



Desenvolvimento de Pessoas: Participar da execução de Projetos da área de desenvolvimento de pessoas, planejando etapas, gerando indicadores de resultados, prevendo recursos orçamentários e etapas de implantação.

Elaborar relatórios estatísticos e qualitativos da área, comparando com os indicadores de resultados estabelecidos; Realizar estudos, análises e pesquisas do ambiente organizacional.

Suprimentos e Logística: Especificar, codificar e catalogar materiais; Atuar na administração de estoque e controle de materiais; Elaborar planilhas orçamentárias de estimativas de preços; Executar atividades de compras e contratações de bens e serviços; Acompanhar a gestão administrativa de contratos; Analisar e emitir relatórios sobre processos de repactuação de preços dos contratos; Efetuar pesquisas e análises de custo de serviços e produtos; Definir e acompanhar indicadores de desempenho da área de atuação; Elaborar controles diversos utilizando planilhas eletrônicas.

Secretaria Executiva: Secretariar os Conselhos da Dataprev Diretoria-Executiva - agendar, organizar, analisar, preparar e distribuir documentos a serem apreciados nas reuniões, elaborar Atas, submeter à aprovação; Interpretar e sintetizar textos, processos administrativos, normas e elaborar documentos técnicos visando subsidiar deliberação superior; Acompanhar e controlar a execução das deliberações, apontamentos e recomendações dos Conselhos e da Diretoria-Executiva; - Redigir textos documentos seguindo técnicas de redação oficial, inclusive em idioma estrangeiro; Executar atividades de gestão de documentos no âmbito da Presidência e da Secretaria-Executiva; - Executar processos administrativos, logísticos e orçamentários no âmbito da Diretoria-Executiva e Conselhos; - Monitorar, interagindo com áreas internas da Empresa, o atendimento às solicitações de órgãos externos.

Engenheiro de Segurança do Trabalho: Avaliar as condições de segurança dos locais de trabalho e orientar os diversos órgãos da Empresa estabelecendo ações preventivas e corretivas; propor normas e regulamentos de segurança no trabalho; Emitir laudos técnicos, pareceres e relatórios, opinando sob o ponto de vista da segurança do trabalho; Divulgar assuntos relativos a segurança do trabalho; orientar a elaboração de programas e eventos na área de segurança do trabalho; planejar e executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes no trabalho; Elaborar e orientar a instituição na elaboração do PPRA - programa de prevenção de riscos ambientais.

Engenharia Elétrica: Desenvolver projetos de Engenharia Elétrica em baixa e média tensão, bem como realizar a fiscalização e execução de obras afins.

Jurídico: Orientar e instruir os diversos segmentos da empresa acerca de questões fiscais, tributárias, cíveis e trabalhistas, bem como representá-la em processos e ações judiciais.

Contabilidade: Análise de balancetes, das variações das contas patrimoniais e de resultado, das obrigações acessórias, cálculo e apuração de impostos.

Controladoria: Atuar nos processos de apropriação dos custos; Fazer gestão operacional das tabelas de centros de custo da Empresa; Colaborar no desenvolvimento de metodologia de tratamento e apropriação dos custos nos diversos processos existentes na área; Apoiar os gestores de negócio e comerciais nos processos de precificação ou orçamentação; Elaborar análises, estudos e pesquisas, periodicamente, visando ao aprimoramento das práticas de avaliação e acompanhamento dos custos na Empresa; Propor e acompanhar junto às áreas afins a criação de nova estrutura de centros de custo para a Empresa, quando necessário; Elaborar ferramentas e documentos gerenciais, com indicadores de desempenho baseados nas informações de custos visando munir a Diretoria com informações sobre os custos da Empresa; Propor a implementação de meios de aferição dos indicadores supracitados, quando as informações dependam de outras áreas da Empresa.

Auditor Contábil: Desenvolver atividades de auditoria nas diversas áreas da Empresa, visando ao cumprimento das normas e legislações pertinentes

Auditor Operacional: Auditar e ajuizar processos administrativos nos diversos segmentos da Empresa verificando o cumprimento dos requisitos legais e normativos da Empresa.

Auditor de Sistema: Auditar e revisar processos de TIC, projetos e sistemas em desenvolvimento e produção, efetuando avaliação de riscos e requisitos de conformidade, qualidade, confiabilidade e segurança de dados e informações.

Arquivo: Realizar e promover a gestão de documentos por meio da aplicação dos conceitos e técnicas arquivísticas; Avaliar documentos e propor temporalidade, destinação e formas de preservação; Realizar pesquisas correntes e retrospectivas; Exercer a gestão da informação, visando a identificação, organização, arma-

zenamento e disponibilização daquelas necessárias à gestão empresarial; Elaborar normas, métodos e padrões técnicos relacionados à gestão de documentos.

Planejamento e Organização: Desenvolver modelos e metodologias de planejamento e implementar sistemáticas e instrumentos de avaliação empresarial; Orientar e facilitar a elaboração e o acompanhamento do Plano Estratégico da Empresa. Coletar, analisar e disseminar informações estratégicas; Elaborar relatórios de gestão; Racionalizar e otimizar processos produtivos, criando e promovendo a implantação de instrumentos normativos.

Comunicação I - Jornalismo: Redigir e revisar os textos para Intranet, Internet e material gráfico da Empresa.

Comunicação II - Designer Gráfico: Elaborar o trabalho de criação, edição e diagramação do material gráfico produzido pela Dataprev.

Comunicação III - Designer Institucional: Desenvolver atividades de planejamento, elaboração de conteúdo e produção de material didático on-line, para Educação à Distância.

CARGO: ASSISTENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PERFIL:

Produção: Dar suporte à produção nas diversas plataformas utilizadas na Empresa, preparando as rotinas a serem processadas, verificando insumos, planejando e divulgando cronogramas de trabalhos.

Informática: Dar suporte técnico em informática, atendendo usuários internos e externos instalando e mantendo aplicativos, ferramentas de mensageria, equipamentos, sistemas operacionais e banco de dados.

Suprimentos: Abertura de processos de compras; Controle e acompanhamento da tramitação dos processos de compras; convocação de fornecedores para assinatura de contrato; organização de arquivo.

Suporte Administrativo: Executar tarefas de suporte administrativo tais como: organização de agenda de compromissos e eventos, editoração de documentos, recepção de pessoas, organização de arquivos, requisição de material e demais rotinas administrativas da área de acordo com os procedimentos da empresa.

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES	DATAS PREVISTAS
Publicação do Edital	05/11/2008
Período das inscrições nas agências credenciadas dos Correios	17/11 a 03/12/2008
Período das inscrições pela <i>Internet</i>	12/11 a 07/12/2008
Último dia para pagamento da GRU (pagamento pela <i>Internet</i>)	08/12/2008
Período para obter informações sobre locais das Provas Objetivas e Provas Discursivas/Redação	De 02/01 a 09/01/2009
Aplicação das Provas Objetivas e Discursivas/Redação	11/01/2009
Divulgação dos gabaritos das Provas Objetivas	13/01/2009
Prazo para encaminhamento de recursos das Provas Objetivas	14/01 e 15/01/2009
Divulgação do resultado dos recursos	30/01/2009
Divulgação do resultado da Prova Objetiva	
Convocação para entrega dos títulos	
Prazo para postagem dos Títulos	02/02 e 03/02/2009
Divulgação das notas da Prova Discursiva/Redação	05/02/2009
Prazo para encaminhamento dos recursos da Prova Discursiva/Redação	06/02/2009
Divulgação do resultado dos recursos da Prova Discursiva/Redação	13/02/2009
Divulgação das notas atribuídas aos Títulos	
Data para pedido de revisão das notas atribuídas aos Títulos	16/02/2009
Divulgação do resultado da revisão dos Títulos e do resultado final	19/02/2009

Rio de Janeiro-RJ, 6 novembro de 2008.

LINO ROQUE CAMARGO KIELING

DIRETORIA DE FINANÇAS E SERVIÇOS LOGÍSTICOS

AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO Nº 98/2008

OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO - Aquisição de Infra-Estrutura de Hardware e Software para o processo de migração de plataforma. Total de Itens Licitados: 00004 . Edital: 07/11/2008 de 09h00 às 12h00 e de 14h às 17h00 . Endereço: Rua Professor Álvaro Rodrigues, 460 sala 807 Botafogo - RIO DE JANEIRO - RJ . Entrega das Propostas: a partir de 07/11/2008 às 09h00 no site www.comprasnet.gov.br . Abertura das Propostas: 19/11/2008 às 10h00 site www.comprasnet.gov.br . Informações Gerais: O edital completo encontra-se à disposição dos interessados no endereço acima, mediante o recolhimento de R\$10,00, na tesouraria da DATAPREV, ou diretamente no site www.comprasnet.gov.br

CHRISTINA RODRIGUES TRINDADE
Pregoeira

(SIDECC - 06/11/2008)

RESULTADO DE JULGAMENTO PREGÃO Nº 47/2008

De acordo com critério de julgamento, estabelecido no edital, sagrou-se vencedora desta licitação, sendo adjudicado o respectivo objeto à empresa: HIDROLAB DO BRASIL LTDA para o item 1 pelo valor total de R\$ 21.229,92.

ANTONIO DOMINGUEZ MARTINEZ
Pregoeiro

(SIDECC - 06/11/2008)

RETIFICAÇÃO

No aviso de licitação, Pregão Nº 89/2008 publicado no D.O. de 03/11/2008, Seção 3 Pág. 101 , Onde se lê: Os itens 4.4, 5.2, 6.2, 6.4.1, 7.3, 13.3.2 e 13.12 da Ata de Registro de Preços. Leia-se : Os itens 4.4, 5.2, 6.2, 6.4.1, 7.3 13.3.2 e 13.12 da Ata de Registro de Preços tieram suas redações alteradas

(SIDECC - 06/11/2008)

DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS DIVISÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E SERVIÇOS GERAIS

RESULTADO DE JULGAMENTO CONCORRÊNCIA Nº 1/2008

A Comissão Especial de Licitações de acordo com os critérios de julgamento, torna público o Resultado do Julgamento dos itens 01 e 02 da Concorrência nº 001/2008. Destacamos que foi considerada vencedora do item 01, a empresa Proclima Engenharia Ltda pelo preço global de R\$ 1.597.400,00 (um milhão quinhentos e noventa e sete mil e quatrocentos reais) e no item 02 , tornou-se vencedora, a empresa Enclima Engenharia e Climatização Ltda, pelo menor preço global de R\$ 214.440,00 (duzentos e quatorze mil e quatrocentos e quarenta reais). Ique o processo se encontra franqueado aos interessados para vistas na Dataprev/DF no endereço SAUS Quadra 01, Blocos E/F - 2º Andar - Sala 208 - Brasília/DF em horário comercial.

Brasília, 5 de novembro de 2008.
A COMISSÃO

DIVISÃO DE COMPRAS

EXTRATOS DE CONTRATOS

CP/Processo nº 2008.0356.01. Contrato nº 01.429.2008. Contratado: UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, AF nº 01.0429.2008. Objeto: Contrato de prestação de serviços técnico-especializado para organização e realização de concurso público para os cargos, vagas e perfis previsto neste contrato e nos documentos que o integram. Valor: R\$ 560.000,00 (quinhentos e sessenta mil reais). Vigência: 12 meses a partir da assinatura da Autorização de Fornecimento. Fundamentação Legal: 866/9357, Art. 24 XIII Classificação Contábil 4822-06.

CP/Processo nº 2008.0141.01. Contrato nº 01.0411.2008. Contratado: SOF HAR GESTÃO & TECNOLOGIA LTDA. Objeto: contrato de aquisição de software SQL AF nº 01.0411.2008. Licenças de uso, 08 (oito), de software SQL SERVER ENTERPRISE EDITION 2005 IA64 SNGL OLP NL. Valor: R\$ 133.990,88 (cento e trinta e três mil novecentos e noventa e oitenta e oito centavos). Fundamentação Legal: Lei 10520/2002, c/c Lei 8666/93, Decreto Lei 5450/2005. Vigência: dez dias após assinatura da AF.

AVISO DE RETIFICAÇÃO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 89/2008

O Gerente do Departamento de Suprimentos retifica a publicação no D.O.U. do dia 03/11/2008, nº 213, Seção 3, página 101, sistema de Registro de Preços para a aquisição de solução de Infra-estrutura de armazenamento (Storage Area Network-SAN) para o ambiente MTE, conforme alterações abaixo:
- Os itens 4.4, 5.2, 6.2, 6.4.1, 7.3, 13.3.2 e 13.12 da Ata de Registro de Preços tiveram suas redações alteradas.

Rio de Janeiro, 6 de novembro de 2008.
CARMEN LUCIA MAYETA GUEDES