às operações da organização e aos seus produtos e serviços. Implica no trabalho essencial para o qual a empresa se propõe a fazer. As ações e diligências do ocupante do cargo se voltam para a concepção e implementação de sistemas informatizados, as manutenções corretivas e preventivas de sistemas e a construção do produto final da empresa.

Responsabilidades Profissionais

As responsabilidades do cargo envolvem o entendimento das demandas de trabalho; a capacidade de traduzir estas demandas no planejamento, na criação de soluções operacionais de informática, no acompanhamento e no monitoramento das implantações efetivadas. O ocupante do cargo trata com questões de funcionamento operacional das organizações clientes e dos usuários internos, e lida com aspectos confidenciais sigilosos. Erros e omissões têm graves implicações.

Contatos Interpessoais

O ocupante do cargo mantém relações de contato com técnicos de banco de dados; com a área administrativa da empresa, com gestores diversos e com funcionários de modo geral. Mantém relações duradouras com clientes, empresas terceirizadas envolvidas no desenvolvimento de outros sistemas, além de órgãos públicos.

Experiência Profissional

Experiência mínima de dois anos como analista de sistemas noutras organizações. É necessário conhecimento de bancos de dados, processos de modelagem e gestão de bancos de dados.

Escolarização

Curso superior completo em ciências da computação, engenharia ou administração de empresas. É importante ter cursos de especialização na área de informática, como: servidores em diversas linguagens, gestão de banco de dados e gestão de processos

Indicadores de Desempenho

- % de demandas recebidas e prontamente atendidas em função do total da equipe.
- % de tarefas concluídas com eficácia em função das demandas em relação ao planejamento e em função da equipe.
- % de cota de produtividade em função do planejamento e da efetividade da equipe.
- inquéritos positivos sobre o atendimento das demandas e a eficácia dos resultados.

Tarefas e Operações

01. Atende usuários internos e clientes; identificando demandas relacionadas à construção e manutenção de sistemas informatizados; levantando subsídios e informações; verificando as melhores maneiras de formatar procedimentos (melhores soluções possíveis); caracterizando as demandas; efetuando planejamento junto ao cliente, incluindo para elaborar estudo de viabilidade; cronogramas de execução e análise detalhada das etapas de desenvolvimento.
02. Atua como mediador junto aos clientes (órgãos estratégicos da prefeitura, como: secretarias municipais, institutos, fundações e outros órgãos indiretos); fazendo interlocuções entre a instituição e o cliente para que sejam definidas prioridades em alinhamento com as estratégias de governo, as diretrizes e o negócio da EMPREL.
03. Caracteriza demandas em todas as suas nuances junto aos clientes; orientando providências de aquisição de recursos; providenciando reuniões discursivas e convocando, quando for o caso, a presença de analistas, gestores de projetos e/ou fornecedores e encaminhando propostas às gerências de projetos e/ou de infraestrutura da EMPREL para a criação (desenvolvimento) de novos softwares e também para a realização de melhorias, correções ou adaptações legais nos sistemas existentes.
04. Desenvolve sistemas; elicitando requisitos funcionais e não funcionais; elaborando diagramas diversos, como: de entidade-relacionamento, de fluxo de dados, de classe, de casos de uso, de sequência e do outros tipos de diagrama de especificação de requisitos; identificando unidades de implementação de *software*; definindo arquitetura de *softwares* e de sistemas; implementando código-fonte; projetando e implementando testes para atender demandas de TIC.
05. Gerencia a configuração de *softwares*; fornecendo apoio ao desenvolvimento dos projetos; controlando as mudanças pela identificação de artefatos que serão alterados; estabelecendo relacionamento entre eles; definindo o mecanismo apropriado para a administração das diferentes versões destes artefatos; controlando as mudanças impostas e auditando as mudanças realizadas para o uso das ferramentas (aplicativos) de controle das versões.
06. Realiza testes de verificação de sistemas; criando massa de testes; revisando a documentação; avaliando a funcionalidade; analisando os artefatos e efetuando ajustes se necessário para atestar e validar a congruência entre o sistema desenvolvido e a demanda do usuário.
07. Faz manutenção de sistemas; atendo solicitações de demandas pontuais; planejando ações corretivas; codificando dados e informações; fazendo migração, inserção e remoção de dados; efetuando testes e solucionando questões e dúvidas dos usuários para manter em funcionamento os programas instalados.
08. Cria sistemas nos ambientes de desenvolvimento, de homologação e também no ambiente de produção; prestando apoio ao desenvolvimento dos sistemas que utilizam os bancos de dados; ajudando a identificar erros nos aplicativos através do funcionamento das transações no banco e também realizando modificações na estrutura e nos dados dos três ambientes para processar modificações (correções ou inovações).
09. Elabora proposições de novas soluções em sistemas; efetuando levantamentos de racionalização de processos; elaborando estudos de viabilidade técnica e participando de reuniões decisórias para corrigir, aperfeiçoar ou substituir soluções de TI.
10. Faz contatos com fornecedores e clientes; buscando cooperação técnica com outros órgãos de classe; mantendo relações de intercâmbio técnico relativas à atualização e integração permanente para a criação de *networkings* favoráveis a aquisição de novas soluções e alternativas de TIC.
11. Faz prospecção de novas soluções de TI no mercado; pesquisando alternativas viáveis; identificando ferramentas; fazendo estudos de viabilidade técnica e emitindo pareceres para as decisões das aquisições de *softwares* e para o melhor atendimento das demandas dos clientes.

Tarefas e Operações

12. Mantém contatos com analistas de sistemas e engenheiros de *softwares* de empresas terceirizadas; fornecendo informações sobre processos e operações internas; prestando esclarecimentos sobre dúvidas de requisitos e padrões para orientar o desenvolvimento de sistemas informatizados, quando for o caso.
13. Gerencia projetos de novos sistemas ou manutenção de sistemas existentes; confrontando o que foi solicitado com o que está em processamento; efetuando detalhamento das funcionalidades; indicando unidades executoras; acompanhando as atividades de acordo com os cronogramas de execução; identificando status; alimentando o sistema de controle com informações e dados para manter a EMPREL informada e garantir o cumprimento das ações de desenvolvimento de sistemas; de acordo com o planejamento dos trabalhos.
14. Contribui com a melhoria da performance institucional; efetuando levantamentos e mapeamentos de processos (organizacionais e/ou operacionais); redesenhando processos em linguagem de adequação dos fluxos à tecnologia da informação; sugerindo alternativas de automação e absorvendo tecnologias para fazer modelagens; implantações de melhorias e monitoramentos em alinhamento com a missão e as estratégias da instituição.
15. Orienta trabalhos de programação; desenvolvendo consultas de banco de dados; levantando requisitos de programas; solucionando prováveis dúvidas; orientando procedimentos diversos e documentando todo o fluxo de informações para garantir a eficiência e eficácia dos processos de programação.
16. Ministra treinamentos aos usuários internos sobre ferramentas de informática; organizando material de apoio didático-pedagógico; fazendo exposições; aplicando exercícios práticos; orientando formas de execução dos trabalhos e avaliando resultados de aprendizagem para garantir o uso correto dos sistemas em implantação ou das novas soluções (*softwares*) adquiridos no mercado.

DESCRIÇÃO DE CARGO

Título do Cargo

Consultor de Tecnologia

Pontuação

937 Pontos

Classe

VI

Grupo Ocupacional

Técnico de Nível Superior

Área de Lotação

DIRNE - Diretoria de Negócios e Projetos de Tecnologia

Complexidade do Trabalho

O trabalho envolve essencialmente conhecimentos sobre os produtos e serviços da empresa; conhecimentos sobre racionalidade organizacional (estrutura, atribuições de órgãos; rotinas e fluxogramas). Envolve também competências de consultoria notadamente voltadas para a identificação de demandas de processos; a elaboração de diagnósticos; o planejamento; a concepção de projetos e o assessoramento de clientes. O ocupante do cargo atua como um mediador da relação cliente-empresa; fazendo interlocuções para o entendimento das partes sobre demandas em face das possibilidades de atendimento.

Alinhamento Institucional

O cargo está direcionado à produtividade da empresa, pois se vincula exatamente aos propósitos e à missão institucional. Envolve relações de trabalho de natureza estratégica com o efetivo exercício da mediação e da conjunção de interesses entre cliente e empresa. O cargo tem inclusive a possibilidade de induzir a atualização institucional pela absorção de tecnologias de ponta, podendo contribuir com a inserção da empresa como organismo de vanguarda no mercado.

Responsabilidades Profissionais

As responsabilidades do cargo implicam na produtividade, na lucratividade e na própria imagem da empresa. As atividades do cargo exigem competência elevada para o trato de demandas organizacionais para a implantação de soluções de melhoria da performance. O ocupante é responsável por informações e dados sigilosos dos clientes da empresa. Erros e omissões têm repercussões graves e podem causar prejuízos de ordem financeira e de credibilidade institucional.

Contatos Interpessoais

O ocupante do cargo mantém prioritariamente contatos com clientes externos; técnicos de desenvolvimento de sistemas; diretores da empresa e gestores de modo geral. Mantém também outros contatos com consultores externos, instituições parceiras e com o mercado de informática.

Experiência Profissional

Quatro anos como consultor de negócios de informática ou com experiência correlata noutras empresas. É necessário treinamento interno sobre a empresa, seus produtos e serviços e seus clientes.

Escolarização

Curso superior em ciências da computação, administração de empresas, ciências contábeis ou engenharia. É desejável pós-graduação em gestão de processos.

Indicadores de Desempenho

- % de geração de produtos e serviços pelas visitas e contatos efetuados com clientes em função da cota da equipe.
- % visitas de acompanhamento e monitoração realizadas em função do planejamento da produção da equipe.
- % Feedbacks positivos em face dos resultados obtidos através de pesquisas junto aos clientes.
- Resultados positivos dos inquérito sobre as ações de negociação e os resultados efetivos dos serviços implantados.

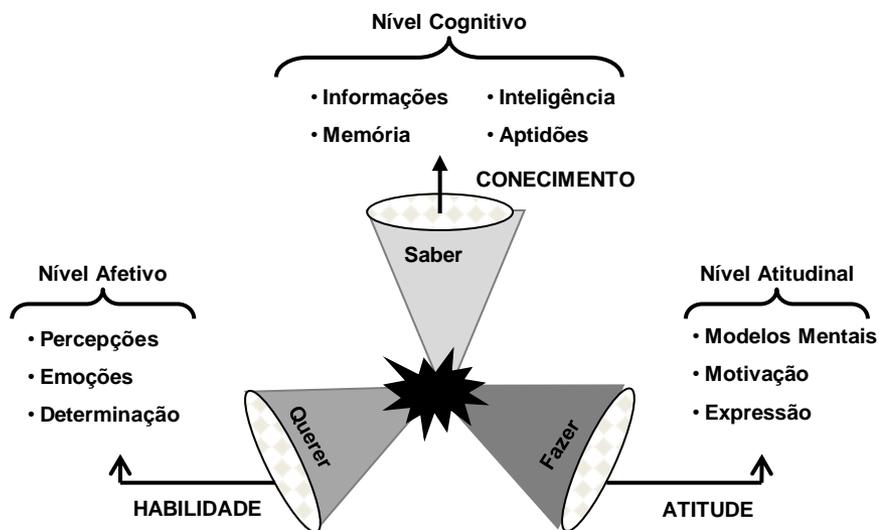
Tarefas e Operações

01. Negocia projetos e presta consultoria de informática aos clientes da EMPREL; empreendendo relações de mediação sobre o entendimento de demandas dos produtos e serviços solicitados; procurando identificar soluções e/ou fazendo prospecção de mercado para auxiliar a empresa nas transações de negócios com seus clientes.
02. Planeja a execução de projetos em sintonia com as demandas geradas pelos clientes; identificando; caracterizando e detalhando a natureza do produto ou serviço; negociando internamente a participação de técnicos; definindo e viabilizando prazos; alocando recursos tecnológicos apropriados em termos qualitativos e quantitativos; acompanhando cronogramas de execução; efetuando ajustes necessários; ministrando treinamentos aos clientes e usuários; revisando procedimentos e renegociando prazos, quando for o caso para conciliar as características das demandas, com os executores dos projetos e os prazos de execução/implantação.
03. Elaborar projetos de processos organizacionais e/ou operacionais; efetuando pesquisas e mapeamentos das operações e práticas organizacionais existentes; elaborando diagnósticos situacionais; propondo medidas e soluções alternativas mais eficazes; conduzindo reuniões e apresentações dos modelos/métodos de renovação; explicitando as implicações das mudanças (agilidade operacional, flexibilidade de rotinas, redução de custos, melhoria da qualidade) e propondo metodologias adequadas de envolvimento de pessoas para implantar tecnologias de automação mais apropriadas à melhoria das performances das organizações clientes.
04. Acompanha a execução da implantação de projetos até a conclusão; mantendo contatos sistemáticos com os técnicos executores e também junto ao cliente; colhendo informações sobre o andamento dos trabalhos; checando as condições efetivas do cronograma de execução dentro do que foi acordado; recomendando ajustes e outras alternativas de melhor solução e negociando novos prazos, quando for o caso para posicionar a área executora e a empresa.
05. Redesenha processos organizacionais e/ou operacionais; absorvendo soluções e tecnologias; efetuando modelagens e redesenhos em linguagem de adequação à tecnologia que melhor interpretem os fluxos existentes; aplicando estratégias adequadas de envolvimento de pessoas para garantir a implantação e a fixação das metodologias aplicadas.
06. Monitora processos implantados; efetuando visitas *in loco*; fazendo contatos com pessoas envolvidas; verificando procedimentos; efetuando ajustes nas rotinas e nos fluxos em funcionamento, quando for o caso; prestando orientações e esclarecimentos para garantir o êxito das implantações efetivadas.
07. Faz prospecção de novas soluções junto ao mercado; tomando por base as necessidades de atualização técnica e as demandas recebidas; identificando, testando e avaliando produtos e ferramentas; efetuando estudos de viabilidade técnica e emitindo pareceres para prover a adequação dos recursos apropriados às negociações com clientes.
08. Participa de atividades de atualização técnica, como feiras, exposições, palestras, visitas de *benchmarking*, intercâmbios e treinamentos; identificando oportunidades de desenvolvimento e solicitando autorização competente para manter-se informado e atualizado sobre novidades e lançamento de novas soluções de informática existentes no mercado
09. Colabora com a execução de tarefas diversificadas relativas ao cargo; demonstrando interesse, espírito colaborativo e empenho para contribuir com o alcance das metas e objetivos de sua área de trabalho.
10. Executa atividades pertinentes as programações de sua área de trabalho de acordo com o planejamento, as negociações de equipe e os cronogramas; observando procedimentos técnico-operacionais, normas internas de administração, de saúde ocupacional, segurança e higiene; zelando pela conservação de materiais, instrumentos e equipamentos de trabalho postos à sua disposição e atendendo aos padrões de conduta profissional determinados pela empresa.

10. Perfis de Competência dos Cargos

Competência é hoje a palavra de ordem nas questões mais estratégicas de recursos humanos no mundo das organizações. E talvez por isso o seu conceito e sentido principal não tenha sido ainda incorporado pelas organizações e pelos gestores de modo geral. Uma competência é uma capacidade que somente é factível se efetivamente demonstrada (exercitada na prática). As competências podem se apresentar de duas formas: 1ª) em forma de potencial sem expressividade em termos de atitude e 2ª) em forma manifesta que é a expressividade em termos da ação do sujeito (comportamento).

As competências humanas têm portanto três vetores que estão entrelaçados e que somente têm sentido se evidenciados conjuntamente na prática efetiva. Não existe função de uma competência quando um desses vetores se apresentam sem os outros dois, ou quando dois se expressam e um outro se mostra ausente. O primeiro desses vetores está no nível cognitivo que é o nível do intelecto, onde estão a inteligência, as aptidões, a memória e as informações nela armazenadas, portanto. É o SABER. O segundo vetor é o nível afetivo, onde se encontram os modelos mentais, a motivação e a expressão. É o FAZER. E o terceiro vetor é o nível atitudinal, onde se encontram a percepção, as emoções e a determinação. O autor DURAND (2000/01) ilustra bem o modelo teórico explicativo de competência, na figura abaixo.



Fonte: Durand, 2000/01

Os perfis de competência dos cargos da EMPREL estão apresentados nas páginas, a seguir:

01. Assistente Administrativo.....	46
02. Assistente de Apoio Operacional.....	47
03. Assistente de Operações e Monitoramento.....	48
04. Analista de Finanças e Contabilidade.....	49
05. Analista de Infraestrutura e Suporte.....	50
06. Analista de Recursos Humanos.....	51
07. Analista de Sistemas.....	52
08. Consultor de Tecnologia.....	53

Os perfis de competência devem ser trabalhados ao longo do tempo como ponto de melhoria contínua dos empregados. Isto quer dizer que todos os empregados devem conhecer o perfil do seu cargo e procurar identificar o estado de prontidão ou de latência das suas competências para desenvolvê-las pessoalmente (o trabalho de *coaching* de executivos é muito recomendável inclusive) ou através das estratégias de T & D da própria empresa na perspectiva da formação e da construção do capital intelectual.

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título do Cargo

Assistente Administrativo

Pontuação

146 Pontos

Classe

I

Grupo Ocupacional

Administrativo

Área de Lotação

Todas as áreas e órgãos da EMPREL

Sumário das Atribuições

As atribuições do cargo envolvem atividades administrativas comuns de escritório. O ocupante do cargo executa tarefas de elaboração de textos, relatórios, pareceres, ofícios, circulares, cartas e planilha diversas. Trabalha com cálculos simples em planilhas do Excel e controla arquivo de papéis e documentos diversos. Envia e recebe correspondências e cuida de agendas e programações de sua área de trabalho. Requisita e controla material de expediente; recebe e transmite ligações telefônicas; providencia pagamentos diversos e controla contratos de fornecedores. Acompanha diversos trâmites administrativos. Também zela e controla o acervo patrimonial e colabora com a execução de outras atividades pertinentes às ações administrativas de sua área de trabalho.

Perfil de Competências

COMPETÊNCIAS DO CARGO	NÍVEIS				
	1	2	3	4	5
Adaptabilidade			●		
Atenção Concentrada			●		
Disponibilidade			●	●	
Empatia				●	
Iniciativa				●	
Memória Visual			●	●	
Memória Auditiva			●		
Organização				●	
Presteza				●	
Raciocínio Lógico			●	●	
Relacionamento Interpessoal				●	
Versatilidade			●	●	

LEGENDA

2

Inferior

2

Médio-inferior

3

Médio

4

Médio-superior

5

Superior

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título do Cargo

Assistente de Apoio Operacional

Pontuação

214 Pontos

Classe

II

Grupo Ocupacional

Técnico de Nível Médio

Área de Lotação

DIRIN – Diretoria de Infraestrutura de Informática

Sumário das Atribuições

As atividades do cargo se configura num conjunto de tarefas de apoio operacional voltadas à preparação e instalação de equipamentos e também para a orientação de usuários e clientes quanto ao uso de sistemas, programas e rotinas informatizadas. Envolve principalmente a identificação de demandas e caracterização das solicitações relativas a configuração de equipamentos, a disponibilização de norma de acesso e a orientação direta sobre problemas e questões operacionais. O ocupante do cargo também executa atividades de apoio relativas a criação e confecção de plantas baixas de projetos de rede elétrica e de dados, além de outros apoios relacionados a confecção de *layouts* de sala, de móveis ambientais e de peças gráficas diversas.

Perfil de Competências

COMPETÊNCIAS DO CARGO	NÍVEIS				
	1	2	3	4	5
Atenção Concentrada				●	
Criatividade				●	
Empatia			●	●	
Iniciativa				●	
Memória Visual			●	●	
Organização				●	
Percepção de Detalhes					●
Perseverança				●	
Raciocínio Abstrato				●	
Raciocínio Espacial					●
Relacionamento Interpessoal				●	
Rapidez e Exatidão				●	

LEGENDA

2

Inferior

2

Médio-inferior

3

Médio

4

Médio-superior

5

Superior

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título do Cargo

Assistente de Operações e Monitoramento

Pontuação

258 Pontos

Classe

III

Grupo Ocupacional

Técnico de Nível Médio

Área de Lotação

DIRIN – Diretoria de Infraestrutura de Informática

Sumário das Atribuições

As atribuições do cargo envolvem ações de operação e monitoramento de serviços e de equipamentos informatizados, notadamente relacionadas ao planejamento de manutenções preventivas e corretivas. Implicam em atividades de manutenção de serviços operacionais e servidores, *sites* remotos, processos produtivos, *internet*, redes elétricas, redes estabilizadas e subestação de luz e força. Envolvem ainda a habilitação de pontos de cabeamento estruturado e de redes; a criação de diretórios de acesso aos servidores, a instalação, configuração, otimização e homologação de *softwares* básicos e de apoio e o controle de *backups*; além do acompanhamento dos serviços de implantação e funcionamento de telefonia fixa, móvel e banda larga.

Perfil de Competências

COMPETÊNCIAS DO CARGO	NÍVEIS				
	1	2	3	4	5
Atenção Concentrada				●	
Atenção Distribuída				●	
Iniciativa				●	●
Memória Visual					●
Organização					●
Percepção de Detalhes				●	●
Perseverança				●	
Planejamento				●	
Raciocínio Lógico				●	
Rapidez e Exatidão				●	●
Relacionamento Interpessoal					●
Versatilidade				●	●

LEGENDA

2

Inferior

2

Médio-inferior

3

Médio

4

Médio-superior

5

Superior

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título do Cargo

Analista de Finanças e Contabilidade

Pontuação

399 Pontos

Classe

IV

Grupo Ocupacional

Técnico de Nível Superior

Área de Lotação

DIRAF – Diretoria Administração e Finanças

Sumário das Atribuições

As atribuições do cargo implicam em envolvimento com o orçamento da empresa, tanto do pronto de vista da projeção e da alocação de recursos como do controle e dos provisionamentos destinados aos pagamentos das despesas gerais, das obrigações legais e fiscais. Implica também no acompanhamento dos contratos com fornecedores, do faturamento da empresa, do controle do fluxo de caixa e na emissão de relatórios financeiros diversos. O trabalho envolve ainda atividades relacionadas com as operações contábeis, tais como: elaboração de balanços, balancetes, lançamentos contábeis, conciliações bancárias e escrituração fiscal, além do acompanhamento e do controle fiscal e patrimonial da empresa.

Perfil de Competências

COMPETÊNCIAS DO CARGO	NÍVEIS				
	1	2	3	4	5
Atenção Concentrada				●	
Confiabilidade				●	
Iniciativa				●	
Memória Visual				●	
Organização				●	
Percepção de Detalhes				●	
Raciocínio Lógico				●	
Raciocínio Numérico				●	●
Resiliência				●	●
Resistência à Fadiga				●	
Relacionamento Interpessoal				●	●
Senso de Prioridade				●	●

LEGENDA

2

Inferior

2

Médio-inferior

3

Médio

4

Médio-superior

5

Superior

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título do Cargo

Analista de Infraestrutura e Suporte

Pontuação

585 Pontos

Classe

V

Grupo Ocupacional

Técnico de Nível Superior

Área de Lotação

DIRIN – Diretoria de Infraestrutura de Informática

Sumário das Atribuições

As atribuições do cargo estão fortemente direcionadas ao atendimento de demandas de projetos de rede e de infraestrutura tecnológica de ambientes computacionais; envolvem levantamento de *layouts*; elaboração de plantas baixas; especificações de equipamentos e destaques de configurações e de cabeamentos estruturados. O trabalho implica em acompanhamentos; fiscalizações e monitorações de sistemas; com ações de suporte na manutenção corretiva e preventiva das estruturas implantadas. O ocupante atua em questões de planejamento; execução; controle e auditoria de segurança dos projetos implantados. Erros e omissões tem repercussão direta e imediata na produtividade, podendo causar paralisações dos sistemas e das operações de trabalho.

Perfil de Competências

COMPETÊNCIAS DO CARGO	NÍVEIS				
	1	2	3	4	5
Atenção Concentrada					●
Autonomia				●	●
Criatividade				●	●
Didática				●	●
Empatia				●	●
Iniciativa				●	●
Inovação				●	●
Percepção de Detalhes					●
Raciocínio Abstrato					●
Raciocínio Analítico					●
Relacionamento Interpessoal				●	●
Visão Global				●	●

LEGENDA

2

Inferior

2

Médio-inferior

3

Médio

4

Médio-superior

5

Superior

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título do Cargo

Analista de Recursos Humanos

Pontuação

414 Pontos

Classe

IV

Grupo Ocupacional

Técnico de Nível Superior

Área de Lotação

DIRAF - Diretoria de Administração e Finanças

Sumário das Atribuições

As atribuições do cargo envolvem atividades de planejamento, dimensionamento e controle dos recursos humanos. Exigem do ocupante posicionamentos estratégicos e relacionados à produtividade e ao negócio. O trabalho se situa principalmente na execução de atividades relacionadas com a contratação de funcionários; com as estratégias motivacionais de atração e fixação da mão-de-obra e com a aplicação de atividades de treinamento e desenvolvimento profissional. São também atribuições do cargo; a aplicação de programas de gestão salarial; avaliação de desempenho profissional e pesquisa do clima organizacional, além daquelas relacionadas à administração de pessoal, como: rotinas trabalhistas; saúde e segurança do trabalho; benefícios; recursos assistenciais e programas de qualidade de vida.

Perfil de Competências

COMPETÊNCIAS DO CARGO	NÍVEIS				
	1	2	3	4	5
Adaptabilidade				●	
Autonomia				●	
Didática				●	●
Diplomacia					●
Empatia					●
Organização					●
Planejamento				●	●
Raciocínio Lógico				●	
Relacionamento Interpessoal					●
Resiliência					●
Versatilidade					●
Visão Global					●

LEGENDA

2

Inferior

2

Médio-inferior

3

Médio

4

Médio-superior

5

Superior

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título do Cargo

Analista de Sistemas

Pontuação

699 Pontos

Classe

V

Grupo Ocupacional

Técnico de Nível Superior

Área de Lotação

DIRNE – Diretoria de Negócios e Projetos de Tecnologia

Sumário das Atribuições

O ocupante do cargo trabalha em contato permanente com usuário internos e clientes; mantendo inclusive relações estratégicos com órgãos da Prefeitura do Recife, como: secretarias municipais, institutos e fundações e autarquias. Realiza mediações e interlocuções sobre demandas relacionadas à criação, implantação e manutenção de sistemas e processos da área de TIC. O trabalho implica inclusive na manutenção e na atualização de versões de bancos de dados e no acompanhamento e controle de servidores. Compete ainda ao cargo a elaboração *backups* e a criação de sistemas de produção, de homologação e de desenvolvimento, além da permanente atualização de conhecimentos pela absorção de novas tecnologias.

Perfil de Competências

COMPETÊNCIAS DO CARGO	NÍVEIS				
	1	2	3	4	5
Adaptabilidade				●	
Criatividade				●	
Disponibilidade				●	●
Memória Auditiva				●	●
Organização				●	
Percepção de Detalhes				●	
Raciocínio Analítico				●	
Raciocínio Lógico					●
Relacionamento Interpessoal					●
Resiliência					●
Resolução de Problemas					●
Visão Global					●

LEGENDA

2

Inferior

2

Médio-inferior

3

Médio

4

Médio-superior

5

Superior

COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

Título do Cargo

Consultor de Tecnologia

Pontuação

937 Pontos

Classe

VI

Grupo Ocupacional

Técnico de Nível Superior

Área de Lotação

DIRNE - Diretoria de Negócios e Projetos de Tecnologia

Sumário das Atribuições

As atribuições do cargo envolvem atividades de mediação estratégica e interlocução de negócios em alinhamento com as diretrizes, políticas e estratégias da EMPREL. O ocupante do cargo negocia a venda de produtos e serviços; planeja, elabora e implanta projetos de processos organizacionais e operacionais; redesenha projetos implantados com vistas à melhoria e maior eficácia de automação; acompanha e monitora projetos em execução e/ou implantados. O ocupante realiza inclusive a prospecção de soluções de mercado; a constante atualização técnica e colabora com o desenvolvimento e a formação das competências essenciais da instituição no que se refere à absorção de tecnologias e a construção de uma *performance* institucional de vanguarda.

Perfil de Competências

COMPETÊNCIAS DO CARGO	NÍVEIS				
	1	2	3	4	5
Adaptabilidade					●
Agilidade					●
Empatia					●
Negociação					●
Persuasão					●
Planejamento					●
Proatividade					●
Raciocínio Lógico					●
Raciocínio Analítico					●
Relacionamento Interpessoal					●
Resiliência					●
Versatilidade					●

LEGENDA

2

Inferior

2

Médio-inferior

3

Médio

4

Médio-superior

5

Superior