

## IDENTIFICAÇÃO

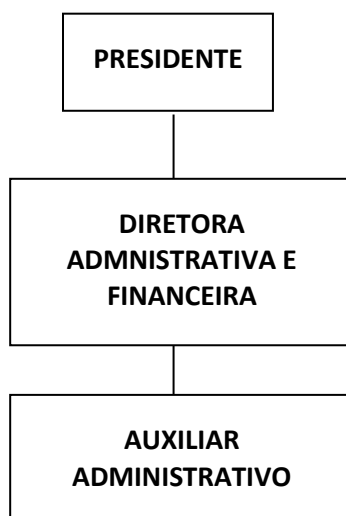
Auxiliar Administrativo

## SUMÁRIO DO CARGO

Executar as atividades financeiras de controle de pagamentos e comprovação de despesas, garantindo que as prestações de contas junto ao CPB sejam feitas dentro dos critérios e normas estabelecidas.

Executar atividades de conferência e controle referentes aos pagamentos de despesas e outras obrigações efetuadas pela Confederação, providenciando a documentação dos pagamentos de acordo com os prazos de vencimento.

## NÍVEL DE REPORTE



## PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES

- Separar e conferir as documentações referentes aos pagamentos a serem efetuados, avaliando a correção das informações para liberação dos pagamentos;
- Revisar as normas e procedimentos referentes às suas atividades, a fim de atender ao programa de melhoria contínua de produtividade;
- Fazer o controle de contas a pagar e receber dos projetos que lhe forem designados.
- Fazer o controle do GPS / GFIP e SEFIP;
- Fazer o controle das certidões de regularidade fiscal (FGTS/INSS/ISS/SRF/ICMS e PGFN);

- Auxiliar a diretora nos processos de abertura de licitações e contratos;
- Fazer o controle financeiro dos projetos que lhe forem designados;
- Auxiliar a diretora na prestação de contas ao CPB, SICONV e outros;
- Prestar conta das despesas de manutenção da Entidade, informando os valores e anexando os documentos correspondentes para comprovação;
- Manter atualizado o cadastro dos fornecedores, solicitando documentações, certidões e revisão dos contratos quando for o caso;
- Subsidiar a gerência, fornecendo as informações técnicas para o melhor acompanhamento e controle da área.
- Controlar os materiais de escritório, limpeza e ativos da Instituição, garantindo o estoque mínimo necessário ao funcionamento das áreas;
- Incluir os funcionários nos benefícios concedidos pela Instituição, orientando e esclarecendo quanto à utilização;
- Controlar o depósito de materiais e insumos da Instituição, garantindo o cadastramento, a atualização das movimentações de entrada e saída de materiais e as condições de estoque, segurança e limpeza;
- Executar outras tarefas correlatas a critério da direção da Instituição;

## REQUISITOS DO CARGO

### 5.1. FORMAÇÃO ACADÊMICA

( ) Ensino Médio Completo

( x ) Superior em curso - Administração/Contabilidade/Educação Física

( ) Superior Completo

( ) MBA – Pós Graduação

### 5.2 IDIOMAS

( ) Inglês Fluente      ( ) Inglês Intermediário      ( x ) Inglês Básico      ( ) Não

se Aplica

### 5.3 TI (pacote office)

( X ) Avançado      ( ) Intermediário      ( ) Básico      ( ) Não se Aplica