

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

### GRUPO 2

| Cargo:   | Cargo Exercido:  | Nível    |
|--|--|----------|
| <b>Analista</b>  | <b>Analista de Planejamento, Governança, Contábil, Tributário e de Auditoria</b> | <b>I</b> |
| Unidade:   |  |          |
| <b>PRESIDÊNCIA/SUGEP/Gerência de Planejamento ou Gerência de Governança ou DIT/SUCON/Gerência Tributária ou Gerência Contábil e Gestão Orçamentária ou PRESIDÊNCIA / Gerência de Auditoria</b> |  |          |

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES

Desenvolve diversas atividades associadas à Gestão do Planejamento, da Governança Corporativa, da Contabilidade e Orçamento, da área Tributária bem como Auditoria, dentre as quais se destacam:

- Assiste tecnicamente nos trabalhos de planejamento estratégico e acompanhamento do desempenho Institucional, desenvolvendo trabalhos de pesquisa de métodos e ferramentas, apoio no levantamento de dados, geração de relatórios e apresentações para a alta gestão, zelando sempre pelo fomento e atualização dos métodos e processos de trabalho aplicados ao planejamento estratégico e avaliação institucional.
- Auxilia no desenvolvimento das atividades relacionadas à Governança Corporativa, compreendendo o registro e divulgação de informações e de documentos oficiais e auxílio na preparação de documentos em geral que suportem reuniões de Órgãos Estatutários (Diretoria Colegiada, Conselhos de Administração e Fiscal) e Comitês sob a coordenação da Superintendência de Governança e Planejamento. Recebimento, arquivo e despacho, após orientação superior, de documentos internos e externos.
- Presta assistência direta nas atividades da área Contábil e Orçamentária e elabora relatórios gerenciais pertinentes à unidade.
- Auxilia e executa a apuração dos tributos da Instituição e de terceiros, assim como dos valores dos dividendos e juros sobre o capital próprio. Prepara guias para efetuar os seus recolhimentos e as informações para atendimento das obrigações acessórias.
- Presta suporte à equipe de auditoria, envolvendo o planejamento, organização e controle dos fluxos dos trabalhos, abrangendo a criação e atualização de relatórios e planilhas contendo dados qualitativos e quantitativos dos trabalhos realizados, objetivando otimizar a eficácia das atividades da área.

### DESCRIÇÃO DETALHADA DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar as diversas atividades listadas abaixo, que compõem a Gestão do Planejamento, da Governança Corporativa, da Contabilidade e Orçamento, da área Tributária bem como de Auditoria, destacando:

Nos postos de trabalho associados à Gestão do Planejamento:

-  Participar do desenvolvimento, ajustes e aplicação da metodologia de planejamento estratégico da Instituição;
-  Atuar na análise, interpretação e consolidação de informações referentes ao processo de planejamento estratégico da Instituição, compreendendo construção de cenários, análise SWOT e configuração de indicadores de desempenho chave (KPI's) por processo, unidade ou em nível global;
-  Acompanhar o andamento dos planos de ações estabelecidos no planejamento estratégico e atualização dos resultados obtidos segundo os KPI's estabelecidos, compilando informações recebidas de cada unidade organizacional e consolidando com resultados econômico-financeiros obtidos via processo orçamentário;
-  Elaborar apresentações para Diretoria contendo resultados obtidos frente ao planejado, destacando evolução histórica, resultados atuais e projeções para os próximos meses e/ou períodos;
-  Prestar assessoria no cumprimento do planejamento, orientando as diversas unidades no que tange ao processo e metodologia utilizada para planejamento;
-  Apoiar a coleta de dados necessária à elaboração do planejamento, programação e acompanhamento do mesmo;
-  Desenvolver estudos técnicos abrangendo cenários econômicos globais, setoriais e regionais para dar subsídios aos trabalhos de análise de impactos socioeconômicos correlacionados às ações do planejamento;
-  Realizar simulações de resultados de longo prazo visando testar hipóteses de planejamento;
-  Atualizar as bases de dados dos sistemas de acompanhamento e avaliação de desempenho Institucional, relacionados ao Planejamento Estratégico (gestão de projetos, gestão de plano de ações e gestão de indicadores);
-  Auxiliar na elaboração do dossiê sobre o Plano de Metas anual e encaminhar aos órgãos competentes (Diretoria Colegiada, Conselho de Administração, CODEC, dentre outros), para aprovação;
-  Elaborar e atualizar relatórios diversos de Gestão Estratégica;
-  Atualizar as metas Institucionais junto aos órgãos governamentais (Plano Plurianual - PPA, Sistema de Gestão Estratégica - SGE, demais);
-  Subsidiar os trabalhos de dimensionamento de quadro de pessoal, conforme orientações;

Nos postos de trabalho associados à Gestão da Governança Corporativa:

-  Auxiliar na execução das atividades necessárias para as reuniões das Assembleias Gerais, Conselhos de Administração e Fiscal, dentre outros;
-  Executar as atividades necessárias para as reuniões de Diretoria Colegiada e Comitês sob a coordenação da Superintendência de Governança e Planejamento;

-  Executar, sob orientação de superior, os registros sobre os assuntos apreciados nas reuniões da Diretoria Colegiada e dos Comitês sob a coordenação da SUGEP;
-  Arquivar eletronicamente os votos, as apresentações e demais documentos que geraram e subsidiaram as reuniões dos Órgãos Estatutários e Comitês sob a coordenação da Superintendência de Governança e Planejamento sob a coordenação do superior;
-  Efetuar, sob orientação de superior, as divulgações das resoluções dos assuntos que foram submetidos à apreciação das reuniões dos Órgãos Estatutários e Comitês, por meio eletrônico específico e por escrito;
-  Auxiliar no arquivo das atas e deliberações tomadas pelos Órgãos Estatutários e Comitês junto aos órgãos competentes e nas providências para sua publicação no órgão de Imprensa Oficial do Estado e em jornal de grande circulação;
-  Auxiliar no preparo de documentos para atendimento das disposições contidas em normas legais de órgãos externos, para o envio de esclarecimentos e documentação exigidos por lei;
-  Auxiliar no atendimento de solicitações de órgãos externos.
-  Preparar, sob orientação superior, e expedir os documentos oficiais emitidos pela Presidência, Conselho de Administração e Conselho Fiscal, dentre outros, aos diversos órgãos externos.
-  Receber, arquivar e despachar, após orientação superior, documentos internos e externos;
-  Dar suporte administrativo e operacional à unidade a qual está subordinada e a Presidência, auxiliando na preparação de votos, apresentações, relatórios, planilhas e outros documentos que se fizerem necessários;

Nos postos de trabalho associados à Gestão Contábil e Orçamentária:

-  Assistir à gerência no desenvolvimento, implantação e manutenção dos projetos da unidade;
-  Coletar dados, elaborar planilhas de cálculos e relatórios, conforme demandas da gerência;
-  Acompanhar as normas emitidas, pertinentes à unidade, pelos órgãos reguladores, verificando a aplicabilidade dos normativos;
-  Preparar material mensal destinado à Diretoria e Conselho Fiscal, contendo informações contábeis;
-  Responder pela preparação de documentos e arquivos pertinentes à unidade;

Nos postos de trabalho associados à Gestão Tributária:

-  Auxiliar na apuração dos tributos da Instituição, tais como, IRPJ, CSLL, PIS, COFINS e

ISS e preparar as guias para efetuar os seus recolhimentos;

-  Auxiliar na apuração dos tributos de terceiros, tais como, IOF, IRRF, CSLL, PIS, COFINS e ISS e preparar as guias para efetuar os seus recolhimentos;
-  Auxiliar na apuração dos valores dos dividendos e juros sobre o capital próprio;
-  Preparar documentos e arquivos para o cumprimento das obrigações tributárias acessórias, tais como:
  - ✓ Receita Federal do Brasil: DCTF, DACON, DIPJ, DIRF e FCONT, bem como auxiliar na atualização do CNPJ;
  - ✓ Prefeitura do Município de São Paulo: DIF;
  - ✓ BACEN: Quadro de Tributos Federais.
-  Emitir diariamente Nota Fiscal Eletrônica do Tomador de Serviços;
-  Conciliar as contas contábeis que envolvam os tributos;
-  Emitir Guias de Recolhimento de Tributos (DARF e DAMSP);
-  Preparar atualizações do Manual de Rotinas Internas (MRI) para validação pela chefia;
-  Atualizar planilha de controle do saldo de RAP;
-  Preparar Formulário de Retenção de Tributos incidentes na prestação de serviços de terceiros para informar a Tesouraria;
-  Atualizar planilha de controle de retenção de tributos de terceiros.

Nos postos de trabalho associados à Auditoria:

-  Desenvolver atividades administrativas em geral, apoiando a equipe de Auditoria;
-  Elaborar os controles necessários para o acompanhamento dos trabalhos desenvolvidos e dos resultados obtidos;
-  Realizar pesquisas, utilizando-se de *sites*, manuais, legislação etc., com a finalidade de compor estudos, projetos ou trabalhos a serem desenvolvidos pela área;
-  Acompanhar o recebimento e a entrega de documentos e relatórios, providenciando os registros e encaminhamentos necessários, realizando as ações necessárias de *follow-up* para o cumprimento de prazos estabelecidos;
-  Elaborar formulários e documentos utilizados como papéis de trabalho durante a execução dos trabalhos de auditoria;
-  Atualizar bases de dados, gerando informações consistentes sobre a área;
-  Emitir e enviar correspondências a qualquer unidade da empresa, sempre que tal providência se fizer necessária, em decorrência dos trabalhos desenvolvidos pela unidade;

## DESCRIÇÃO DE CARGOS

- Elaborar e emitir relatórios, planilhas, gráficos e apresentações com informações da área, compilando dados para acompanhamento e análise gerencial;
- Preencher e emitir documentos e solicitações internas da área, de acordo com normas e critérios definidos, encaminhando-os às áreas/pessoas envolvidas;
- Manter-se constantemente atualizado com relação aos normativos internos e normas emanadas de autoridades e órgãos reguladores, relacionadas às atividades da DESENVOLVE SP;
- Disseminar informações sobre os procedimentos e controles administrativos aos profissionais da área;
- Auxiliar a gerência da GEAUD nas diversas atribuições a ela inerentes e nos trabalhos executados pela mesma;

De maneira geral, para todas as áreas de atuação mencionadas acima:

- Prezar pela qualidade das informações prestadas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

## QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| Instrução Formal:                 | <ul style="list-style-type: none"><li>Formação acadêmica superior com graduação em nível pleno em um campo de conhecimento aderente às áreas de atuação da Instituição (Administração, Ciências Contábeis, Direito, Economia, Engenharia ou Matemática).</li></ul>  |
| Outros Conhecimentos:             | <ul style="list-style-type: none"><li>Noções de Planejamento Estratégico e Orçamento;</li><li>Análise de Econômicas e de Cenários;</li><li>Noções de Estatísticas;</li><li>Noções de Arquivologia;</li><li>Noções de Direito.</li><li>Noções de Microinformática (Excel e Word);</li><li>Conhecimentos Razoáveis do Sistema Financeiro Nacional;</li><li>Conhecimentos Razoáveis de Contabilidade.</li><li>Conhecimentos Razoáveis de Matemática Financeira;</li><li>Conhecimentos específicos de tributos sobre o faturamento, lucro, terceiros e obrigações acessórias.</li></ul> |
| Experiência na Desenvolve SP:     | <ul style="list-style-type: none"><li>Sem experiência prévia.</li></ul>   |
| Supervisão Recebida ou Autonomia: | <ul style="list-style-type: none"><li>O profissional recebe supervisão direta e orientação, com acompanhamento na execução de tarefas mais difíceis e não rotineiras. As tarefas passam por conferência geral ao seu final.</li></ul>   |

**OUTRAS COMPETÊNCIAS**

- Profissional com conhecimento e habilidades técnicas típicos de início de carreira, voltados a um campo de atuação;
- Desenvolve atividades profissionais básicas que visam o desenvolvimento e aplicação do conhecimento e habilidades adquiridas dentro de sua área de formação, utilizando-se de procedimentos convencionais e preestabelecidos;
- Noções básicas das práticas e procedimentos de sua área de conhecimento no âmbito da Instituição;
- Maturidade psicológica para assumir trabalhos sob pressão e não se envolver em conflitos intradepartamentais;
- Habilidade mediana na comunicação oral e escrita;
- Capacidade de trabalhar em grupos pequenos e homogêneos, mantendo-se integrado;
- Iniciativa para tomada de decisão e capacidade de solucionar problemas de baixa complexidade e usando referenciais preestabelecidos.

**RESPONSABILIDADES**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Contatos:                           | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Regulares com outras unidades, empresas, clientes, fornecedores, órgãos reguladores etc.</li></ul>           |
| Informações Confidenciais:          | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Pouco acesso às informações confidenciais, embora sua divulgação não ponha em risco a Organização.</li></ul> |
| Máquinas, Equipamentos e Numerário: | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Computador, copiadora, fax e scanners, outros equipamentos de uso comum.</li></ul>                           |