

## Anexo I

### Quadro de Cargos da Companhia

<b>ESTRUTURA DE CARGOS</b>	
<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO</b>	<b>ANALISTA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> Desenvolver estudos, pesquisas, planos e projetos de apoio à gestão da Companhia, em sua área de atuação.	<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> Projetar, desenvolver, implantar, manter e prestar apoio a produtos e serviços na área de tecnologia da informação.
<b>GRAU DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: ENSINO SUPERIOR COMPLETO</b>	
<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	<b>TÉCNICO DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO</b>
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> Executar, implantar e manter processos, rotinas e procedimentos técnico-administrativos de suporte às operações da Companhia.	<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> Executar atividades com nível técnico de dificuldade, atribuíveis a técnicos de nível médio.
<b>GRAU DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: ENSINO MÉDIO COMPLETO</b>	
<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES:</b> Auxiliar nas tarefas de suporte aos técnicos, analistas e gestores, realizando atividades em quaisquer áreas da Companhia.	
<b>GRAU DE ESCOLARIDADE EXIGIDO: ENSINO FUNDAMENTAL</b>	

Cada cargo compreenderá diversos espaços ocupacionais amplos, definidos por um conjunto de atribuições típicas necessárias à realização de um determinado processo. Para atuar em um espaço ocupacional, o funcionário necessita possuir, desenvolver e/ou demonstrar competências técnicas específicas da atividade correspondente ao mesmo. Ao adquirir competências técnicas relativas às diferentes áreas da Companhia, o funcionário é designado a se movimentar entre elas, sem que seja caracterizado desvio de função. A Companhia possui em seu quadro algumas funções regulamentadas, as quais somente podem ser ocupadas por profissionais que atendam aos requisitos de formação necessários.

## Carreira Administrativa

Cargo	Tipo <sup>1</sup>	Espaços Ocupacionais
Auxiliar Administrativo	CE	Auxiliar em diversas áreas da Companhia
Técnico Administrativo	CE	Assistente em diversas áreas da Companhia
	CE	Técnico de Segurança do Trabalho
Analista Administrativo	CE	Analista Financeiro-Contábil
		Analista de Recursos Humanos
		Analista de Logística
		Analista de Controladoria
Contador	CE	
Advogado	CE	

## Espaço Ocupacional em Extinção

Cargo	Tipo <sup>2</sup>	Espaço Ocupacional
Analista Administrativo	CE	Psicólogo

<sup>1</sup> Cargo Efetivo: CE.

<sup>2</sup> Cargo Efetivo: CE.

## Título do Cargo: Auxiliar Administrativo

Codificação		
Cargo (x) Função ()	PCD ? (x) Sim	CBO: 4110-10

Descrição Sumária das Atividades
Cargo cujos ocupantes se destinam a executar tarefas simples e repetitivas de apoio administrativo nas diversas áreas da Companhia.

Requisitos de Provimento	
	Fundamental(x) Médio() Técnico() Superior() Pós() Mest/Dout.() Indiferente()
Área de Formação	- Ensino Fundamental
Registro Profissional	-
Experiência Prévia	-

Principais Atribuições
Executar: Apoio no acompanhamento de contratos;
Arquivamento ou desarquivamento de documentos, conforme solicitação superior;
Atividades de carga e descarga de equipamentos;
Atividades de organização de livros, manuscritos, manuais, documentos e publicações;

Atividades tais como atendimento ao público externo e interno fornecendo informações, contato com Companhias fornecedoras;
Formatação e redação de edital, obedecendo às normas pertinentes ao assunto;
Informações de rotina, verbais ou escritas, mediante consultas em fontes determinadas;
Inventários físicos;
Movimentação patrimonial;
Planilhas e textos, organizando as informações de sua área de atuação;
Recebimento de documentos externos e abertura de processo quando necessário;
Recebimento de numerários, notas e recibos;
Serviço de digitação mediante minuta ou rascunho, tais como: correspondência em geral, projetos, relatórios, contratos, tabelas, quadros e quaisquer outros serviços;
Sistema pertinente a sua área de atuação, alimentando o arquivo da área de atuação;
Sistemas de informações gerenciais das diversas áreas de administração e de infraestrutura organizacional;
Trabalho de arquivo e resgate de documentos;
Trabalhos de escritório, mediante orientação superior, compreendida em rotinas preestabelecidas.

## Título do Cargo: Técnico Administrativo

Codificação		
Cargo (x) Função ()	PCD ? (x) Sim	CBO: 4110-10

Descrição Sumária das Atividades
<p>Cargo cujos ocupantes se destinam a executar, implantar e manter processos, rotinas e procedimentos técnico-administrativos de suporte às operações da Companhia, por meio da organização, controle, alimentação e controle de dados, informações, documentos e da utilização de métodos, técnicas e de equipamentos, visando a assegurar o funcionamento dos processos.  Assistente em diversas áreas da Companhia.</p> <p>O Técnico Administrativo também pode realizar as atividades de menor complexidade previstas para o cargo de Auxiliar Administrativo, se necessário.</p>

Requisitos de Provimento	
Área de Formação	- Ensino Médio Completo
Registro Profissional	-
Experiência Prévia	-

Principais Atribuições
<p>Executar:</p> <p>Atendimento ao público externo e interno fornecendo informações, contato com empresas fornecedoras;</p> <p>Atividades de organização, catalogação e classificação de livros, manuscritos, manuais, documentos e publicações;</p>

Especificações técnicas relativas a levantamentos, controles, registros de dados, informações e orientações aos clientes internos;
Ferramentas da informática básica, como suporte às operações organizacionais;
Informações de rotina, verbais ou escritas, mediante consultas em fontes determinadas;
Inventários físicos e sua regularização;
Quadros demonstrativos, subsidiando gestores e analistas com dados, informações e relatórios de rotina ou por demanda;
Serviços administrativos de coleta e análise de dados;
Sistemas de informações gerenciais das diversas áreas de administração e de infraestrutura organizacional;
Trabalhos específicos, de acordo com as especificações recebidas e com a aplicação das normas e legislação pertinente;
Triagem da documentação em arquivo, visando à alienação ou eliminação de documentos, de acordo com a legislação vigente.
Controlar: Dados, informações, documentos e relatórios;
Documentação recebida para arquivo geral, de acordo com as normas e técnicas estabelecidas;
Documentos externos e abertura de processo quando necessário;
Expediente, protocolo e arquivo, confecção e expedição de documentos administrativos, estoques e movimentação patrimonial, conferência de numerários, notas recibos de prestação de conta;

Processos, sistemas, rotinas e procedimentos;

Numerários, notas, recibos, contratos e prestação de contas dos mesmos.

## Espaço Ocupacional: Técnico de Segurança do Trabalho – CBO 3516-05

### Descrição Sumária das Atividades

Executar atividades compatíveis com as atribuições e competências da Segurança do Trabalho, realizando o cumprimento de portarias vigentes, atendo-se às Normas Regulamentadoras de sua área de atuação.

### Requisitos de Provimento

Área de Formação	Ensino Médio Completo – Curso Técnico de Segurança do Trabalho
Registro Profissional	Registro Profissional do Técnico de Segurança do Trabalho no Ministério do Trabalho e Emprego.
Experiência Prévia	-

### Principais Atribuições

Auditar, fiscalizar e orientar os empregados da Procempa e terceiros acerca de práticas em segurança do trabalho.

Realizar ações de prevenção nos serviços prestados, com auxílio de métodos e técnicas de identificação, avaliação e medidas de controle de riscos ambientais, de acordo com Normas Regulamentadoras e princípios de segurança e saúde do trabalho.

Desenvolver e ministrar ações e treinamentos em segurança do trabalho.

Administrar a compra e distribuição de Equipamentos de Proteção Individuais, monitorando o uso e consumo.

Organizar, registrar e remeter documentos físicos e digitais.

Analisar acidentes de trabalho, recomendando medidas de prevenção e mitigação.

Manter e acompanhar registros de acidentes de trabalho.

Acompanhar o desenvolvimento e implementação do Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI).
Desenvolver projetos de política de segurança e medicina do trabalho, acompanhar comissões de prevenção de acidentes do trabalho e de assédio – CIPA.
Implementar o Programa de Gerenciamento de Riscos – PGR, nos estabelecimentos da empresa.
Acompanhar a CIPA no desenvolvimento da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho (SIPAT).
Controlar e manter atualizados documentos referentes à Política de Segurança do Trabalho.
Articular-se e colaborar com o Departamento de Gestão de Pessoas, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal.
Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.
Conduzir veículos disponibilizados pela instituição para deslocamento aos locais de trabalho e prestação dos serviços sob sua responsabilidade.

## Título do Cargo: Analista Administrativo

Codificação		
Cargo (x) Função ()	PCD ? (x) Sim	CBO: 2521-05

Descrição Sumária
<p>Desenvolver estudos, pesquisas, planos e projetos de apoio à gestão da Companhia, por meio do planejamento, execução e controle de atividades específicas de suas áreas de atuação, visando assegurar o funcionamento dos processos de gestão e operação conforme as necessidades administrativas da organização, revisando sempre que possível os controles internos relacionados.</p> <p>O Analista Administrativo também pode realizar as atividades de menor complexidade previstas para os cargos de Técnico Administrativo e Auxiliar Administrativo, se necessário.</p>

Requisitos de Provimento	
	Fundamental() Médio() Técnico() Superior(x) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()
Área de Formação	Administração, Contabilidade, Direito, Economia, Psicologia, Recursos Humanos ou áreas relacionadas.
Registro Profissional	-
Experiência Prévia	-

Principais Atribuições
<p>Analisar recebimentos de produtos e atividades realizadas em sua área de atuação, garantindo que estejam alinhados às normas, políticas e leis vigentes.</p>
<p>Elaborar estratégias para que sejam atendidas as demandas de sua área de atuação, criando planos de ação para alcançar os objetivos demandados.</p>

Analisar e inserir informações em sistema garantindo que dados, documentos, informações e pagamentos sejam realizados conforme regras, prazos e normas estabelecidas.
Analisar documentos próprios de sua área de atuação, elaborando estratégias para que todos estejam alinhados conforme regras e métricas estabelecidas.
Acompanhar contratos pertinentes à sua área de atuação garantindo que sejam executados conforme as cláusulas vigentes.
Elaborar, emitir, conferir e controlar documentos, contratos, boletos, notas fiscais e relatórios, de acordo com especificações e processos estabelecidos na área que está alocado.
Inserir dados em sistema conforme os processos da área, seguindo as regras e métricas estabelecidas em sua área de atuação.
Analisar a execução de projetos e processos, controlando prazos, conferindo valores, licenças e informações, garantindo a regularidade dos dados recebidos e preenchidos.
Elaborar relatórios gerenciais.
Analisar oportunidades de melhorias e acompanhar implementações de soluções de tecnologia aplicáveis em processos corporativos da companhia.
Elaborar e desenvolver comunicados internos referentes à sua área de atuação para as demais áreas da organização.
Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões.
Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor
Conduzir veículos disponibilizados pela instituição para deslocamento aos locais de trabalho e prestação dos serviços sob sua responsabilidade.

**Espaço Ocupacional: Financeiro-Contábil CBO: 2523-05**

Elaborar e executar a conciliação das movimentações bancárias, apurando saldos das contas e lançamentos.

Elaborar demonstrativos de cobranças, apurando suas ocorrências e os encaminhamentos aos órgãos financiadores de controle.

Elaborar estudos de racionalização e controle dos processos, da estrutura e do desempenho organizacional.

Levantar e disponibilizar informações e documentos quando solicitado por superiores, tribunais de contas e demais órgãos.

Controlar e liberar recursos financeiros, bem como aplicar recursos disponíveis com as instituições financeiras.

Elaborar estratégias de redução de despesas e tarifas bancárias junto às instituições financeiras.

Atualizar e integrar livros fiscais pertinentes à sua área de atuação.

Controlar faturas de serviços prestados pela organização, conforme contratos e programações estabelecidas.

Analisar e controlar o fluxo de caixa da organização.

Controlar incidentes do ambiente de TIC e sugerir ações na correção dos processos da organização.

Realizar pagamentos de diversas naturezas em nome da organização, seguindo as normas e processos vigentes.

**Espaço Ocupacional: Recursos Humanos CBO: 2524-05**

Desenvolver e executar programas de premiações e gratificações temporárias, capacitação funcional, bem-estar social e qualidade de vida, gerindo e buscando oportunidades de melhorias nestes programas.

Desenvolver e executar comunicações internas para os empregados sobre todos os comunicados e informações pertinentes.

Administrar planos de cargos e salários, garantindo que se mantenha atualizado e analisando sua funcionalidade.

Analisar e executar procedimentos necessários para cumprir os requerimentos da legislação trabalhista, fiscal, previdenciária e do segmento de saúde.

Executar rotinas de gestão de pessoas como cálculos de férias, folha de pagamento, e encargos.

Controlar normas, procedimentos, documentos oficiais e de previdência social seguindo as leis vigentes e atuando para garantir a conformidade dos processos.

Analisar e executar os processos associados aos reintegrados, cedidos e adidos de outros órgãos.

Identificar as Obrigações Assessórias pertinentes à sua área de atuação e realizar os processos inerente à esta atividade cumprindo prazos e normas vigentes.

Realizar o atendimento à empregados sanando dúvidas pertinentes aos processos de Recursos Humanos e orientando-os quando necessário.

Elaborar e gerenciar processo de Recrutamento e Seleção seguindo as normas e procedimentos vigentes na organização.

Executar e acompanhar os processos de benefícios da Companhia, conforme acordo coletivo de trabalho vigente.

Desenvolver e implementar programas de treinamento e desenvolvimento para os funcionários, conforme as necessidades das áreas.

Elaborar e gerenciar processo de admissão e integração de novos funcionários, estagiários e jovens aprendizes, seguindo as normas e procedimentos vigentes na organização.

Planejar, elaborar e executar projetos na área de gestão de pessoas.

**Espaço Ocupacional: Logística CBO: 2527-15**

Planejar a aquisição de novos equipamentos e serviços para substituir ou agregar aos existentes, verificando compatibilidade e capacidade e visando a geração de economia e eficiência operacional para a Companhia.

Planejar os fluxos internos para efetivo apoio à tomada de decisão dos gestores em processos referentes a licitações e contratos administrativos.

Planejar os fluxos de compras e contratações, em todos os níveis dos processos.

Analisar parâmetros de segurança no processamento de energia, capacidade e utilização.

Coordenar e instruir alienações, nos termos da lei, de materiais permanentes da Companhia.

Providenciar assinaturas de contratos, distribuições e publicações.

Realizar a gestão dos contratos, controlando vigências, saldos contratados e acompanhamento das demais cláusulas contratuais, encaminhando consultas ao jurídico quando necessário.

Realizar a instrução dos processos de renovação dos contratos vigentes.

Receber notas fiscais e verificar a sua conformidade com o contrato, inserindo a documentação no processo SEI de pagamento, bem como realizar o acompanhamento dos aceites.

Coordenar e instruir o processo de aplicação de sanções contratuais e licitatórias como advertências, multas, suspensões e declarações de inidoneidade de fornecedores.

Gerenciar a documentação da organização acerca dos recursos físicos, bem como todos seus anexos e demais departamentos em que ela se faça presente.

Elaborar projetos de planejamento quanto à utilização de materiais, garantindo que a organização possua capacidade material para efetuar suas atividades de forma funcional.

Analisar as compras realizadas pela organização, opinando e disponibilizando pareceres acerca dos processos que originam as necessidades de compras.

Realizar ações referente à regularização dos bens imóveis e procedimentos licitatórios de alienação.

Analisar e posicionar a organização acerca de relatórios e pareceres de seguradoras.
Realizar a aquisição de materiais permanentes, de consumos e insumos.
Realizar processos licitatórios conforme demanda, buscando as melhores opções para a organização.
Realizar a gestão de contratos de seguros, mantendo atualizadas as informações relativas às apólices e encaminhando os pagamentos de prêmios à área competente.
Gerenciar a utilização de veículos, manutenção, licenciamento de os custos operacionais destes bens.
Organizar e gerenciar processos de Inventários físicos e executar processos de sua regularização.
Prestar atendimento à fornecedores, esclarecendo dúvidas técnicas e conduzindo negociações.
Conduzir processos de licitações, realizando esclarecimentos e respondendo impugnações.
Elaborar respostas e esclarecimentos formais aos órgãos de controle interno e externo (CGM e TCERS) sobre contratos e licitações.
Desenvolver pesquisa de mercado acerca das necessidades de compras e aquisições de serviços pela organização.

**Espaço Ocupacional: Controladoria CBO:**

Gerar informações e dados, fornecendo subsídios para as decisões da alta administração e dos demais gestores da organização.

Desenvolver a aplicação de todas as legislações relacionadas a controles internos, governança e gestão de riscos, fomentando a cultura ética e de compliance.

Atender aos órgãos de controle interno e externo, assim como Conselhos e Comitês.

Atender auditorias internas e externas, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando agilidade e qualidade do trabalho da auditoria, acompanhando a implementação das deliberações da gestão quanto aos achados de auditoria.

Prestar assessorias para outras áreas e diretoria acerca de processos inerentes à conhecimentos de controle interno, governança e gestão de riscos, buscando esclarecer e orientar sobre os processos vigentes.

Realizar envio de informações solicitadas para os órgãos pertinentes dentro dos prazos legais, seguindo as orientações.

Controlar os processos de demandas de controle social através dos canais de ouvidoria e denúncias, assim como os processos de solicitações de informações e auditorias de órgãos externos e agentes públicos, cumprindo a legislação vigente e ampliando a transparência ativa.

Assessorar, elaborar e gerar dados para apresentações em Conselhos Deliberativos e Consultivos conforme as demandas pertinentes.

Desenvolver e implantar programas e políticas para a melhoria das atividades de controle interno, governança e gestão de riscos.

Propor treinamentos para capacitação e fortalecimento dos temas relacionados a controle interno, governança e gestão de riscos.

Analisar e desenvolver métricas de controle de produtividade para a área e para outras áreas quando da análise de determinadas revisões de processos.

Atualização e monitoramento das Informações prestadas no Portal de Transparência, em atenção a legislação pertinente.

Implantar e manter sistema de informações que busque atender aos gestores, cooperando para uma administração eficiente, em especial acompanhando os resultados com o planejado e fazendo interpretação das informações geradas e analisando quanto a adequação aos objetivos e políticas da organização.

Acompanhar a elaboração de relatórios e informações para entidades governamentais.

Alinhar as pessoas à visão, missão e valores da instituição, através de atividades de planejamento, programação e acompanhamento de tarefas.

**Título do Cargo: Advogado(a)**

Codificação		
Cargo (x) Função ()	PCD ? (x) Sim	CBO: 2410-05

Descrição Sumária das Atividades
Atuar e representar em favor da Procempa, defendendo seus interesses, de acordo com a legislação vigente, atuando judicialmente e extrajudicialmente, assessorando as ações e áreas da organização, prestando orientações para outras áreas e empregados. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

Requisitos de Provimento	
	Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()
Área de Formação	Ensino superior em Direito
Registro Profissional	Ordem dos Advogados do Brasil
Experiência Prévia	

Principais Atribuições
Acompanhar a elaboração de editais e realizar atividades correlatas à processos licitatórios.
Suportar o processo de tomada de decisão através de assessoria em pautas especializadas.
Elaborar pareceres jurídicos e técnicos relativos aos processos administrativos, financeiros, trabalhistas, cíveis, societários e contábeis, de acordo os requerimentos recebidos, para viabilização de tomadas de decisão, obedecendo o princípio da regularidade.
Acompanhar o desenvolvimento e execução dos processos licitatórios, fiscalizando o cumprimento das legislações vinculadas.

Elaborar contratos, adequando-os de acordo com as solicitações dos clientes internos.
Defender os interesses e acompanhar ações nas quais a organização é parte interessada, elaborando relatórios das ações em andamento.
Representar a Procempa em juízo ou fora dela, nas ações e /ou demandas administrativas e/ou judiciais.
Assessorar juridicamente as áreas.
Fiscalizar e gerenciar contratos de sua responsabilidade, observando execução, recebimento e providenciando os processos de pagamentos pertinentes.
Atuar para a manutenção da organização física do ambiente de trabalho, apoiando a realização de eventos e reuniões.
Prestar consultoria e assessoramento jurídico.
Elaborar pareceres jurídicos administrativos e judiciais fundamentados.
Opinar, previamente, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios.
Elaborar, redigir, estudar e examinar anteprojetos de lei, decretos e regulamentos e quaisquer outros atos jurídicos.
Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do(a) Procurador(a) Geral, respeitadas as atribuições do cargo.
Atuar no contencioso da empresa em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando contestações, recursos, impetrando ações judiciais e/ou extrajudiciais, inclusive mandados de segurança ou tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da empresa.
Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.
Conduzir veículos disponibilizados pela instituição para deslocamento aos locais de trabalho e prestação dos serviços sob sua responsabilidade.

## Título do Cargo: Contador(a)

Codificação		
Cargo (x) Função ()	PCD ? (x) Sim	CBO: 2522-10

Descrição Sumária das Atividades
Desempenhar as atividades de natureza patrimonial, contábil, tributária e societária, relacionadas aos processos de execução, controle e registro de operações contábeis, em consonância com as normas contábeis vigentes. Assessorar a assembleia geral ordinária, conselho de administração, conselho fiscal, comitê de auditoria estatutário, diretoria, e áreas internas nas demandas relacionadas a assuntos contábeis, tributários, societários e demais atividades de responsabilidade da Contabilidade. Participar e executar auditoria operacional, contábil e financeira relacionadas às atividades da companhia. Executar atividades assessórias para o cumprimento de obrigações contábeis, societárias, tributárias e fiscais da companhia. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

Requisitos de Provimento	
Fundamental() Médio() Técnico() Superior(X) Pós() Mest/Dout.() Indiferente()	
Área de Formação	Ensino superior em Ciências Contábeis
Registro Profissional	Registro no Conselho Regional de Contabilidade
Experiência Prévia	-

Principais Atribuições
Definir políticas e procedimentos contábeis, societários, tributários, fiscais e patrimoniais, de acordo com as normas em vigor.
Elaborar as demonstrações contábeis de acordo com a legislação societária, pronunciamentos técnicos, e estatuto da companhia.

Elaborar e auxiliar na elaboração das notas explicativas às demonstrações contábeis de acordo com a legislação societária, pronunciamentos técnicos, e estatuto da companhia.
Emitir e elaborar balanços, balancetes, declarações, livros, documentos e obrigações contábeis, tributárias e fiscais, procedendo com a respectiva assinatura, quando necessário.
Executar, orientar e conferir a conciliação contábil de todas as rubricas contábeis.
Atender auditorias externas e internas, auditorias do Tribunal de Contas, e auditorias da Controladoria Geral do Município, prestando todos os esclarecimentos necessários.
Fornecer toda documentação solicitada pelas auditorias a que a companhia está sujeita.
Atender todas as demandas do conselho de administração, conselho fiscal, comitê de auditoria estatutário e diretoria da companhia.
Realizar lançamentos contábeis, apropriações contábeis e demais registros necessários ao atendimento às normas contábeis, tributárias, fiscais e patrimoniais.
Implementar a aplicação de toda a legislação societária, tributária, fiscais e patrimonial.
Fornecer orientação, material e subsídio técnico para as demais áreas que possuam processos relativos a itens contábeis, tributários, fiscais e patrimonial.
Executar atividades assessórias para o cumprimento das obrigações societárias, fiscais e tributárias, como envio e fornecimento de comprovantes, memória de cálculo, e-mails, e demais atividades necessárias ao cumprimento da legislação em vigor, a clientes e fornecedores.
Elaborar e apoiar a apuração de informes de rendimentos pertinentes às obrigações fiscais definidas pela legislação sob responsabilidade da Contabilidade, em relação a clientes e fornecedores.
Realizar a apuração de todos os tributos incidentes sobre as atividades da companhia, fornecendo memória de cálculo e emissão de guias de recolhimento.
Fornecer, quando solicitado, toda a documentação relacionada ao cumprimento das obrigações tributárias, fiscais e patrimoniais.
Elaborar e transmitir informações referentes às obrigações contábeis e tributárias acessórias, como IRPJ, CSLL, PIS, COFINS, FUST, FUNTTEL, ECD, ECF, SPED FISCAL, GIA, EFD-REINF, PERDCOMPS, DIRF ou qualquer outra obrigação que venha substituí-los ou complementá-los.
Proceder e executar a compensação de créditos tributários, através de documentos e memória de cálculo.

<p>Proceder com a análise da regularidade das informações fiscais elaboradas pelos fornecedores, de acordo com os respectivos contratos, através de elaboração de Parecer Fiscal, ou qualquer outro instrumento que venha substituí-lo ou complementá-lo.</p>
<p>Proceder com a análise econômico-financeira dos licitantes, de acordo com os termos previstos nos respectivos editais e normas emitidas pela Prefeitura de Porto Alegre.</p>
<p>Auxiliar, quando necessário, na elaboração de Termos de Referência para confecção de editais de licitação, no tocante a temas contábeis, tributários, societários, e patrimoniais, de acordo com as normas de contabilidade em vigor.</p>
<p>Proceder com a elaboração de normas, manuais, formulários e pareceres de natureza contábil, societária, tributária, fiscal e patrimonial da companhia.</p>
<p>Enviar e transmitir todas as informações necessárias ao cumprimento das normas de transparência, como informações mensais ao Tribunal de Contas, IBGE, Portal Transparência, Portal Dados Abertos, Intranet, ou qualquer outra obrigação que venha substituí-las ou complementá-las.</p>
<p>Emitir e disponibilizar certidões de regularidade fiscal e declarações de certidões, quando exigido legalmente ou solicitado ou qualquer outra obrigação que venha substituí-las ou complementá-las.</p>
<p>Contribuir, participar ativamente e apoiar na execução e controle de inventários físicos e nas atividades de controle e gestão patrimonial de bens tangíveis e intangíveis da companhia, ou que a companhia gerencie, guarde ou proceda com a manutenção em nome de terceiros.</p>
<p>Realizar a correta classificação contábil, tributária, fiscal e patrimonial dos bens móveis, imóveis, de estoques e de almoxarifado, bem como de todas as rubricas contábeis do ativo, passivo, receita e despesa.</p>
<p>Analisar e realizar a correta identificação de contas do ativo, passivo, despesas e receitas, providenciando ajustes necessários.</p>
<p>Analisar a legitimidade dos débitos e/ou créditos de terceiros, conforme os registros e documentações.</p>
<p>Executar e/ou orientar o lançamento contábil do registro de notas fiscais de entrada de fornecedores.</p>
<p>Executar e/ou orientar o lançamento contábil de notas fiscais de entrada de estoques, imobilizado e intangível.</p>
<p>Executar e/ou orientar a execução do cadastro de itens de estoques, imobilizado e intangível.</p>
<p>Revisar, ajustar e orientar a execução do cadastro e a parametrização contábil de clientes, fornecedores, itens de patrimônio, e demais cadastros necessários aos sistemas em uso pela Contabilidade.</p>

Desenvolver e implantar programas para a melhoria das atividades contábeis.
Apoiar a realização do cálculo atuarial e respectiva contabilização.
Apoiar e auxiliar na elaboração, controle, gestão e acompanhamento do orçamento anual da companhia.
Enviar e fornecer informações e documentos para clientes, fornecedores, auditorias, autoridades fazendárias, assembleia geral, conselho de administração, conselho fiscal, comitê de auditoria estatutário, diretoria, e demais áreas internas.
Proceder, analisar e validar a retenção dos tributos dos fornecedores previstos na legislação fiscal e tributária.
Analisar e validar as retenções tributárias realizadas pelos clientes da companhia, para posterior aproveitamento do crédito tributário.
Executar e realizar toda atividade operacional, técnica, ou legal de responsabilidade institucional da Contabilidade, conforme determinação da supervisão, gerência ou diretoria.
Executar atividades de auditoria operacional, financeira, patrimonial e contábil na companhia, identificando se as execuções de contratos e funcionalidades atendem às necessidades previstas e fiscalizando a qualidade no atendimento ao cliente, quando na execução da função de auditoria.
Elaborar, desenvolver, mapear e auditar processos implantados na companhia, quando na execução da função de auditoria.
Auditar os processos existentes realizando análises quanto à Segurança da Informação, Gestão de Riscos Cibernéticos, Compliance e Controles Internos, quando na execução da função de auditoria.
Realizar atendimento e acompanhamento de projetos de auditoria externa, atendendo às demandas solicitadas, quando na execução da função de auditoria.
Atender, e realizar as demandas de auditoria emitidas pelo conselho de administração, conselho fiscal, comitê de auditoria estatutário, diretoria, Tribunal de Contas do Estado e Controladoria Geral do Município, quando na execução da função de auditoria.
Elaborar e revisar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAINT) e o Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna (RAINT), quando na execução da função de auditoria.
Ministrar treinamentos relacionados à Auditoria Interna e mapeamento de processos, buscando normatizar os fluxos de trabalhos da instituição, quando na execução da função de auditoria.

## Carreira de Tecnologia da Informação e Comunicação

Carreira	Cargo	Tipo <sup>3</sup>	Espaços Ocupacionais
Tecnologia da Informação e Comunicação	Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação	CE	Técnico em Informática, Redes de Computadores e Telecomunicações.
	Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação	CE	Analista de Sistemas
			Analista de Suporte e Infraestrutura
			Analista de Segurança da Informação
			Analista de Ciência de Dados
			Analista de Infraestrutura de Aplicações
			Analista de Negócios de T.I
			Analista de Projetos
			UX/UI Designer
			Engenheiro Civil

<sup>3</sup> Cargo Efetivo: CE.

## Título do Cargo: Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação

Codificação		
Cargo (x) Função ()	PCD ? (x) Sim	CBO: 3132-20

Descrição Sumária das Atividades
<p>Cargo cujo ocupante executa atividades com nível técnico de dificuldade, atribuíveis a técnicos de nível médio, referentes à execução e acompanhamento de obras, instalação, configuração, operação, testes, monitoramento e manutenção de redes físicas e lógicas de energia e de teleprocessamento, computadores e outros equipamentos de informática, telefonia e telecomunicações, programação de produção de serviços, entrada e processamento de dados, controle de qualidade, documentação, tarefas de apoio administrativo e suporte a clientes externos e internos. Executa outras atividades correlatas, de mesma natureza e nível de complexidade, de acordo com a necessidade do serviço.</p>

Requisitos de Provimento	
Área de Formação	Ensino Médio e Técnico subsequente nas áreas de Técnico em Informática ou Telecomunicações ou Redes de Computadores e demais áreas correlatas da Tecnologia da Informação e Comunicação
Registro Profissional	-
Experiência Prévia	-

Principais Atribuições
<p>Executar:</p> <p>Aceite técnico para compras de equipamentos de informática, quando solicitado;</p> <p>Atendimento, de forma especializada, a projetos, contratos, implementações ou melhorias executadas pela Companhia;</p>

Atendimento, em primeiro nível, a demandas de usuários relacionadas à disponibilidade de hardware, software, conectividade e serviços;
Cópia de arquivos em mídias;
Desenvolvimento de projetos operacionais em sua área de atuação ou de domínio profissional;
Diagnóstico de falhas de hardware em equipamentos de informática e acionamento do serviço de manutenção, se necessário;
Documentação de procedimentos e atividades técnicas referentes à sua área de atuação.;
Especificação de características técnicas dos equipamentos, redes, meios de comunicação e software a serem adquiridos;
Eventos de montagem, instalação e configuração de equipamentos de informática;
Recuperação de dados apagados ou afetados por falhas físicas, em mídias diversas;
Restauração, digitalização e indexação de documentos por demanda;
Revisão de estudos técnicos e realização de análise crítica dos dados específicos de sua área de atuação;
Trabalhos de mensuração e controle de qualidade e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais em cargo de nível superior;
Treinamento operacional e participação de implantações em serviços de clientes.
Operar: Circuitos de dados (links);
Equipamentos (servidores, switches e rádios [enlace]);
Equipamentos (switches, câmeras e hotspots [wifi]);
Equipamentos e sistemas sob sua responsabilidade;
Estações em rede e periféricos;

Infraestrutura de links para videomonitoramento, telefonia e hotspots (wi-fi);
Serviços de clientes;
Servidores de rede;
Softwares.
Controlar: Aplicação de normas técnicas concernentes aos respectivos processos de trabalho;
Caixas postais, contas, listas de correio eletrônico, file servers, autenticações, compartilhamentos, bem como acompanhar as demandas que recaem sobre rede administrada;
Condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
Levantamento de dados e informações de natureza técnica que sirvam de subsídio para tomada de decisão;
Produção e operação de redes, sistemas, conectividade e impressão da Companhia e de clientes.

## Título do Cargo: Analista em Tecnologia da Informação Comunicação

Codificação		
Cargo (x) Função ()	PCD ? (x) Sim	CBO: 2124-05

Descrição Sumária das Atividades
<p>Atuar nos processos e procedimentos em Tecnologia da Informação da organização, realizando levantamento, planejamento, desenvolvimento, manutenção, instalação e configuração de software, hardware e redes, prestando orientações para outras áreas e empregados da companhia, além de clientes e usuários. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.</p> <p>O Analista em Tecnologia da Informação e Comunicação também pode realizar as atividades de menor complexidade previstas para o cargo de Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação, se necessário.</p>

Requisitos de Provimento	
Área de Formação	<p>Ensino superior em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Ciências da Computação, Estatística, Economia, Matemática, Engenharia da Computação, Engenharia de Produção, Engenharia Cartográfica ou outras áreas relacionadas.</p> <p>Para UX/UI Designer: ensino superior em Design ou Design Gráfico. Para Engenheiro: ensino superior em Engenharia Civil.</p>
Registro Profissional	-
Experiência Prévia	-

Principais Atribuições
Realizar a administração e montagem da rede da organização, realizando o controle de acesso e uso.

Manter operante os serviços de informática da organização, realizando manutenções preventivas, preditivas e corretivas, instalações, cabeamentos, providenciando os materiais necessários.
Administrar os sistemas contratados e seus módulos, apoiando os usuários em seu uso e nas manutenções necessárias.
Suportar os técnicos e usuários na instalação e configuração de softwares e hardwares.
Propor e implementar processos e tecnologias, visando a otimização das atividades da organização, coordenando e planejando projetos de desenvolvimento, infraestrutura e aplicação.
Realizar o diagnóstico e busca à resolução de problemas na infraestrutura de TIC em segundo nível e/ou encaminhar para equipe especializada.
Realizar o controle da infraestrutura e serviços de TIC garantindo a eficiência da troca de informações.
Buscar novas tecnologias para soluções de infraestrutura e serviços de TIC (Software e Hardware).
Participar de grupos de conhecimento tecnológicos internos e grupos técnicos de discussão.
Atuar para a busca e adoção de inovações tecnológicas.
Garantir o desenvolvimento de atividades de comunicação interna e externa.
Realizar a homologação dos serviços executados por terceiros através de emissão de aceites técnicos.
Prospectar fornecedores solicitando/analizando orçamentos, realizando a homologação/aceite de produtos específicos e necessários para operação da organização.
Estabelecer critérios e normas de segurança (física e tecnológica) das instalações, equipamentos e dados processados, bem como normas gerais de acesso aos equipamentos e de proteção de dados.
Auditar os bancos de dados buscando identificar e corrigir falhas de cadastramento, falhas na estrutura e extrair os relatórios solicitados pelos serviços da organização.
Elaborar termos de referência e justificativa de compra para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais da Procempa.
Fiscalizar e gerenciar contratos de sua responsabilidade, observando execução, recebimento e providenciando os processos de pagamentos pertinentes.

Quando designado, conduzir veículos disponibilizados pela instituição para deslocamento aos locais de trabalho e prestação dos serviços sob sua responsabilidade.
Divulgar produtos da organização junto à diversos órgãos da PMPA a outras esferas de governo e ao mercado corporativo.
Analisar os produtos existentes identificando oportunidades de melhorias.
Elaborar planos de implantação de produtos nos clientes, analisando e cumprindo cronogramas propostos.
Desenvolver e opinar em planos de negócios para a organização, buscando otimizar os resultados.
Analisar as necessidades de clientes e potenciais clientes, identificando aplicações e soluções em Tecnologia da Informação.
Analisar as dificuldades dos clientes e ponderar quanto à fatores de dificuldade encontrados junto à clientes, buscando alternativas para a aplicação dos produtos.
Elaborar propostas de prestação de serviços para atender os clientes, considerando parâmetros de preços e níveis de serviços de acordo com as regras e normas definidas pela organização.
Realizar atendimentos a clientes, sanando dúvidas e orientando-os quanto as suas necessidades.
Gerenciar contratos, analisando a efetividade do produto oferecido, o cumprimento das propostas, não conformidades do projeto, realizar pesquisas de satisfação e consolidar as informações para análises de melhorias.
Realizar o planejamento de projetos junto à clientes, identificando cronogramas, prazos de execução, necessidades de equipes, materiais e financeiras e consolidando junto à uma proposta de projeto.
Analisar e inserir informações em sistema garantindo que dados, documentos, informações e pagamentos sejam realizados conforme regras, prazos e normas estabelecidas.
Analisar a execução de projetos e processos, controlando prazos, conferindo valores, licenças e informações, garantindo a regularidade dos dados recebidos e preenchidos.

**Espaço Ocupacional: Analista de Sistemas CBO: 2124-05**

Desenvolver BI's e sistemas e novas funcionalidades em sistemas já existentes buscando atender às necessidades dos clientes.

Participar de grupos de trabalhos e reuniões com clientes internos e externos, analisando as necessidades, oferecendo sua opinião e contribuição para o desenvolvimento de melhorias sistêmicas.

Realizar integrações sistêmicas, garantindo que os dados estejam corretos e atendendo às necessidades dos clientes.

Atuar para a manutenção de sites, intranet e demais recursos WEB, garantindo a atualização de informações e sua usabilidade.

Elaboração de componentes e pacotes corporativos de software.

Realizar testes de softwares, incluindo a geração do plano de testes, casos e procedimentos de testes e avaliação da cobertura, resultados e eficácia dos testes realizados.

Utilizar os ambientes tecnológicos disponibilizados para testes, homologação e produção.

Coordenar atividades e equipes de desenvolvimento, suporte, redes, operações, conectividade e demais áreas envolvidas com a tecnologia da informação.

Garantir a compatibilidade de equipamentos e softwares de TIC e padrões e adequações às necessidades da Procempa, através de especificação, avaliação e homologação.

Coordenar conhecimento técnico, seus repositórios e sua divulgação.

Executar ações para a definição de políticas e diretrizes tecnológicas em conjunto com as demais divisões.

Realizar a definição de requisitos de negócios dos softwares complementares aos produtos da Companhia.

Administrar a entrada de solicitações de serviços e o devido encaminhamento à equipe técnica.

Coordenar equipes de terceiros contratados para a execução de serviços de Tecnologia e Informação.

Controlar e conceder acessos às ferramentas de apoio para a programação e a consultoria.

Elaborar e Implementar sistemas de apoio aos processos.
Administrar a implementação de soluções de tecnologias da informação aplicáveis em processos corporativos da companhia e de seus clientes.
Gerenciar a implementação do catálogo de serviços, mantendo-os atualizados.
Colaborar com processos de aquisição, contratação e execução e gestão técnica de contratos.
Realizar o planejamento de processos, adequando estratégias para atingir os resultados desejados pela organização.
Administrar projetos de sistemas verificando necessidades e restrições.
Analisar projetos e procedimentos, garantindo o cumprimento dos cronogramas.
Desenvolver aplicações informatizadas, implementando, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios.
Realizar atividades para compreensão, definição do escopo de atuação, levantamento dos requisitos de negócio e técnicos, especificação de bancos de dados, definição, implementação, desenvolvimento, documentação do software e condução a implantação do sistema em todos os níveis.
Realizar a implantação de softwares complementares aos produtos da Companhia.
Realizar intervenções técnicas para reversão de situações de não conformidade.
Elaborar alterações sistêmicas relativas à sua área de atuação e propor soluções e adequações.
Administrar ambientes computacionais, analisando pontos críticos e suas soluções.
Controlar aspectos críticos dos processos de hardware, software e infraestrutura e outros recursos físicos, humanos e tecnológicos e seus desempenhos.
Elaborar conteúdos referentes à componentes e pacotes corporativos de software.
Elaborar documentação relativa aos ambientes tecnológicos de testes, homologação e produção.

Alocar chamados junto a equipes para a execução das requisições de sistemas.
Analisar e consolidar informações sobre rateio de despesas referentes aos serviços executados aos órgãos competentes.
Analisar e consolidar informações, indicadores e suporte para melhoria contínua de processos e serviços.
Elaborar e manter atualizada a matriz de projetos e de alocação de recursos.
Elaborar procedimentos e executar atividades técnicas referentes à aplicativos, sistemas e serviços.
Realizar a publicação de versões de aplicações em ambientes de homologação e produção.
Administrar Softwares complementares aos produtos da Companhia.
Analisar as tecnologias e ambientes de desenvolvimento de software, com vistas a sua adoção, manutenção, evolução ou descontinuidade.
Realizar testes de software, incluindo a geração do plano de testes, casos e procedimentos de testes e avaliação da cobertura, resultados e eficácias dos testes realizados.

<b>Espaço Ocupacional: Analista de Suporte e Infraestrutura CBO: 2124-20</b>	
Elaborar políticas quanto ao uso de recursos de tecnologia no departamento.	
Realizar a especificação, configuração, instalação, manutenção, aceite, controle e estoque de servidores, switches, roteadores, no-breaks, rádios (enlace e wi-fi), câmeras, conversores e modems ópticos.	
Prestar orientações aos técnicos e analistas de outras equipes na adoção e execução das políticas de infraestrutura de Tecnologia da Informação.	
Realizar o registro das atividades operacionais, funcionais, de requisições de projetos e de manutenção aos ambientes que suportam os sistemas.	
Manter o bom relacionamento com órgãos de regulamentação de infraestrutura de telecomunicações.	
Analisar solicitações de prestação de serviços e de infraestrutura de TI de terceiros, identificando oportunidades de melhorias e acompanhando o cumprimento de cláusulas contratuais.	
Analisar laudos técnicos, correções, proposições, instalações sobre equipamentos, materiais, processos e atividades.	
Realizar a especificação técnicas para aquisição de produtos (equipamentos e materiais) de TIC.	
Elaborar estudos de viabilidade técnica e orçamentos para atendimento de serviços e infraestrutura de TIC.	
Suportar técnicos e equipes durante a instalação, alteração e manutenção dos serviços e infraestrutura de TI.	
Obter pareceres técnicos quanto aos processos de aquisição da PMPA.	
Executar diagnóstico e busca da resolução de problemas na infraestrutura de TI em segundo nível e/ou encaminhar para equipes especializada.	
Administrar serviços de rádio comunicação, videomonitoramento, wi-fi, telefonia, correio eletrônico, equipamentos servidores, infraestrutura de virtualização de servidores e impressoras de rede.	
Administrar Banco de Dados, analisando suas funcionalidades e propondo melhorias nos servidores e identificando oportunidades de melhorias sistêmicas.	

Administrar ambientes tecnológicos de testes, homologação e produção.
Realizar a análise de Redes, identificando e atuando para a correção de não conformidades.
Coordenar atividades e equipes de desenvolvimento, suporte, redes, operações, conectividade e demais áreas envolvidas com a tecnologia da informação.
Administrar a infraestrutura de armazenamento de dados (storage) da PMPA.
Administrar a infraestrutura tecnológica e serviços de TI garantindo a eficiência da troca de informações.
Realizar a definição das políticas, normas e práticas de backup e administrar o ambiente necessário para a atividade.
Manter serviços de autenticação PMPA.
Manter em boas condições e atualizados os servidores de arquivos.

<b>Espaço Ocupacional: Analista de Segurança da Informação CBO: 2123-20</b>
Realizar a definição de políticas, indicadores, normas e práticas que garantem a segurança e a confiabilidade dos dados, informações, produtos e serviços gerados em sua área de atuação.
Controlar acessos de serviços de correio eletrônico e políticas de segurança da informação (software e hardware).
Elaborar políticas, indicadores, normas e práticas que garantem a segurança e a confiabilidade dos dados, informações, produtos e serviços gerados em sua área de atuação.
Realizar análises de riscos de políticas de segurança da informação.
Elaborar matriz de risco relacionadas à área de segurança da informação.
Gerenciar a recuperação de Banco de Dados e Backups.
Realizar a gestão de incidentes de segurança da informação, garantindo a resolução dos problemas reportados.
Analisar projetos de aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas, buscando pontuar eventuais riscos à Tecnologia da Informação.
Realizar a análise de Redes, identificando e atuando para a correção de não conformidades.
Analisar solicitações de prestação de serviços e de infraestrutura de TI de terceiros, identificando oportunidades de melhorias e acompanhando o cumprimento de cláusulas contratuais.
Analisar laudos técnicos, correções, proposições, instalações sobre equipamentos, materiais, processos e atividades.

**Espaço Ocupacional: Ciência de Dados CBO: 2124-05**

Analisar informações provenientes de projetos das áreas de tecnologia da informação, realizando a definição do ambiente e provendo sua manutenção para o funcionamento adequado da estrutura de BI.

Analisar dados de fontes de dados da instituição para a elaboração de relatórios técnicos que promovam insights para o desenvolvimento de produtos e estratégias de negócios.

Analisar a eficácia das metodologias de coleta de dados e desenvolver estratégias para a coleta de informações que proverão análises de dados.

Administrar e desenvolver aplicações que consolidem as informações armazenadas em sistema em dados técnicos que promovam a análise de dados.

Elaborar processos de captura, transformação e input de dados, traduzindo os dados para as áreas de negócios.

Administrar os ambientes de dados, realizando tratamentos e manutenções buscando a eficiência de informações em sistema.

Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

Espaço Ocupacional: Infraestrutura de aplicações CBO:
Provisionar, operar e configurar servidores de aplicações, balanceadores de carga, plataformas de gerenciamento de containers, sistemas de cache, monitoria e quaisquer outros sistemas, serviços ou plataformas necessárias para o correto funcionamento dos sistemas e da infraestrutura de aplicações.
Inovar, prospectar e definir padrões, novas tecnologias, plataformas e serviços a serem utilizados pela empresa; Arquitetar e desenvolver sistemas e aplicativos na totalidade ou em modo de prova de conceito.
Prestar orientações aos técnicos e analistas de outras equipes na adoção e execução das políticas de infraestrutura de Tecnologia da Informação.
Gerenciar incidentes de aplicação, analisar e resolver problemas, verificar logs, reiniciar, ajustar e reconfigurar componentes e serviços de infraestrutura de aplicação.
Analisar solicitações de prestação de serviços e de infraestrutura de TI de terceiros, identificando oportunidades de melhorias e acompanhando o cumprimento de cláusulas contratuais.
Analisar laudos técnicos, correções, proposições, instalações sobre equipamentos, softwares, processos e atividades.
Realizar especificações técnicas para aquisição de produtos de TIC.
Elaborar estudos de viabilidade técnica e orçamentos para atendimento de serviços e infraestrutura de TIC.
Suportar técnicos e equipes durante a instalação, alteração e manutenção dos serviços e infraestrutura de TI.
Obter pareceres técnicos quanto aos processos de aquisição da PMPA.

Provisionar, configurar, verificar, resolver problemas e implementar sistemas de integração e entrega contínua; Efetuar implantação de sistemas e componentes; Automatizar rotinas relativas a infraestrutura de aplicações.

Analisar projetos de aquisição, desenvolvimento e manutenção de sistemas e componentes de infraestrutura, buscando pontuar eventuais riscos à Tecnologia da Informação.

**Espaço Ocupacional: Analista de Negócios de TI CBO: 1423-30**

Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços da Procempa com os clientes, considerando parâmetros de preços e níveis de serviços de acordo com as regras e normas definidas pela organização, e consolidar as informações para análises de melhorias.

Divulgar as soluções da PROCEMPA aos órgãos da PMPA.

Analisar os produtos e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação existentes identificando oportunidades de melhorias.

Identificar oportunidade de novos negócios, buscando ampliar as receitas da Empresa.

Analisar e acompanhar processos, inserindo informações em sistemas, encaminhando-os para os setores responsáveis e monitorando sua efetiva execução.

Prospectar e analisar oportunidades de melhorias e acompanhar implementações de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação aplicáveis em processos corporativos da companhia e dos clientes.

Acompanhar incidentes do ambiente de TIC e colaborar nas ações de correção dos processos da organização.

Elaborar planos de implantação de produtos e serviços nos clientes, analisando e cumprindo cronogramas propostos.

Assessorar os clientes visando atender suas demandas e projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

Identificar as dificuldades dos clientes relacionadas aos projetos e processos de trabalho, propondo ações para mitigação dos riscos.

Elaborar termos de referência e de justificativa de compra para viabilização de contratação de serviços e aquisição de materiais de TIC para a PROCEMPA.

Fiscalizar e gerenciar contratos de sua responsabilidade, observando execução, recebimento e emissão de atestados técnicos para envio para pagamentos.

Elaborar propostas de prestação de serviços para atender os clientes, considerando parâmetros de preços e níveis de serviços de acordo com as regras e normas definidas pela organização.

Espaço Ocupacional: Analista de Projetos	CBO:
Realizar o planejamento de projetos junto à clientes, identificando e definindo cronogramas, prazos de execução, necessidades materiais e financeiras e consolidando junto à uma proposta de projeto.	
Gerenciar cronograma, escopo, recursos, equipe, riscos, comunicação, dentre outras atividades fundamentais do gerenciamento de projetos, fazendo uso das melhores práticas.	
Elaborar planos de implantação de projetos e produtos nos clientes, analisando e cumprindo cronogramas propostos.	
Analisar os objetivos do projeto, estabelecendo processos que permitam que as atividades sejam concluídas de acordo com o orçamento autorizado.	
Coordenar as equipes do projeto, quer sejam internas, de empresas contratadas ou mistas.	
Elaborar propostas para a execução de projetos para atender as necessidades dos clientes, considerando parâmetros de preços e níveis de serviços de acordo com as regras e normas definidas pela organização	
Elaborar planos de ação para minimizar e mitigar os riscos que venham prejudicar o andamento do cronograma e as atividades do projeto.	
Gerenciar a execução de projetos, conforme contratado, acompanhando sua execução física e financeira, garantindo a efetividade e qualidade da solução entregue, a aceitação do cliente e o faturamento das entregas.	
Estabelecer processos de comunicação para possibilitar que as informações do projeto sejam reunidas, documentadas e compartilhadas para todos os envolvidos do projeto.	
Analisar e inserir informações em sistemas garantindo que dados, documentos, informações e pagamentos sejam realizados conforme regras, prazos e normas estabelecidas.	
Assegurar o envolvimento das partes interessadas no projeto, quer sejam clientes ou fornecedores.	
Documentar os projetos de acordo com as normas e metodologias definidas pela empresa.	
Gerenciar alterações de escopo, cronograma e custos dos projetos.	
Analisar a execução de projetos e processos, controlando prazos, conferindo valores, licenças e informações, garantindo a regularidade dos dados recebidos e preenchidos.	
Manter a documentação do projeto atualizada conforme metodologia adotada pela empresa.	

Planejar, monitorar e administrar projetos de clientes (internos ou externos), usando processos e ferramentas formais para gerir recursos, orçamentos, riscos e mudanças.

Fiscalizar e gerenciar contratos de sua responsabilidade, observando execução, recebimento e emissão de atestados técnicos para envio para pagamentos.

Elaborar propostas de prestação de serviços para atender os clientes, considerando parâmetros de preços e níveis de serviços de acordo com as regras e normas definidas pela organização.

**Espaço Ocupacional: UX/UI Designer CBO: 2624-10**

Atuar nos processos e procedimentos em Tecnologia da Informação, realizando o levantamento e análise das necessidades dos usuários, desenvolvendo pesquisas, participado na construção de projetos, prestando orientações e informações para outras áreas e empregados. Executar outras atividades compatíveis com as atribuições e competências da área de lotação, conforme determinação do gestor.

**Requisitos de Provimento**

Área de Formação	Ensino superior em Design, Design gráfico, Desenho Industrial ou áreas relacionadas.
Registro Profissional	-
Experiência Prévia	-

**Principais Atribuições**

Realizar levantamento e análise das necessidades dos usuários, desenvolvendo pesquisas e elaborando estratégias para garantir a usabilidade dos sistemas.

Pesquisar e avaliar soluções e tendências de mercado, em busca de boas práticas e novas técnicas, ferramentas e tecnologias.

Participar na construção do projeto e priorização de demandas, representando os interesses do usuário final.

Liderar processos de ideação de soluções em equipes multidisciplinares.

Mapear jornadas do usuário, projetando fluxos de uso e elaborando a arquitetura da informação.

Prototipar e validar interfaces.

Desenhar e especificar interfaces e interações, elaborar documentação, protótipos interativos e outros entregáveis para a equipe de desenvolvimento.
Realizar testes de usabilidade.
Acompanhar a implementação das funcionalidades.
Promover a melhoria contínua através do acompanhamento do uso e propostas de iteração.
Coordenar equipes, comitês e grupos de trabalhos internos e externos.
Elaborar e realizar a manutenção de documentação técnica.
Executar projetos, garantindo o cumprimento dos cronogramas.
Codificar interfaces, definindo comportamento, estrutura e aparência para a equipe de desenvolvimento.

**Espaço Ocupacional: Engenheiro Civil CBO: 2142-05**

Desenvolver projetos de engenharia; planejar, coordenar a operação e a manutenção, orçar, e avaliar a contratação de serviços; controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados; elaborar normas e documentação técnica.

**Requisitos de Provimento**

Área de Formação	Ensino superior em Engenharia Civil.
Registro Profissional	- Certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador da profissão.
Experiência Prévia	-

**Principais Atribuições**

Planejar:

Atividades multidisciplinares referentes a planejamento urbano no âmbito da engenharia civil;

Equipamentos, dispositivos e componentes hidrossanitários, de gás e de prevenção e combate a incêndio;

Qualidade das recuperações das construções.

Coordenar:

Avaliação de impactos e controle sanitário do ambiente, vetores biológicos transmissores de doenças e higiene do ambiente em edificações e locais públicos;

Captação e adução de água para abastecimento doméstico;

Coleta de esgotos urbanos, águas residuárias urbanas, rejeitos urbanos e resíduos urbanos;

Estabilidade das estruturas de concreto e metálicas;
Instalações hidrossanitárias, de gás, de prevenção e combate a incêndio, bem como instalações elétricas em baixa tensão para fins residenciais e comerciais de pequeno porte e de tubulações telefônicas para fins residenciais e comerciais de pequeno porte;
Obras de impermeabilização;
Reparos em pátios;
Resistência dos materiais de construção civil, patologias e recuperações das construções;
Serviço técnico em topografia e georreferenciamento;
Sistemas de conservação de energia, impactos energéticos ambientais, gestão ambiental, ordenamento ambiental, licenciamento ambiental, avaliação de impactos ambientais, ações mitigadoras e controle de poluição ambiental;
Sistemas, métodos e processos da geotécnica, mecânica dos solos, mecânica das rochas, sondagens, fundações e obras de terra;
Transporte de águas residuárias urbanas e rejeitos urbanos.



