

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS

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

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.

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

RESUMO DESCRITIVO:

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

ESPAÇOS OCUPACIONAIS:

Os titulares deste cargo podem ser designados para executar as tarefas integrantes dos seguintes espaços ocupacionais:

Auxiliar nas diversas áreas da Companhia.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ESPAÇO OCUPACIONAL: auxiliar nas diversas áreas da Companhia.

Pré-requisito para provimento: Ensino Fundamental

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

RESUMO DESCRITIVO:

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.

ESPAÇOS OCUPACIONAIS:

Os titulares deste cargo podem ser designados para executar as tarefas integrantes dos seguintes Espaços Ocupacionais:

Assistente nas diversas áreas da Companhia.

Técnico de Segurança do Trabalho

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ESPAÇO OCUPACIONAL: Assistente em diversas áreas da Companhia

Pré-requisito para provimento: Ensino Médio Completo

Principais atribuições:

Executar:

- Atendimento ao público externo e interno fornecendo informações, contato com empresas fornecedoras.
- Atividades de organização, catalogação e classificação de livros, manuscritos, manuais, documentos e publicações.
- 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.

CARGO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

ESPAÇO OCUPACIONAL: Técnico de Segurança do Trabalho

Pré-requisito para provimento: Ensino Médio Completo – Curso Técnico de Segurança do Trabalho

Principais atribuições:

Executar:

- 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 higiene e saúde do trabalho.
- Ações educativas de programas de prevenção de riscos ambientais.
- Ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho.
- Auditoria na área de segurança de trabalho.
- Identificação de variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente.
- Implementação de plano de prevenção e proteção contra incêndio (PPCI);
- Levantamento, estudo de dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e recomendação de medidas de prevenção e controle nas condições do trabalho.
- Métodos e técnicas para prevenir acidentes do trabalho e doenças profissionais.
- Orientações sobre o uso de equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC).
- Projetos de política de segurança e medicina do trabalho, comissões e prevenção de acidentes do trabalho - CIPA, e serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho.
- Programas de prevenção de riscos ambientais nos estabelecimentos da Companhia.
- Semana interna de prevenção de acidentes do trabalho (SIPAT).

Controlar:

- Cadastro de agentes de riscos ocupacionais, trabalhos sob a ação desses agentes e o referente à composição dos organismos de segurança e medicina do trabalho.
- Manutenção dos alarmes de incêndio da Companhia.
- Política de segurança do trabalho.
- Verificação de extintores de incêndio da Companhia.

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DESCRITIVO:

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.

ESPAÇOS OCUPACIONAIS:

Os titulares deste cargo podem ser designados para executar as tarefas relativas a Assistente das áreas de elétrica, eletrotécnica, eletrônica, telecomunicações ou redes de teleprocessamento.

CARGO: TÉCNICO DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ESPAÇO OCUPACIONAL: Técnico em Informática, Redes de Computadores e Telecomunicações.

Pré-requisito para provimento: Ensino Médio com extensão técnica

Capacitação requerida: 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.

Principais atribuições:

Executar:

- Aceite técnico para compras de equipamentos de informática, quando solicitado.
- Atendimento, de forma especializada, a projetos, contratos, implementações ou melhorias executadas pela Companhia.
- 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.
- Formulários, impressões, acabamentos, envelopamento de relatórios e cobranças de demandas da PMPA.
- Programação de trabalhos para impressoras de grande porte.
- 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).
- Equipamentos (switches, rádios e 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, impressões, 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 ADMINISTRATIVO

RESUMO DESCRITIVO:

Cargo cujos ocupantes se destinam a desenvolver estudos, pesquisas, planos e projetos de apoio à gestão da Companhia, por meio do planejamento, execução, controle e coordenação de atividades específicas de suas áreas de atuação, visando assegurar o funcionamento dos processos de gestão e operação.

ESPAÇOS OCUPACIONAIS:

Os titulares deste cargo podem ser designados para executar as tarefas integrantes dos seguintes Espaços Ocupacionais:

Analista de Logística;
Analista Financeiro Contábil;
Analista de Recursos Humanos;
Contador;
Advogado;
Psicólogo.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

ESPAÇO OCUPACIONAL: Analista de Logística

Pré-requisito para provimento: Ensino Superior Completo

Capacitação requerida: Direito, Administração ou Ciências Contábeis

Principais atribuições:

Planejar:

- Composição e utilização dos equipamentos existentes.
- Novos equipamentos para substituir ou agregar aos existentes, verificando compatibilidade e capacidade.
- Parâmetros de segurança no processamento de energia, capacidade e utilização.

Coordenar:

- Alienações de materiais permanentes da Companhia e por ela atuados.
- Contratos, providenciando a sua assinatura, distribuição e publicação.
- Desenvolvimento de atividades de comunicação interna e externa.
- Documentação acerca da organização dos recursos físicos do prédio da Companhia, bem como todos seus anexos e demais departamentos em que ela se faça presente.
- Implementação de soluções de tecnologias da informação aplicáveis em processos corporativos da Companhia.
- Processos de planejamento.
- Qualidade das compras efetuadas pela Companhia, bem como os processos que dão origem a estas.

Executar:

- Ações referentes à regularização dos bens imóveis e aos procedimentos licitatórios de alienação.
- Análises sobre os relatórios elaborados pelas seguradoras.
- Aquisições de materiais permanentes e de consumos, e insumos.
- Pareceres técnicos administrativos.
- Processos licitatórios.

Controlar:

- Contratos de seguro, mantendo atualizadas as informações relativas às suas apólices e encaminhando os pagamentos de prêmios à área competente.
- Incidentes do ambiente de TIC e sugestão de ações na correção dos processos corporativos da Companhia.
- Utilização, manutenção, o licenciamento e os custos operacionais dos veículos.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

ESPAÇO OCUPACIONAL: Analista de Recursos Humanos

Pré-requisito para provimento: Ensino Superior Completo

Capacitação requerida: Administração ou Psicologia ou Direito ou Assistência Social ou correlata

Principais atribuições:

Planejar:

- Programa de participação nos lucros e resultados e demais rotinas dos subsistemas de recursos humanos.
- Programa de capacitação funcional e de qualidade de vida, desenvolvendo ações contínuas de aperfeiçoamento e especialização.
- Programas de bem-estar social e qualidade de vida, mediante assistência aos funcionários e seus dependentes.

Coordenar:

- Desenvolvimento de atividades de comunicação interna e externa.
- Plano de aposentadoria na Companhia.
- Plano de classificação de cargos e salários e sua avaliação sistemática com vistas a mantê-lo atualizado.
- Processos de planejamento.
- Programas de sensibilização, para prover de conhecimento e habilidades do corpo funcional da Companhia e garantir a melhoria da gestão.

Executar:

- Identificação de necessidades de ajustes nos sistemas de informação em sua área de atuação.
- Implementação de soluções de tecnologias da informação aplicáveis em processos corporativos da Companhia.
- Procedimentos necessários ao cumprimento das legislações trabalhista, fiscal, previdenciária e do segmento de saúde.
- Rotinas de gestão de pessoas como férias, folha de pagamento e encargos.

Controlar:

- Normas e procedimentos relativos aos benefícios concedidos pela Companhia.
- Normas e procedimentos de documentos fiscais e da previdência social.
- Incidentes do ambiente de TIC e sugestão de ações na correção dos processos corporativos da Companhia.
- Manutenção aos dispositivos legais referentes aos processos e métodos da sua área de atuação.
- Processos relativos aos reintegrados, cedidos e adidos de outros órgãos.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

ESPAÇO OCUPACIONAL: Analista Financeiro Contábil

Pré-requisito para provimento: Ensino Superior Completo

Capacitação requerida: Administração ou Ciências Contábeis

Principais atribuições:

Planejar:

- Tomada de decisões com relação a investimentos ou fechamento de operações de câmbio, com base em movimentações e tendências do mercado financeiro.

Coordenar:

- Conciliação das movimentações bancárias, apurando saldos das contas e lançamentos.
- Demonstrativos das cobranças executadas e suas ocorrências e os encaminhamentos aos órgãos financiadores de controle, bem como relatórios referentes aos faturamentos.
- Desenvolvimento de atividades de comunicação interna e externa.
- Estudos de racionalização e controle dos processos, da estrutura e do desempenho organizacional.
- Implementação de soluções de tecnologias da informação aplicáveis em processos corporativos da Companhia.

- Informações a diretores, conselhos, auditores, tribunais de contas e demais órgãos, quando solicitado.
- Liberação dos recursos financeiros, bem como a aplicação de recursos disponíveis com as instituições financeiras.
- Processos de planejamento.
- Redução de despesas e tarifas bancárias junto às instituições financeiras.
- Valores referentes aos créditos da Companhia.

Controlar:

- Atualização e integração dos livros fiscais pertinentes.
- Contato com bancos e fornecedores para busca de soluções de pendências verificadas.
- Faturas de serviços prestados pela Companhia, conforme contratos e programações estabelecidas previamente.
- Fluxo de caixa da Companhia.
- Incidentes do ambiente de TIC e sugestão de ações na correção dos processos corporativos da Companhia.
- Liquidação das despesas e recomposição dos saldos, quando devidamente autorizados e de acordo com as necessidades.
- Pagamento e recebimento de valores ou cheque em nome da Companhia, dentro das competências estabelecidas em procuração.
- Pagamentos referentes aos compromissos da Companhia, através de cheques, banco ou alternativas on-line, conforme programação estabelecida.
- Processos internos.
- Relatório diário de informações da Companhia.
- Relatórios de posição financeira para auxílio na tomada de decisões.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

ESPAÇO OCUPACIONAL: Contador

Pré-requisito para provimento: Ensino Superior Completo

Capacitação requerida: Ciências Contábeis

Principais atribuições:

Planejar:

- Aplicação de todas as legislações fiscais tributárias, dando a orientação necessária a todas as áreas da Companhia responsáveis por emissão, registro ou trâmite de documentos fiscais, visando prevenir incorreções e prejuízos à Companhia, bem como a conformidade às exigências legais.

Coordenar:

- Apuração de SPED, DIPJ, TCE, DCTF, DACON e outros informes fiscais necessários para atender a obrigação acessória definidas pela legislação tributária e fiscal.
- Apuração de contribuições e impostos a pagar - Cofins, Pis, ICMS, IPI, IRPJ, preparando as guias para recolhimento.
- Atendimento aos trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da auditoria.

- Contas do ativo, passivo, despesas e receitas, identificando e providenciando os ajustes necessários;
- Declaração anual do imposto de renda, visando o cumprimento da legislação específica.
- Desenvolvimento de atividades de comunicação interna e externa.
- Legitimidade dos débitos ou créditos de terceiros, conforme os registros e a documentação existentes na contabilidade.
- Processos de planejamento.
- Implementação de soluções de tecnologias da informação aplicáveis em processos corporativos da Companhia.
- Orientação sobre o registro contábil dos processos de alienação.
- Prestação de informações às auditorias do Tribunal de Contas do Estado e da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

Executar:

- Assinatura de balanços, balancetes, livros e documentos técnico-legais.
- Conferência dos lançamentos de entrada de notas fiscais.
- Envio bimestral de informações contábeis para o TCE, através do sistema próprio do órgão solicitante (SIAPC).
- Lançamentos contábeis no sistema Radar Contábil dos pagamentos e apropriações das despesas.
- Lançamentos contábeis, cálculos, lançamentos de impostos, correção monetária, empréstimos, financiamentos.

Controlar:

- Balanços e balancetes patrimoniais e financeiros, através de levantamentos e análise de dados.
- Incidentes do ambiente de TIC e sugestão de ações na correção dos processos corporativos da Companhia.
- Movimentação diária das contas contábeis.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

ESPAÇO OCUPACIONAL: Advogado

Pré-requisito para provimento: Ensino Superior Completo

Capacitação requerida: Direito

Principais atribuições:

Executar:

- Analisar documentos apresentados por empresas.
- Acompanhar a elaboração de editais e realizar atividades correlatas nos processos licitatórios.
- Avaliar aplicação de sanções por descumprimento contratual das empresas.
- Realizar análises e orientar juridicamente os departamentos em que estiverem lotados, além de emitir pareceres, elaborar relatórios e prestar assistência em áreas relacionadas à aplicação de leis, decretos e regulamentos.

- Verificar contratos, documentos e notificações extrajudiciais encaminhadas ou recebidas por empresas.

CARGO: ANALISTA ADMINISTRATIVO

ESPAÇO OCUPACIONAL: Psicólogo

Pré-requisito para provimento: Ensino Superior Completo em Psicologia

Principais atribuições:

Planejar:

- Preparo para aposentadoria, visando à elaboração de novos projetos de vida ao colaborador;
- Programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, junto à equipe multiprofissional;
- Programas educacionais, culturais, recreativos e de higiene mental.

Coordenar:

- Exame das tarefas de chefias em suas perspectivas psicológicas, analisando conjuntamente seus sistemas de idéias, para promoção de soluções criativas aos problemas que surgem na realização de suas atividades.
- Implantação da política de recursos humanos da organização; com vistas a assegurar a preservação da saúde e da qualidade de vida do trabalhador;
- Instrumentos para o processo de avaliação do desempenho pessoal, assim como assessoramento as chefias e auxílio aos colaboradores para a atividade;
- Processo de desligamento de funcionários, oferecendo um espaço para avaliar o seu processo dentro da Companhia e pensar sobre seu projeto a partir do desligamento, assim como, levantar elementos sobre como estão se sentindo os integrantes no seio da organização e a que aspectos humanos ela está satisfazendo ou frustrando;
- Processo de movimentação pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando na indicação e integração funcional;
- Recrutamento e seleção de pessoal, utilizando métodos e técnicas de avaliação psicológica com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os candidatos mais adequados ao desempenho das funções.

Executar:

- Ações destinadas às relações de trabalho no sentido de maior produtividade e da realização pessoal dos indivíduos e grupos, intervindo na elaboração de conflitos e estimulando a criatividade na busca de melhor qualidade de vida no trabalho;
- Espaço de reflexão ao funcionário sobre sua situação na Companhia e quando necessário, sobre seus problemas particulares, associando-os a sua situação de trabalho, de forma que possa visualizar possibilidades de resolução dentro da Companhia ou fora do âmbito desta se for o caso;
- Espaço para reflexão sobre o processo de integração à Companhia e ao superior imediato para que examine em que medida está colaborando com este processo durante o período de experiência de novos funcionários e estagiários.

TÍTULO DO CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

RESUMO DESCRITIVO:

Cargo cujos ocupantes se destinam a projetar, desenvolver, implantar, manter e prestar apoio a produtos e serviços na área de tecnologia da informação, por meio da identificação de necessidades, prospecção, desenvolvimento e administração de soluções de *softwares*, *hardwares*, redes de comunicação e conectividade, visando atender às demandas dos clientes.

ESPAÇOS OCUPACIONAIS:

Engenheiro Civil;

Analista de programação e suporte de sistemas informatizados e georeferenciados, infraestruturas e redes computacionais;

Designer;

Analista de Negócio.

CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ESPAÇO OCUPACIONAL: Engenheiro Civil

Pré-requisito para provimento: Ensino Superior Completo

Capacitação requerida: Engenharia Civil; certidão de inscrição e regularidade junto ao órgão fiscalizador da profissão.

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.

CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ESPAÇO OCUPACIONAL: Analista em programação e suporte de sistemas informatizados e georreferenciados, infraestruturas e redes computacionais.

Pré-requisito para provimento: Ensino superior completo.

Capacitação requerida: Administração, Engenharia (relativa à tecnologia da informação), Computação e demais áreas também correlatas à tecnologia da informação e comunicação.

Principais atribuições:

Planejar:

- Criação de componentes e pacotes corporativos.
- Diagnóstico e busca a resolução de problemas na infraestrutura de TIC em segundo nível e/ou encaminha para equipe especializada;
- Informações sobre rateio de despesas referentes aos serviços executados aos órgãos da PMPA;
- Infraestrutura e serviços de TIC garantindo a eficiência da troca de informações;
- Novas tecnologias para soluções de infraestrutura e serviços de TIC (software e hardware);
- Políticas, indicadores, normas e práticas que garantem a segurança e a confiabilidade dos dados, informações, produtos e serviços gerados em sua área de atuação.
- Serviços de correio eletrônico e segurança da informação (software e hardware).
- Testes de software, incluindo a geração do plano de testes, casos e procedimentos de testes e avaliação da cobertura, resultados e eficácia dos testes realizados.
- Uso de tecnologias no departamento.

Coordenar:

- Ambientes tecnológicos de testes, homologação e produção.
- Atividades e equipes de desenvolvimento, suporte, redes, operações, conectividade e demais áreas envolvidas com a tecnologia da informação.
- Atuação dos grupos de conhecimento tecnológicos internos e grupos técnicos de discussão.
- Busca e adoção de inovações tecnológicas.
- Compatibilidade de equipamentos de TIC a padrões e adequação às necessidades da Procempa, através de especificação, avaliação e homologação.
- Conhecimento técnico, seus repositórios e sua divulgação.
- Definição de políticas e diretrizes tecnológicas em conjunto com as demais divisões de apoio.

- Definição dos requisitos de negócio dos softwares complementares aos produtos da Companhia.
- Desenvolvimento de atividades de comunicação interna e externa.
- Entrada de solicitações de serviços e o devido encaminhamento à equipe técnica através de ferramentas;
- Equipes de terceiros contratados para a execução de serviços de infraestrutura de TIC;
- Especificação, configuração, instalação, manutenção, aceite, controle e estoque de servidores, switches, roteadores, no-breaks, rádios, conversores e modems ópticos.
- Ferramentas de apoio à programação e à consultoria.
- Implementação de sistemas de apoio aos processos;
- Implementação de soluções de tecnologias da informação aplicáveis em processos corporativos da Companhia.
- Implementação do catálogo de serviços;
- Metodologias relacionadas às atividades do departamento.
- Orientações aos técnicos na execução de infraestrutura de TIC;
- Priorização interna e na definição de alternativas para a execução dos projetos.
- Procedimentos internos às equipes;
- Processos de aquisição, contratação e execução e gestão técnica de contratos.
- Processos de planejamento.
- Processos produtivos, de gestão ou administrativos em sua área de atuação.
- Projetos das divisões de gestão de projetos/contratos/aquisições de sistemas verificando necessidades e restrições.
- Projetos e procedimentos, garantindo o cumprimento dos cronogramas.
- Registro das atividades operacionais e funcionais.
- Registro das requisições de projetos e de manutenção de sistemas.
- Relacionamento com órgão de regulamentação de infraestrutura de telecomunicações.
- Solicitações de prestação de serviços e de infraestrutura de TIC de terceiros;
- Utilização de sistemas informatizados.

Executar:

- Análises, laudos técnicos, correções, proposições, instalações sobre equipamentos, materiais, processos e atividades.
- Aplicações informatizadas, desenvolvendo, implantando e mantendo sistemas de acordo com metodologias e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios.
- 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.
- Especificação para aquisição de equipamentos;
- Estudos de viabilidade técnica e orçamentos para atendimento de serviços e infraestrutura de TIC;
- Homologação de cobranças de serviços executados por terceiros através de emissão de aceites técnicos;
- Implantação de softwares complementares aos produtos da Companhia;
- Instalação, alteração e manutenção dos serviços e infraestrutura de TIC;

- Intervenções técnicas para reversão de situações de não conformidade;
- Orçamento, instalação, ativação, aceite e manutenção de infraestrutura de TIC, em campo;
- Pareceres técnicos quanto aos processos de aquisição da PMPA;
- Prestação de informações sobre os serviços às áreas demandantes.

Controlar:

- Alterações tecnológicas relativas à sua área de atuação e propor soluções e adequação dos procedimentos tecnológicos internos e externos.
- Ambientes em funcionamento, analisando pontos críticos e suas soluções.
- Aspectos críticos dos processos de hardware, software e infraestrutura e outros recursos físicos, humanos e tecnológicos e seus desempenhos.
- Criação de componentes e pacotes corporativos.
- Diagnóstico e busca da resolução de problemas na infraestrutura de TIC em segundo nível e/ou encaminha para equipe especializada;
- Documentação relativa aos ambientes tecnológicos de testes, homologação e produção.
- Equipes para a execução das requisições de sistemas.
- Incidentes do ambiente de TIC e sugestões de ações na correção dos processos corporativos da Companhia.
- Informações sobre rateio de despesas referentes aos serviços executados aos órgãos da PMPA;
- Informações, indicadores e suporte para melhoria contínua de processos e serviços.
- Infraestrutura de armazenamento de dados (storage) da PMPA.
- Infraestrutura e serviços de TIC garantindo a eficiência da troca de informações;
- Matriz de projetos e de alocação de recursos.
- Novas tecnologias para soluções de infraestrutura e serviços de TIC (software e hardware);
- Políticas, indicadores, normas e práticas que garantem a segurança e a confiabilidade dos dados, informações, produtos e serviços gerados em sua área de atuação.
- Procedimentos e atividades técnicas referentes a aplicativos, sistemas e serviços.
- Publicação de versões de aplicações em ambientes de homologação e produção.
- Riscos de políticas de segurança de informação.
- Serviços de autenticação da PMPA.
- Serviços de banco de dados (SGBD), servidores de aplicação e softwares de integração entre plataformas.
- Serviços de correio eletrônico e segurança da informação (software e hardware).
- Serviços de correio eletrônico, equipamentos servidores, infraestrutura de virtualização de servidores e impressoras de rede.
- Serviços de gerenciamento de fontes e versões.
- Servidores de arquivos da PMPA.
- Sistemas informatizados e gerenciadores de bancos de dados.
- Softwares complementares aos produtos da Companhia.
- Softwares de monitoramento, certificados de segurança (SSL), serviço de antivírus, segurança de rede firewall e serviços de acesso a internet proxy.
- Tecnologias e ambientes de desenvolvimento de software, com vistas a sua adoção, manutenção, evolução ou descontinuidade.

- Testes de software, incluindo a geração do plano de testes, casos e procedimentos de testes e avaliação da cobertura, resultados e eficácia dos testes realizados.
- Uso de tecnologias no departamento.

CARGO: ANALISTA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ESPAÇO OCUPACIONAL: *Designer*

Pré-requisito para provimento: Ensino Superior Completo

Capacitação requerida: *Designer* Gráfico

Principais atribuições:

Planejar:

- Atividades nas áreas de ergonomia, comunicação, arquitetura da informação e usabilidade de sistemas.
- Necessidades de *hardware*, *software* e infraestrutura e de outros recursos físicos, humanos e tecnológicos.
- Tendências tecnológicas.

Coordenar:

- Equipes, comitês e grupos de trabalho internos e externos.
- Etapas de soluções de *design* gráfico, *webdesign*, programação visual, editoração eletrônica, fotografia, vídeo, edição de imagens 2D e 3D, animação digital e *design* de som.
- Manutenção de documentação técnica.
- Processos de aquisição, contratação, execução e gestão técnica de contratos.
- Projetos de *design*, utilizando linguagens de programação na elaboração de páginas para *internet (web)*, utilizando *softwares* gráficos, elaborando a criação de desenhos e ilustrações, efetuando digitalizações e retoques em imagens acompanhando a evolução dos *softwares* e técnicas de animação e criação.
- Projetos, procedimentos garantindo o cumprimento dos cronogramas.

Controlar:

- Recursos tecnológicos e seus desempenhos.

CARGO: ANALISTA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

ESPAÇO OCUPACIONAL: Analista de Negócio

Pré-requisito para provimento: Ensino Superior Completo

Capacitação requerida: Administração ou Economia ou Engenharia ou correlata

Principais atribuições:

Planejar:

- Atividades de prospecção de novos mercados, bem como pesquisa de nichos de mercado com possibilidade de atuação da Companhia.
- Estudos dos mercados de TIC com vistas a subsidiar as políticas do governo municipal.
- Estudos com técnicas estatísticas para subsidiar a formulação de estratégias de preço, promoção e distribuição.

- Pesquisa de preços de produtos da tecnologia da informação e comunicação.

Coordenar:

- Comitês de Informática e/ou grupos de trabalhos junto aos clientes e/ou internamente na Procempa.
- Divulgação de produtos da Companhia junto aos diversos órgãos da PMPA, bem como o excedente de produção a outras esferas de governo e ao mercado corporativo.
- Estruturação de planos de treinamento interno, sendo este, orientado para a disseminação da cultura de marketing na Companhia.
- Estudos e relatórios relativos ao mercado de TIC
- Implantação do produto no cliente, respeitando cronograma de instalação/implantação.
- Implementação de soluções de tecnologias da informação aplicáveis em processos corporativos da Companhia.
- Melhorias e acompanhamento dos serviços prestados pela Companhia.
- Plano de negócio da Companhia.
- Planos de marketing, visando à implementação dos produtos e serviços, desde o lançamento até a normalização da operação de venda.
- Processos de negócio e atendimento ao cliente na avaliação de necessidades atuais ou potenciais, pertinentes à área de informática, identificando aplicações e soluções de TI, emprestando seu *know-how* sistêmico e de soluções tecnológicas existentes.
- Processos de planejamento.
- Propostas e contratos de prestação de serviços com os clientes, considerando os parâmetros de preços e níveis de serviços fixados pela Companhia.

Executar:

- Atendimento de um cliente ou segmento de mercado.
- Atividades de comunicação interna e externa.
- Esclarecimento de dúvidas e propostas aos clientes alternativas de soluções em TI, aplicáveis ao seu cotidiano, podendo estas se direcionar para o desenvolvimento interno, aquisição ou utilização de solução pronta no mercado.

Controlar:

- Contratos firmados, avaliando a efetividade do produto oferecido, o cumprimento dos níveis de serviços, a ocorrência de desvios contratuais, registrando o grau de satisfação dos clientes e usuários.
- Deficiências do cliente e fatores que estejam impedindo a utilização do software pelo cliente.
- Incidentes do ambiente de TIC e sugestão de ações na correção dos processos corporativos da Companhia.
- Necessidades e objetivos de negócio, procedimentos operacionais atuais, problemas e requisitos de entrada e saída.
- Oportunidades de negócios detectadas utilizando critérios mercadológicos, para fechar contratos de prestação de serviços/produtos.
- Recursos e prazos necessários para a implementação das alternativas.