

## **FACULDADE SENAC GOIÁS**

### **GESTÃO DE PESSOAS**

Trabalho apresentado como requisito para conclusão e avaliação do Projeto Integrador II para obtenção de aprovação nas disciplinas de Gestão de Pessoas, Curso Superior de Tecnologia em Informação na Faculdade SENAC Goiás. Professor (es) responsável (is): Itair Pereira

Alunos(as): Alexsander Bitencourt de Lima  
Guilherme Caetano da Silva  
Marielen Almeida  
Vinicius Duarte Miranda  
Wallici Siqueira de Souza

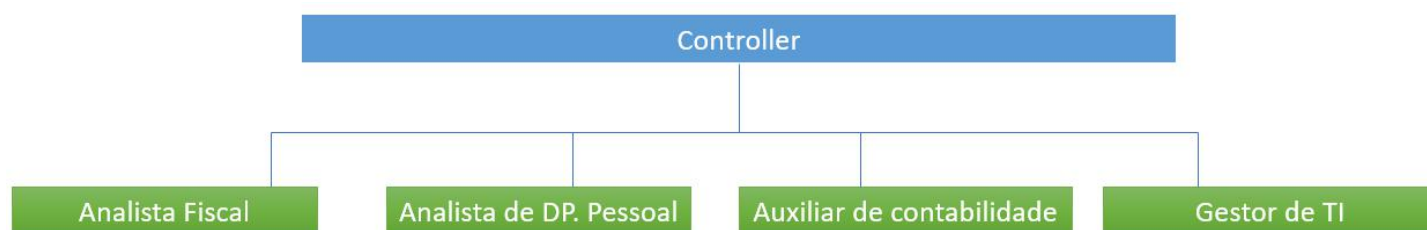
GOIÂNIA, NOVENBRO 2019

# Introdução

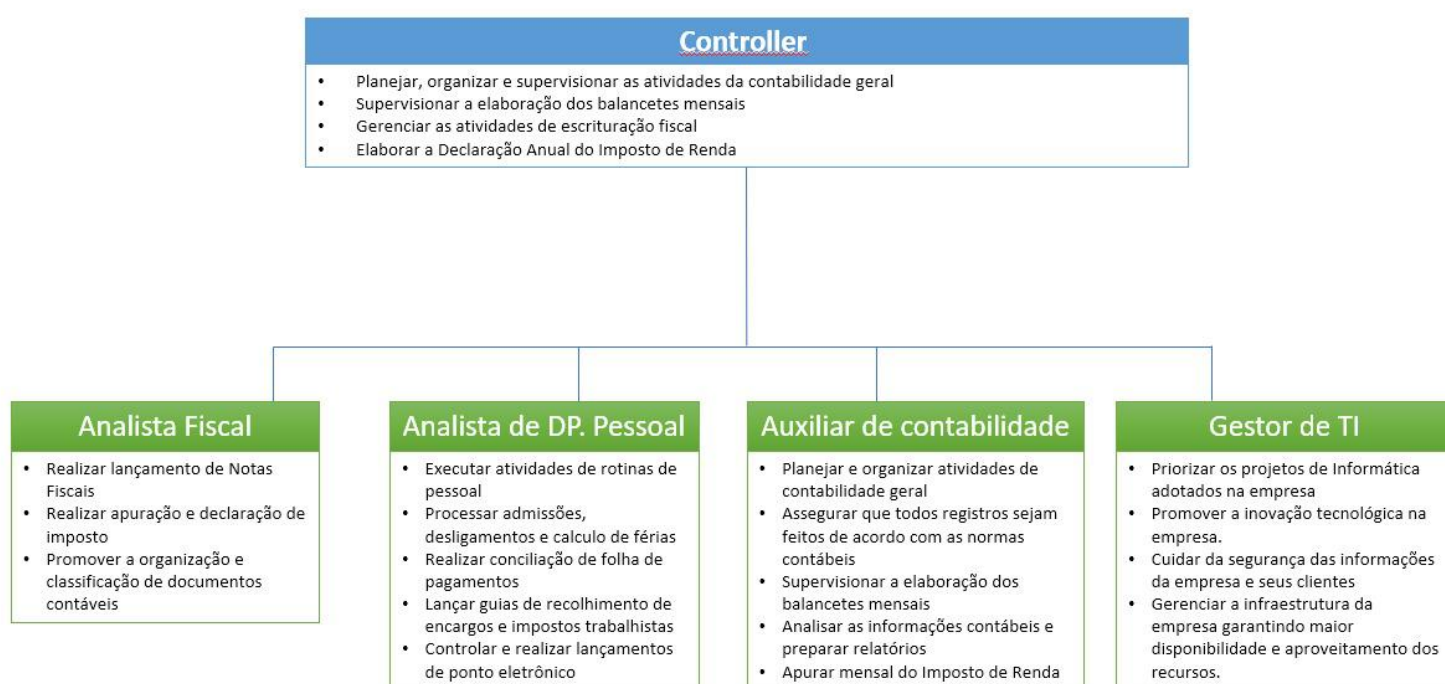
Durante a visita técnica, por meio de observação e entrevista, foi identificado os cargos na empresa Teknodados. Para melhor produtividade propomos uma nova organização dos cargos e atribuições por meio do funcionograma que é um gráfico de organização que tem por objetivo demonstrar detalhadamente as principais atividades desempenhadas em cada órgão do organograma.

Goiânia,  
2019

# 1. Organograma



# 2. Funcionograma



# 3. Cargos e tarefas

**Cargo:** Controller

**Função e tarefas:** Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa. Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial). Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais). Gerenciar as atividades de escrituração fiscal (ICMS, IPI, ISS etc.) e da apuração mensal do Imposto de Renda. Elaborar a Declaração Anual do

Imposto de Renda. Pesquisar e estudar toda a legislação fiscal-tributária. Atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários.

**Cargo:** Analista Fiscal

**Função e tarefas:** Responder pela escrita fiscal, ou seja, lançamento de registros de notas fiscais, apuração e declaração de impostos, atendimento às fiscalizações em todos os âmbitos, organização e classificação de documentos contábeis.

**Cargo:** Analista de Departamento Pessoal

**Função e tarefas:** Analisar e executar atividades de rotinas de pessoal, processando admissões, desligamentos, cálculo de férias, alterações cadastrais, fechamento e conciliação de folha de pagamento, lançamentos financeiros, guias de recolhimento de encargos e impostos trabalhistas. Controlar e lançar ponto eletrônico e transferências de funcionários.

**Cargo:** Auxiliar de contabilidade

**Função e tarefas:** Executar serviços relativos ao processamento de admissões, demissões, férias, recolhimento de encargos sociais e atualizações de fichas de registro e carteiras profissionais. Digitar documentos, efetuando cálculos e emitindo recibos na concessão deles, a fim de manter o perfeito funcionamento do setor.

**Cargo:** Gestor de TI

**Função e tarefas:** Escolher e priorizar os projetos de informática de acordo com as necessidades da empresa. Gerenciar os projetos e todos os seus estágios. Elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança dos dados e provendo acessos. Negociar com consultorias de acordo com a necessidade da empresa. Entender a necessidade do negócio e dos clientes e prover soluções. Identificar, documentar e gerenciar a solução dos problemas.