

ANEXO II - DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

RETIFICAÇÃO Nº 01

EMPREGO PÚBLICO: 301 - TÉCNICO ADMINISTRATIVO
REQUISITO: Ensino Médio Completo, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo Conselho Estadual de Educação (CEE).
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">• Prestar apoio a qualquer uma das diretorias, gerências, assessorias e chefia de gabinete nas atividades pertinentes a cada uma das áreas;• Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, ou por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, mediante orientação da chefia imediata;• Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;• Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como, telefone, correio eletrônico, entre outros;• Instruir requerimentos e processos, observando prazos, normas e procedimentos legais;• Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;• Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;• Realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem relacionadas às suas competências, e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens da Empresa;• Propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;• Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações da Empresa;• Realizar serviços externos e diligências quando solicitado;• Participar de reuniões internas ou externas e de grupos de trabalho;• Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição;• Contribuir para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;• Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;• Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Companhia;• Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;• Observar a legislação pertinente, as políticas, as diretrizes, os prazos e procedimentos estabelecidos pela empresa;• Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

EMPREGO PÚBLICO: 501 - ANALISTA ADMINISTRATIVO

REQUISITO: Ensino Superior Completo, curso de graduação em qualquer área de formação, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- Prestar apoio a qualquer uma das diretorias, gerências, assessorias e chefia de gabinete nas atividades pertinentes a cada uma das áreas;
- Participar da elaboração, desenvolvimento, planejamento, implementação, execução, suporte, acompanhamento e avaliação de atividades, planos, projetos, programas ou estudos ligados às áreas de: gestão de pessoas, gestão social, comunicação, gestão da informação, governança eletrônica, estatística, recursos logísticos, materiais e patrimoniais, economia, planejamento, orçamento, finanças, gestão estratégica, gestão de projetos, gestão de processos, controle interno, bem como prestar informações operacionais e promover desenvolvimento, inovação e modernização na organização;
- Executar e orientar atividades e tarefas necessárias à elaboração, ao planejamento, à implementação, à garantia da qualidade, ao controle;
- Propor, elaborar e acompanhar e/ou monitorar projetos e iniciativas de inovação e modernização do modelo de gestão do arranjo institucional;
- Propor, elaborar, acompanhar e/ou monitorar as metas firmadas por meio de contratualização de resultados, de acordo com o responsável pela área de atuação da Empresa;
- Redigir relatórios, textos, ofícios e correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;
- Articular, de maneira sistêmica, os recursos, os processos e as capacidades técnicas disponíveis à consecução dos objetivos institucionais;
- Apresentar e/ou expor trabalhos nas áreas correlatas à sua área de atuação;
- Promover e incentivar, em seu âmbito de atuação, o compartilhamento de informações e a busca de experiências entre as instituições;
- Participar de atividades de proposição, elaboração e acompanhamento do cumprimento das normas, instruções e regulamentos da instituição;
- Analisar processos, realizar estudos e levantamentos de dados e conferir a exatidão da documentação, observando prazos, normas e procedimentos legais, individualmente ou em equipes multidisciplinares;
- Participar de reuniões internas ou externas e de grupos de trabalho;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição;
- Contribuir para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Companhia;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Observar a legislação pertinente, as políticas, as diretrizes, os prazos e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

EMPREGO PÚBLICO: 502 - ANALISTA CONTÁBIL
REQUISITO: Ensino Superior Completo, curso de graduação em Ciências Contábeis, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no CRC.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar, efetuar e acompanhar o controle da movimentação contábil;• Elaborar minutas de relatórios e pareceres, por quaisquer métodos, técnicas ou processos;• Executar trabalhos especializados sobre análise contábil, auditoria contábil e de programas, despesas de pessoal, política econômica, relações empresariais e política creditícia e financeira;• Elaborar minuta de documentação contábil, balanços, balancetes e relatórios com informações, explicações e interpretações de resultados;• Elaborar minuta das Demonstrações Contábeis intermediárias e anuais e demais peças contábeis, em conformidade com a legislação pertinente;• Conciliar balancetes e a base de cálculo dos tributos sobre o lucro;• Conferir as obrigações acessórias;• Realizar atividades de escrituração fiscal, apuração mensal do Imposto de Renda e demais impostos, assegurando que todos os tributos devidos sejam apurados e recolhidos na forma da lei, incluindo o cumprimento das obrigações, sob orientação da chefia imediata;• Elaborar minuta da Declaração Anual do Imposto de Renda, visando o cumprimento da legislação específica;• Conhecer e executar o processamento de folha de pagamento, sob a orientação da chefia imediata;• Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria interna e/ou externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, à qualidade do trabalho da auditoria, sob a orientação da chefia imediata;• Participar de reuniões internas ou externas e de grupos de trabalho;• Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição;• Contribuir para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;• Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;• Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Companhia;• Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;• Observar a legislação pertinente, as políticas, as diretrizes, os prazos e procedimentos estabelecidos pela empresa;• Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.
EMPREGO PÚBLICO: 503 - ANALISTA ECONÔMICO FINANCEIRO
REQUISITO: Ensino Superior Completo, curso de graduação em Ciências Gerenciais (qualquer graduação na área) ou em Ciências Exatas (qualquer graduação na área), reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC) e registro no Conselho de Classe ou órgão correspondente.
CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.
ATRIBUIÇÕES: <ul style="list-style-type: none">• Elaborar modelagens econômico-financeiras de projetos de PPPs e concessões, demonstrando pleno domínio de conceitos de finanças corporativas tais como: TIR, VPL, WACC, CAPM, TMA, payback;

- Elaborar demonstrações financeiras de média e alta complexidade em projetos de infraestrutura, notadamente: Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), Fluxo de Caixa (FC) e Balanço patrimonial (BP) de longo prazo (maior que vinte anos);
- Elaborar análises de reequilíbrio econômico-financeiro de projetos e contratos de PPPs e concessões, utilizando de metodologia de fluxo de caixa marginal e outras metodologias;
- Analisar Demonstrações Financeiras (DRE, FC e BP) de Concessionárias de serviços públicos;
- Elaborar notas técnicas de média e alta complexidade, incluindo conceitos financeiros e contábeis, demonstrando com clareza e objetividade as principais premissas e metodologia utilizados para a fundamentação para construção das modelagens;
- Participar de reuniões internas ou externas e de grupos de trabalho;
- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição;
- Contribuir para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Companhia;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Observar a legislação pertinente, as políticas, as diretrizes, os prazos e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.

EMPREGO PÚBLICO: 504 - ANALISTA JURÍDICO

REQUISITO: Ensino Superior Completo, curso de graduação em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC).

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

ATRIBUIÇÕES:

- Examinar, elaborar estudos e propor soluções em questões jurídicas de interesse da empresa;
- Examinar a juridicidade e apoiar a Assessoria Jurídica e demais setores na elaboração de atos normativos de interesse da empresa;
- Redigir minutas de editais, contratos e quaisquer outros documentos de natureza jurídica para fins de contratação mediante procedimento licitatório;
- Redigir minutas de editais, contratos e anexos pertinentes ao objeto social da empresa;
- Acompanhar o andamento dos processos administrativos e dos processos judiciais perante os respectivos órgãos;
- Redigir minutas de pareceres em processos administrativos, especialmente os licitatórios, e de respostas a consultas formuladas por outros setores da Empresa e/ou da Administração Pública;
- Examinar, previamente, minutas de contratos e outros instrumentos jurídicos a serem firmados pela empresa ou sob sua demanda;
- Requisitar processos, requerer diligências, certidões e esclarecimentos que se fizerem necessários ao desempenho de suas atribuições;
- Redigir relatórios, textos, ofícios, correspondências técnico-administrativas, com observância das regras gramaticais e das normas e instruções de comunicação oficial;
- Desempenhar os demais encargos legais que lhe forem atribuídos;
- Participar de reuniões internas ou externas e de grupos de trabalho;

- Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição;
- Contribuir para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Companhia;
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Observar a legislação pertinente, as políticas, as diretrizes, os prazos e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- Tratar com zelo e urbanidade o cidadão.