

CONCURSO PÚBLICO DO BANRISUL S/A

EDITAL DE CONCURSO N.º 01/2009-2

ANEXO 4

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

Escriturário

- Atender ao público em geral, executando os serviços solicitados e prestando informações relacionadas ao seu setor de trabalho, ou encaminhando-os a outros setores, quando necessário;
- operar equipamentos diversos e microcomputadores, para executar serviços em atendimento às necessidades da área onde estiver atuando;
- organizar e arquivar documentos diários e periódicos, correspondências, normativas e outros papéis recebidos;
- dar assistência aos gerentes nas atividades de captação e aplicação de recursos quanto à montagem de operações, cálculos e alternativas de produtos e serviços;
- executar atividades de ordem administrativa, financeira, mercadológica e operacional, de acordo com sua área de atuação;
- medir a evolução da carteira de cobrança, identificando a origem das perdas ou acréscimos dos números;
- observar se o material de divulgação dos produtos e serviços do Banco, está adequado às necessidades da unidade;
- elaborar relatórios, gráficos, planilhas e demonstrativos, mensais, sobre o desempenho dos diversos setores da unidade – serviços, captação, despesas, crédito e tarifas – que possibilitem acompanhar a evolução dos resultados, mantendo as Administrações e Superintendências Regionais informadas;
- captar recursos, divulgando e vendendo os produtos e serviços do Banco;
- participar da elaboração do plano de ação para redução de despesas e preencher relatório de acompanhamento;
- participar, como convidado, das reuniões do Comitê de Crédito da Agência, informando sobre a qualidade, veracidade de títulos, liquidez dos sacados e condições de crédito do cliente;

- elaborar planilha de controle interno das tarifas cobradas, propondo metas e sugerindo alternativas de cobrança de tarifas;
- criar gráfico e preencher relatório de acompanhamento da evolução das tarifas negociadas para divulgação e avaliação dos resultados.