



DESCRIÇÃO DE EMPREGO

FAMILIA OCUPACIONAL DE NÍVEL MÉDIO

ANEXO II

II-a: Técnico Contábil

II-b: Técnico em Informática

II-c: Auxiliar Administrativo

II-d: Fiscal de Obras e Posturas

DESCRIÇÃO DE EMPREGO

Família Ocupacional de Nível Médio

ANEXO II-a: TÉCNICO CONTÁBIL

SUMÁRIO

Organizar os serviços de contabilidade, executar e/ou supervisionar escriturações. Controlar a análise e conciliação bancária de contas. Classificar e avaliar despesas. Efetuar e/ou supervisionar cálculos de avaliação e elaboração balancetes, balanços e demonstrações contábeis. Organizar relatórios e pareceres.

REQUISITO

- Ensino Médio completo ou curso equivalente de técnico em contabilidade;
- Curso de Informática.

ATIVIDADES

- Organizar os serviços de contabilidade em geral, traçando plano de contas, o sistema de livros e documentos e, o método de escriturações para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Executar e/ou supervisionar a escrituração de livros contábeis e comerciais como diário, registro de inventários, razão, conta corrente, caixas e outros para fazer cumprir as exigências legais e administrativas;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder a classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas para apropriação de custos de bens e serviços;
- Efetuar ou supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis e instalações, baseando-se nos índices adequados a cada caso para atender às disposições legais pertinentes;
- Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa;
- Organizar relatórios sobre a situação geral da empresa, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres técnicos para fornecer elementos contábil necessários ao relatório da diretoria.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO

Família Ocupacional de Nível Médio

ANEXO II-b: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

SUMÁRIO

Instalar microcomputadores e periféricos; realizar manutenção; testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados; implantar redes e estação de trabalho; orientar e prestar assistência os usuários; executar atividades técnicas da área de informática.

REQUISITO

- Curso Técnico em Informática.
- Noção Básica em Inglês.

ATIVIDADES

- Instalar microcomputadores e periféricos em setores administrativos e pedagógicos da instituição.
- Realizar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos em oficina ou no local onde estejam instalados.
- Testar e documentar aplicativos a serem adquiridos/instalados em equipamentos de informática.
- Instalar e configurar softwares. Verificar equipamentos adquiridos, bem como instalar acessórios e respectivos softwares.
- Configurar servidores de rede.
- Implantar redes e estações de trabalho.
- Revisar e melhorar as redes de computadores existentes.
- Definir e documentar novas redes e alterações de redes.
- Orientar e prestar assistência aos usuários para resolução de problemas com a utilização de softwares aplicativos e/ou desenvolvidos.
- Colaborar no desenvolvimento e avaliação de sistemas de informação locais, bem como do website da instituição.
- Executar outras atividades técnicas da área de informática.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO

Família Ocupacional de Nível Médio

ANEXO II-c: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SUMÁRIO

Executar serviços nas áreas de administração, finanças, controle e almoxarifado. Atender fornecedores e usuários. Preparar, receber, expedir, classificar e arquivar documentos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços gerais de escritório.

REQUISITO

- Ensino Médio Completo.
- Curso Básico de Informática.

ATIVIDADES

- Executar serviços na área de administração de unidade, com controle financeiro e de estoque;
- Atender fornecedores e usuários, recebendo e expedindo materiais;
- Preparar, receber, expedir, classificar e arquivar documentos relacionados à sua área de atuação;
- Preparar relatórios e planilhas relativas à sua área de atuação;
- Operar máquina reprográfica;
- Executar serviços gerais de escritório, utilizando inclusive recursos de informática;
- Executar tarefas afins a critério da Diretoria.

DESCRIÇÃO DE EMPREGO

Família Ocupacional de Nível Médio

ANEXO II-d: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

SUMÁRIO

Orientar a ocupação e demarcação de lotes. Vistoriar, analisar e emitir pareceres. Verificar o cumprimento da legislação construtiva. Promover ações relativas à observância do Código de Posturas Municipal. Executar serviços de controle de processos. Interpretar desenhos técnicos de edificações e urbanismo. Executar tarefas afins a critério da Diretoria.

REQUISITO

- Ensino Médio Completo.
- Curso Básico de Informática.

ATIVIDADES

- Orientar os mutuários quanto à ocupação e demarcação dos lotes;
- Vistoriar, analisar e emitir pareceres para fins de aprovação e regularização dos projetos de edificações nos loteamentos sociais;
- Verificar o cumprimento da legislação construtiva e urbanística por parte dos mutuários;
- Promover ações quanto ao respeito do Código de Posturas Municipal dos loteamentos sociais;
- Vistoriar obras dos mutuários para fins de pedido de Habite-se;
- Executar serviços internos de controle de processos;
- Interpretar desenhos técnicos de edificações e de urbanismo;
- Dar plantões em finais de semana;
- Executar tarefas afins a critério da Diretoria.