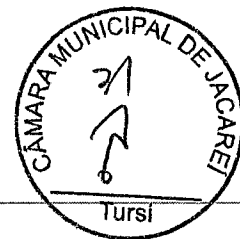




Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito



Ofício nº 489/2019-GP

Jacareí, 30 de outubro de 2019.

À Sua Excelência, o Senhor
ABNER RODRIGUES DE MORAES ROSA
DD. Presidente da Câmara Municipal de Jacareí / SP

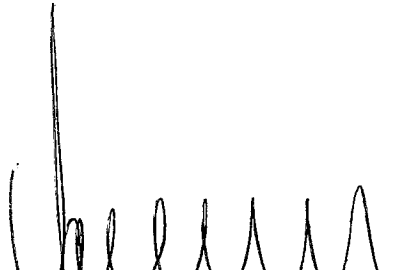
PROTOCOLO Nº <u>1284</u> TIPO: _____
DATA <u>31/10/19</u> ASS: <u>[assinatura]</u>
CAMARA MUNICIPAL DE JACAREÍ

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Tem o presente a finalidade de encaminhar a esta Casa Legislativa o Ofício nº 146/2019-GSARH, em resposta ao Ofício nº 82/09/2019 – CMP.

No ensejo, aproveito para reiterar votos de estima e consideração a Vossa Excelência e demais membros desta Casa Legislativa.

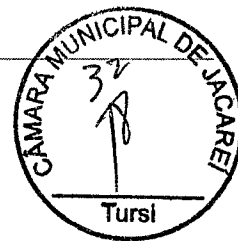
Atenciosamente,


CLAUDE MARY DE MOURA
Chefe de Gabinete

*Recibido
30.10.19
Município
15:57*



Prefeitura de Jacareí
Secretaria de Administração e Recursos Humanos



Ofício nº 146/2019 – GSARH

Jacareí, 12 de setembro de 2019.

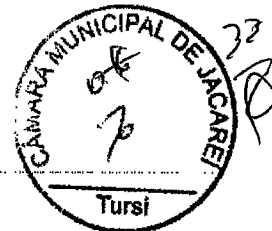
Exmo. Sr. Prefeito,

Em resposta ao ofício 82/09/2019 – CMP, que nos foi encaminhado com cópia do Pedido de Informações referente ao Projeto de Lei do Legislativo nº 71/2019, segue descrição do cargo que estamos em via de criar, que é compatível tecnicamente com o cargo em questão.

Com relação ao salário, utilizaremos a Referência 09 (R\$ 2.573,61), que é o valor praticado pelo Mercado. Aconselhamos seguir o conceito da Prefeitura na questão salarial e de nome, pois a terminologia de Assessor somente utilizaremos para cargos comissionados.

Cordialmente,

SERGIO LUIZ PINTO FERREIRA
Secretário Adjunto de Recursos Humanos



ANEXO I

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

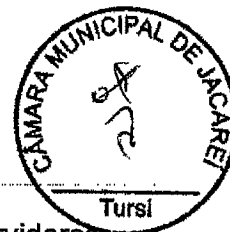
DESCRIÇÃO SUMÁRIA: desenvolver atividades nas áreas de recrutamento de seleção através de concurso público ou processo seletivo regido pela Lei nº 4550/2001, administração de pessoal e benefícios, analisando necessidades e sugerindo alternativas para os problemas apontados, planejando, desenvolvendo e organizando programas, estudos e pesquisas específicos de sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

- Realizar pesquisas sobre as novas tendências de mercado na área de cargos, salários e benefícios;
- Efetuar o apontamento de horas, através das marcações de ponto eletrônico, registrando atestados e tratando divergências identificadas, para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores;
- Desenvolver atividades inerentes à área de departamento de pessoal tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;
- Realizar o recrutamento e seleção de pessoal, captando candidatos, efetuando análise prévia através de contato telefônico e entrevista presencial, juntamente com a área solicitante;
- Efetuar a integração de novos colaboradores, preparando os documentos necessários para admissão e fornecendo orientações inerentes às políticas de RH e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho;
- Administrar benefícios concedidos pela prefeitura aos servidores, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos servidores;
- Efetuar o levantamento de informações para composição de indicadores de RH, a fim de subsidiar a Diretoria;



Prefeitura de Jacareí
Gabinete do Prefeito



34

- Promover ações de qualidade de vida e assistência aos servidores;
- Efetuar atividades nas áreas de Medicina e Segurança do Trabalho;
- Examinar processos específicos da sua área, dando pareceres técnicos, apresentando soluções que melhor atendam à questão, dentro dos limites legais;
- Zelar pela guarda, conservação manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidades ou a critério de seu superior imediato.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário: período de 40 horas semanais.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO:

Instrução: Superior Completo

Habilitação: Experiência anterior de 03 anos em RH.

DENOMINAÇÃO DO CARGO: ANALISTA DE SUPORTE DE REDE

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: administram ambiente informatizado, prestam suporte técnico ao cliente, elaboram documentação técnica. Estabelecem padrões, coordenam projetos, oferecem soluções para ambientes informatizados e pesquisam tecnologias em informática.

ATRIBUIÇÕES:

- Administrar ambiente de Tecnologia da Informação;
- Prestar suporte técnico ao cliente/usuário;
- Estabelecer padrões para ambiente de tecnologia da informação;
- Oferecer soluções para ambientes de tecnologia da informação;
- Pesquisar inovações em tecnologia da informação;
- Identificar falhas nos sistemas;
- Corrigir falhas nos sistemas;