

FUNDAÇÃO DE PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR DO SERVIDOR PÚBLICO FEDERAL DO PODER JUDICIÁRIO**ANEXO I - DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES SUMÁRIAS
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 12/2021****CARGO 401 – ANALISTA DE INVESTIMENTOS**

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, em Administração, Ciências Atuariais, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas, Engenharia, Estatística, Física, Matemática ou em qualquer área de formação, acrescida de especialização lato sensu em Finanças.

Descrição Sumárias: Desenvolve análises sobre o mercado financeiro, realiza operações financeiras que visem aumentar a rentabilidade da Funpresp-Jud, apoia na administração da carteira de investimentos e elabora documentos, contratos e relatórios internos.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Acompanhar o noticiário e os principais índices dos mercados financeiros nacionais e internacionais;
2. Desenvolver análises sobre títulos e valores mobiliários e identificar oportunidades;
3. Acompanhar a rentabilidade e os riscos da carteira de investimentos;
4. Desenvolver metodologias de apuração de ativos financeiros, bem como mecanismos de controle dos riscos da carteira e pesquisar as características de ativos que ainda não fazem parte da carteira de investimentos;
5. Atualizar todos os sistemas de controle de investimentos e enviar informações de caráter periódico ao órgão regulador;
6. Elaborar relatórios, apresentações e informativos sobre economia, finanças e a carteira de investimentos;
7. Auxiliar na elaboração de documentos que estabelecem parâmetros internos para realização de investimentos;
8. Secretariar as reuniões do Comitê de Investimentos e Riscos (COINV);
9. Elaborar projeto básico para contratação de fornecedores de produtos e serviços da área tais como, mas não restrito a gestores e administradores de fundos de investimentos, custodiante, corretoras, plataformas de informação e negociação de mercado, sistemas de controle, etc.;
10. Lançar operações de investimentos em sistema;
11. Elaborar resumo de notícias e encaminhar para todos os empregados da Funpresp-Jud;
12. Elaborar nota técnica;
13. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
14. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 402 – ANALISTA DE CONFORMIDADE

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição Sumárias: Desenvolve atividades de controles internos, mapeamento de processos, monitoramento de riscos e apoio a auditorias externas.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Acompanhar e avaliar os processos operacionais de todas as unidades da Funpresp-Jud;
2. Acompanhar e assegurar a observância às normas legais e regulamentares, bem como aos manuais internos e às políticas administrativas aplicáveis à área de atuação;
3. Propor implementação de melhorias das políticas gerenciais voltadas às unidades internas;
4. Acompanhar e executar o plano de controles internos e gestão de riscos da Funpresp-Jud;
5. Acompanhar e assegurar o cumprimento das políticas e procedimentos de controles internos e gestão de riscos;
6. Conduzir os processos de auditoria externa e dos patrocinadores;
7. Acompanhar o atendimento às recomendações das auditorias externas e dos patrocinadores;
8. Acompanhar e avaliar o gerenciamento dos riscos e controles internos da Funpresp-Jud;
9. Controlar os arquivos e evidências dos ciclos de avaliação dos controles internos;
10. Elaborar manifestações e relatórios de riscos operacionais e controles internos;
11. Acompanhar o atendimento às demandas dos Conselhos Deliberativo e Fiscal;
12. Conduzir o mapeamento de processos de todas as unidades da Funpresp-Jud;
13. Manter atualizada a Política de Gestão de Riscos da Funpresp-Jud e os indicadores de Gestão para acompanhamento das atividades de sua área de competência;
14. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
15. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 403 – ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO - INFRAESTRUTURA E TECNOLOGIA

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em tecnologia da informação ou qualquer curso superior acrescido de pós-graduação em tecnologia da informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição Sumárias: Desenvolve atividades de infraestrutura tecnológica, elaborando e implementando projetos, efetuando ajustes e recuperações, zelando pela segurança e desempenho dos sistemas de gestão utilizados pela Fundação.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
2. Apoiar a gestão dos serviços de infraestrutura de TI, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, bem como o encerramento de suas atividades;
3. Analisar e implantar módulos do sistema ERP adquiridos pela Fundação, atuando como facilitador entre usuários e a empresa desenvolvedora do ERP;
4. Apoiar na implantação de processos de operação e manutenção do ambiente, seguindo os processos de validação, verificação, preparação e teste dos serviços;
5. Pesquisar e identificar novas tecnologias aplicáveis para o ambiente da Fundação;
6. Apoiar na gestão e manutenção dos procedimentos e das políticas do ambiente implantado, como disseminação da política de segurança da informação, entre outros processos;
7. Participar da implantação e manutenção das soluções/ferramentas de governança de TI e de gestão de incidentes de problemas;
8. Apoiar o desenvolvimento de estratégias para continuidade dos serviços, elaborando procedimentos de desastre e recuperação e políticas do ambiente;
9. Emitir relatórios técnicos e operacionais e garantir que toda a documentação do ambiente, o planejamento operacional, a lista de inventário, os relatórios estatísticos e os procedimentos, entre outros, estejam disponíveis e atualizados;
10. Monitorar o funcionamento dos sistemas e demais ativos de tecnologia;
11. Realizar o suporte aos usuários da rede na resolução dos problemas de hardware e software;
12. Participar dos processos de aquisição e seleção de fornecedores de equipamentos e serviços;
13. Executar as ações constantes do PGTI pertinentes a sua área para o atendimento das necessidades da Funpresp-Jud;
14. Elaborar especificações técnicas de software e hardware para subsidiar a aquisição de bens e a contratação de serviços relacionados;
15. Administrar sistemas de armazenamento de dados (storage servers); e
16. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 404 – ANALISTA DE TECNOLOGIA E INFORMAÇÃO - DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em tecnologia da informação ou qualquer curso superior acrescido de pós-graduação em tecnologia da informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição Sumária: Desenvolve atividades de infraestrutura tecnológica, elaborando e implementando projetos, efetuando ajustes e recuperações, zelando pela segurança e desempenho dos sistemas de gestão utilizados pela Fundação.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
2. Executar e monitorar o processo de desenvolvimento de sistemas de informação de suporte a Funpresp-Jud;
3. Desenvolver sistemas necessários para a fundação, previstos no PGTI;
4. Executar as demais ações constantes do PGTI pertinentes a sua área para o atendimento das necessidades da Funpresp-Jud;
5. Dar manutenção aos sistemas desenvolvidos na fundação, tanto corretivas quanto evolutivas;
6. Conduzir testes em sistemas desenvolvidos pela fundação;
7. Avaliar a segurança do código desenvolvido pela fundação;
8. Executar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas;
9. Executar e monitorar as atividades e projetos referentes a administração de dados, administração de banco de dados e sistemas de informações gerenciais;
10. Participar da proposição de aquisição de ferramentas e tecnologias necessárias as atividades de sua competência;
11. Desenvolver painéis e visualização de dados com base em ferramentas e tecnologias relacionadas a Business Intelligence;
12. Realizar manutenção de documentação de sistemas, acompanhamento de serviços de terceiros, definição e implantação de processos e procedimentos relacionados a governança de TI; e
13. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 405 - ATUÁRIO

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Atuariais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, e registro ativo no IBA.

Descrição Sumárias: Desenvolve estudos, análises e cálculos atuariais, pagamento de benefícios, pagamento de institutos e outras atividades, de forma a contribuir para o alcance dos resultados da área.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Executar as atividades referentes ao processamento e à concessão de benefícios e institutos do plano;
2. Efetuar cálculo de reservas matemáticas;
3. Elaborar estudos, cenários atuariais, relatórios gerenciais e pareceres técnicos relativos à área de atuação;

4. Elaborar estudos de adequação e aderência de hipóteses econômicas, financeiras e demográficas;
5. Levantar dados estatísticos para subsidiar os estudos relacionados à área;
6. Realizar testes de consistência da base de cadastro;
7. Elaborar e apresentar as hipóteses utilizadas nas avaliações atuariais;
8. Apoiar na elaboração do plano de custeio para o plano de benefícios;
9. Elaborar os demonstrativos atuariais para envio ao órgão fiscalizador;
10. Auxiliar na gestão do fluxo de caixa de longo prazo, garantindo a solvência do plano de benefícios e o fluxo de caixa de curto prazo, atuando em conjunto com a área de investimentos;
11. Responder às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação;
12. Participar do planejamento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas planos e programas estabelecidos para a área;
13. Observar as normas legais e regulamentares e políticas administrativas aplicáveis à sua área de atuação;
14. Identificar e sugerir melhorias e aperfeiçoamentos das atividades da área;
15. Realizar atendimento a patrocinadoras e participantes, solucionando dúvidas e prestando informações;
16. Realizar simulação de benefícios;
17. Contribuir e acompanhar a parametrização do sistema para cálculos de benefícios, de acordo com o plano;
18. Elaborar relatórios para prestação de contas;
19. Participar de grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e ao alcance dos resultados da Fundação;
20. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 406 - ADVOGADO

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em direito, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com inscrição válida na OAB, sem restrição de atuação.

Descrição Sumárias: Executa análise de contratos, documentos e consultas formuladas pelas áreas da Fundação e emite parecer, e atua no acompanhamento dos processos do contencioso, orientando-se pelas leis vigentes e pelos normativos internos e do órgão regulador, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Funpresp-Jud.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Auxiliar as atividades jurídicas da Funpresp-Jud, tais como a sua defesa em juízo, incluindo o cumprimento de sentenças, ou em processos jurídico-administrativos, representando-a nos fóruns em que se fizer necessário;
2. Acompanhar, diariamente, a legislação específica dos órgãos reguladores do sistema financeiro e previdenciário, bem como as alterações de normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos oficiais, zelando pelo seu imediato cumprimento;
3. Apoiar tecnicamente na produção de instrumentos de acordos, contratos, convênios, escrituras, editais, procurações e outros;
4. Elaborar pareceres sobre contratos, acordos, convênios, editais de licitação e assuntos de natureza jurídica em geral;
5. Dar andamento aos processos administrativos e judiciais da Fundação, preparando as peças (recursos, petições e mandados de segurança), conforme o caso;
6. Fazer o exame de legalidade das minutas de editais, contratos, acordos e convênios firmados no âmbito da Funpresp-Jud e opinar sobre a legalidade de processos licitatórios e de contratações;
7. Apreciar a legitimidade de documentos relacionados com as atividades da Funpresp-Jud, de forma a assegurar a conformidade com as leis vigentes e às normas internas;
8. Representar a Funpresp-Jud, em juízo e fora dele, defendendo seus interesses;
9. Participar de reuniões em que a presença de advogado seja necessária ou solicitada para dirimir dúvidas ou orientar decisões;
10. Auxiliar na elaboração de relatório anual para prestação de contas das atividades da área;
11. Elaborar os normativos referentes aos processos de sua área de atuação;
12. Elaborar respostas a participantes, patrocinadores, assistidos, juízes e terceiros, na interpelação de natureza jurídica;
13. Auxiliar nos estudos e pesquisas específicos sobre matéria jurídica, mantendo-se atualizado quanto à legislação e à jurisprudência correntes, nos assuntos de interesse da Fundação;
14. Manter atualizado o Manual de Procedimento Jurídico e o registro dos processos judiciais em que a Fundação tenha interesse direto ou indireto, explicitando indicadores de gestão para acompanhamento das atividades;
15. Participar de reuniões, grupos de trabalho, comissões, comitês, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
16. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 407 - ANALISTA - SEGURIDADE

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição Sumárias: Desenvolve atividades relacionadas a cadastro, controle de arrecadação individualizado dos participantes, contratação de seguro, benefícios e atendimento ao público, conforme sua área de lotação.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Executar as atividades relacionadas aos processos de sua área de atuação;
2. Subsidiar as respostas às demandas dos patrocinadores, participantes e órgão fiscalizador relacionadas à sua área de atuação;
3. Auxiliar no planejamento e estabelecimento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos em sua área de atuação;
4. Atender aos participantes e às outras áreas da Funpresp-Jud, prestando informações/orientações para a solução de problemas;
5. Auxiliar a Diretoria de Seguridade na elaboração de estudos relativos à sua área de atuação;
6. Auxiliar na elaboração de relatórios diversos inerentes à sua área de atuação;

7. Redigir e encaminhar cartas e documentos, conforme normas e procedimentos internos;
8. Organizar, controlar e manter arquivados os documentos referentes às atividades desenvolvidas na área, assegurando sua rápida localização;
9. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
10. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato;

Arrecadação

11. Manter a carteira de participantes da Funpresp-Jud, recebendo informações financeiras e de cadastro;
12. Realizar a apropriação das contribuições nas fichas individuais dos participantes, mantendo atualizados os dados, de forma a facilitar processos de resgate e benefícios;
13. Acompanhar e conferir os pagamentos obtidos, realizando a baixa nas fichas individuais do sistema da Fundação;
14. Emitir e disponibilizar extratos das contas dos patrocinadores e participantes;
15. Acompanhar as ocorrências de inadimplência dos planos da Funpresp-Jud;
16. Emitir, quando solicitado, informações referentes às contribuições dos participantes;
17. Emitir cobranças bancárias dos autopatrocinados e afastados;
18. Analisar as solicitações de devolução de contribuição indevida e providenciar o pagamento;
19. Acompanhar e apoiar a análise de consistência entre os relatórios das áreas contábil, financeiro e de contribuições;
20. Auxiliar o superior imediato na análise das movimentações cadastrais e financeiras;
21. Realizar a apropriação das contribuições de seguro nas fichas individuais dos participantes, mantendo os dados, de forma a facilitar o repasse das contribuições a empresa seguradora;
22. Acompanhar e conferir os pagamentos realizados a seguradora referente aos valores dos prêmios pagos pelos participantes, realizando a baixa nas fichas individuais dos participantes no sistema da Fundação e gerando as AFs (autorizações Financeiras);

Cadastro

23. Auxiliar na administração da base de dados da carteira de participantes da Funpresp-Jud;
24. Acompanhar e manter cadastro atualizado de patrocinadores, participantes e assistidos, encaminhando para as demais áreas, informações e alterações deste público;
25. Executar as atividades referentes ao recebimento de portabilidade;
26. Confirmar os formulários de todos os participantes do semestre, em relação ao regime de tributação, para envio das informações aos órgãos reguladores;
27. Acompanhar a tramitação dos documentos de contratação de seguro de morte e/ou invalidez enviado pelos patrocinadores junto às seguradoras;

Relacionamento e Atendimento

28. Apoiar na elaboração de apresentação para divulgação de informações aos clientes sobre a Empresa, seus produtos e serviços;
29. Orientar as patrocinadoras sobre os produtos e serviços, de acordo com as solicitações;
30. Realizar contatos com as patrocinadoras, estreitando o seu relacionamento com a Fundação, de forma e assegurar o atendimento das necessidades do cliente;
31. Prestar suporte nos cálculos de simulação de benefícios para as patrocinadoras ou participantes, quando solicitado;
32. Prestar suporte na elaboração de cálculos percentuais, de adesão e de cancelamento do plano;
33. Realizar registro dos atendimentos realizados em sistema próprio;
34. Efetuar ajuste, a pedido do participante, dos dados cadastrais que apresentam inconsistências, tais como: nome do patrocinador, CPF, RG e regime de tributação, encaminhando as demais situações à área de cadastro;
35. Executar campanhas de adesão e revisão de planos para as patrocinadoras;
36. Apoiar no desenvolvimento de ações para manutenção do relacionamento com os participantes e patrocinadoras;
37. Compartilhar com as áreas responsáveis as informações, sugestões e reclamações recorrentes, identificadas durante os atendimentos;
38. Realizar atendimentos (telefone, e-mail e presencial) dos públicos de relacionamento da Funpresp-Jud;
39. Auxiliar na administração da ferramenta Fale Conosco e da caixa corporativa da área, enviando mensagens e e-mails em resposta às demandas encaminhadas;

Benefícios

40. Realizar simulação de benefícios;
41. Analisar a concessão de benefícios de acordo com os planos da Funpresp-Jud;
42. Realizar a folha de pagamento de benefícios e resgate dos planos da Funpresp-Jud;
43. Elaborar relatório de folha de pagamento de resgate e benefícios;
44. Emitir demonstrativos de pagamento e conta de concessão;
45. Analisar, calcular e controlar a entrada e saída de portabilidade;
46. Realizar levantamento de dados dos benefícios;
47. Atualizar, diariamente, os índices dos benefícios e valores da folha de pagamento;
48. Realizar parametrização do sistema para cálculos de benefícios, de acordo com o plano da patrocinadora ou de autopatrocínio;
49. Realizar levantamentos de dados e elaborar relatório para repasse às patrocinadoras;
50. Acompanhar processos de auditoria relacionados à folha de pagamento e benefícios;
51. Analisar soluções de resgate de benefícios, elaborando cálculos e analisando documentação dos planos da Fundação.

CARGO 408 - ANALISTA – GESTÃO DE PESSOAS

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição Sumárias: Auxilia no planejamento de recursos humanos e na documentação dos processos da área, bem como organiza e executa as rotinas relacionadas à administração de pessoal, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, qualidade de vida dos empregados, dentre outras.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Executar as atividades de administração de pessoal;
2. Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Capacitação e acompanhar sua execução;
3. Desenvolver estudos relativos à sua área de atuação, conforme orientação;
4. Auxiliar na elaboração de políticas e normas relacionadas aos processos de gestão de pessoas;
5. Auxiliar no planejamento e estabelecimento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos em sua área de atuação;
6. Orientar os gestores e acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos empregados;
7. Apoiar na implantação do Plano de Cargos e Salários;
8. Realizar as atividades relacionadas à organização de processo seletivo para os empregos em comissão e a realização de concurso público para os empregos efetivos;
9. Elaborar guias, declarações, ofícios e outros documentos, quando designado;
10. Prestar apoio no desenvolvimento e implementação de novos projetos da área de atuação;
11. Acompanhar a execução dos programas de saúde do trabalhador (PCMSO e PPRA);
12. Manter a organização da Biblioteca e a atualização de seus registros, zelando pela conservação do seu acervo;
13. Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais para prestação de contas;
14. Elaborar editais e projetos básicos para contratação de serviços inerentes à área de atuação;
15. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
16. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 409 - ANALISTA - ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em qualquer área de formação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Descrição Sumárias: Atua no desenvolvimento de atividades administrativas e financeiras relacionadas à aquisição de bens e serviços, contratos, pagamentos e recebimentos, projeção de fluxo de caixa e acompanhamento orçamentário, observando a legislação e os prazos estabelecidos.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Participar do planejamento e estabelecimento das ações e atividades necessárias para o cumprimento dos objetivos, metas, planos e programas estabelecidos em sua área de atuação;
2. Apoiar na elaboração de relatórios gerenciais, apresentações e outros trabalhos relacionados;
3. Prestar apoio nas atividades de mapeamento e revisão de processos, bem como na elaboração de políticas, normas e outros documentos inerentes à área de atuação;
4. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
5. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato;

Administração

6. Executar as atividades relacionadas a licitações e formalização e fiscalização dos contratos da Funpresp-Jud;
7. Acompanhar e controlar a movimentação dos bens patrimoniais da Fundação;
8. Desempenhar as funções de logística, inclusive operações de depósito/armazenamento e distribuição, planejamento e compras em geral;
9. Apoiar no desenvolvimento das atividades de programação, reprogramação e execução orçamentária relativas à sua área de atuação;
10. Subsidiar a Diretoria de Administração por meio da elaboração de estudos relativos à sua área de atuação;
11. Elaborar editais e projetos básicos;
12. Efetuar o agendamento de pagamento de fornecedores;

Finanças

13. Conciliar, diariamente, as movimentações do sistema bancário com o sistema ERP;
14. Cumprir a programação de pagamentos;
15. Acompanhar as operações financeiras junto aos bancos;
16. Apontar disponibilidade de caixa nas contas;
17. Controlar os recebimentos e pagamentos da Fundação;
18. Organizar os documentos físicos de pagamento, tirar cópia e entregar para a área demandante encaminhando o original para a contabilidade, ao final do mês;
19. Apoiar na elaboração de relatório gerencial da área;
20. Lançar informações nos sistemas devidos;
21. Executar o fechamento de movimento financeiro, diariamente;
22. Gerar agenda de tributos, conferir e efetuar o pagamento.

CARGO 410 - ANALISTA - SECRETARIADO EXECUTIVO

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Secretariado Executivo, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com respectiva habilitação junto às SRTE/MPTS.

Descrição Sumárias: Desenvolve atividades de secretariado executivo para atender à Diretoria Executiva e à chefia de Gabinete.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Executar as atividades relacionadas à gestão documental do Gabinete;
2. Controlar a agenda dos Diretores;
3. Auxiliar a Diretoria Executiva e a Chefe de Gabinete em matérias administrativas;
4. Secretariar reuniões, quando designado;
5. Elaborar atas de reuniões, despachos, ofícios, memorando e outros documentos, quando designado;
6. Prestar atendimento telefônico e manter contatos atualizados;
7. Fazer cadastro dos diretores e conselheiros em banco de dados da Fundação;
8. Realizar inscrição dos conselheiros e diretores em eventos;
9. Efetuar a compra de passagens para os conselheiros, diretores e empregados;
10. Providenciar a organização de eventos;
11. Receber, registrar e encaminhar correspondências e documentos em geral;
12. Elaborar planilhas, relatórios e alimentar base de dados, quando solicitado;
13. Providenciar cópias, digitalização e arquivamento de documentos;
14. Manter sigilo quanto às informações estratégicas que manuseia;
15. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
16. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 411 - ANALISTA - CONTABILIDADE

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Ciências Contábeis, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com a respectiva habilitação (registro válido) no Conselho Regional de Contabilidade.

Descrição Sumárias: Atua na execução das atividades contábeis da Fundação, orientando-se pelos princípios da contabilidade pública e normas da Previc.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Executar a escrituração de livros contábeis;
2. Realizar a classificação das despesas;
3. Apoiar no processo de elaboração dos demonstrativos mensais;
4. Conferir e arquivar os documentos registrados no movimento diário;
5. Preparar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas relativos à área de atuação;
6. Conciliar lançamentos contábeis e registros em contas para suporte das operações contábeis;
7. Auxiliar no processo de parametrização de sistemas com os padrões de recolhimento de tributos, próprios ou para atender clientes externos;
8. Conciliar contas bancárias e auxiliar na apuração de impostos e no preenchimento de obrigações acessórias;
9. Apoiar o superior imediato na elaboração dos relatórios de prestação de contas;
10. Realizar o controle contábil do patrimônio, baixas do ativo imobilizado, cálculos, lançamentos e controle de correções monetárias e depreciações;
11. Prestar suporte ao trabalho da auditoria, levantando as informações e documentos exigidos;
12. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
13. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 412 - ANALISTA - COMUNICAÇÃO E MARKETING – COMUNICAÇÃO

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação em Jornalismo, Relações Públicas ou Comunicação Organizacional.

Descrição Sumárias: Auxilia no planejamento das ações de comunicação e marketing e executa as atividades relacionadas a campanhas de comunicação, eventos, produção, edição e revisão de matérias, releases, discursos e outros textos, de forma a apoiar no assessoramento à Diretoria Executiva e promover a disponibilização de conteúdo nos canais internos, site e mídias sociais da Funpresp-Jud.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Apoiar a gerência no planejamento das ações de comunicação e marketing e na elaboração do Plano Gerencial de Comunicação e Marketing e orçamento anual da área;
2. Prestar apoio as áreas da Fundação no que se refere a imagem e comunicação institucionais;
3. Assessorar a Diretoria em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos e relatórios relativos à sua área de atuação;

4. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
5. Preparar, organizar e executar campanhas de comunicação interna e externa, inclusive as relativas as adesões de participantes ao plano de benefícios da Entidade;
6. Pesquisar o público-alvo, escolher a melhor abordagem e os meios de comunicação mais adequados as campanhas;
7. Analisar o mercado constantemente, através da realização de pesquisas, estatísticas e avaliação de resultados operacionais, detectando novas tendências e oportunidades; e
8. Elaborar matérias, releases, discursos, textos de palestras, de conferências e pronunciamentos para a Diretoria Executiva, em articulação com as áreas técnicas envolvidas;
9. Auxiliar no planejamento e executar ações relativas a organização de eventos institucionais, internos e externos;
10. Fazer a cobertura dos eventos da Entidade e produzir as respectivas matérias, bem como o registro fotográfico, podendo implicar em viagens a serviço quando do interesse da Funpresp-Jud;
11. Proposição de pautas, elaboração de roteiros para vídeos e apresentação de vídeos;
12. Proposição de pautas, elaboração de roteiros para podcast e gravação de podcast;
13. Proposição de pautas e elaboração de textos para mídias sociais; e
14. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.

CARGO 413 ANALISTA - COMUNICAÇÃO E MARKETING – PUBLICIDADE E PROPAGANDA

Requisito: Diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação de nível superior em Comunicação Social, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, com habilitação em Publicidade e Propaganda.

Descrição Sumárias: Atua no planejamento das ações de comunicação e marketing e executa atividades relacionadas a campanhas de comunicação, eventos, produção, edição e revisão de matérias, releases, discursos e outros textos, de forma a apoiar no assessoramento a Diretoria Executiva e promover a disponibilização de conteúdo nos canais internos, site e mídias sociais da Funpresp-Jud.

Atribuições e Responsabilidades:

1. Apoiar a gerência no planejamento das ações de comunicação e marketing e na elaboração do Plano Gerencial de Comunicação e Marketing e orçamento anual da área;
2. Prestar apoio as áreas da Fundação no que se refere a imagem e comunicação institucionais;
3. Assessorar a Diretoria em assuntos de sua competência por meio do desenvolvimento de pesquisas, estudos e relatórios relativos à sua área de atuação;
4. Participar de reuniões, grupos de trabalho, projetos, treinamentos e outras atividades necessárias ao desenvolvimento das atividades e integração das equipes;
5. Preparar, organizar e executar campanhas de comunicação interna e externa, inclusive as relativas as adesões de participantes ao plano de benefícios da Entidade;
6. Pesquisar o público-alvo, escolher a melhor abordagem e os meios de comunicação mais adequados as campanhas;
7. Analisar o mercado constantemente, através da realização de pesquisas, estatísticas e avaliação de resultados operacionais, detectando novas tendências e oportunidades;
8. Criar, desenvolver e operacionalizar campanhas de comunicação e marketing, procurando a melhor forma de apresentar um produto ou serviço ao público interno e externo;
9. Criar os textos e as imagens das peças gráficas e digitais das campanhas, eventos, materiais institucionais, informativos e site, além de acompanhar a produção;
10. Desenvolver estratégias e conceitos de comunicação institucional e comercial por meios audiovisuais, eletrônicos e de informática, internet e redes sociais;
11. Atuar no desenvolvimento dos meios de comunicação audiovisual e eletrônico, e de informática-internet, intranet ou rede social corporativa e demais mídias utilizadas pela Funpresp-Jud;
12. Analisar o desempenho dos perfis nas redes sociais, desenvolver e executar estratégias, realizar campanhas e ações de impulsionamento e anúncios, bem como mensuração de resultados e elaboração de relatórios; e
13. Desenvolver estudos e operacionalizar ativação de perfil em novas redes; e
14. Desenvolver outras atividades de nível e complexidade semelhantes, a critério do superior imediato.