

PROCESSO SELETIVO 003/2011 SECRETARIA DE INDÚSTRIA, ABASTECIMENTO, AGRICULTURA E RELAÇÕES DE TRABALHO

ANEXO I - Atribuições do Cargo

1- OFICIAL ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária

Atendimento ao Público
Recepção, informação e orientação dos critérios de financiamento do Banco do Povo
Análise do microcrédito
Checagem do cadastro do cliente e avalista
Visita técnica para elaboração do levantamento de viabilidade sócio econômico do cliente, parecer técnico e apresentação ao Comitê de Crédito Municipal
Controle da Carteira de Crédito e
Gestão da Unidade de Crédito Municipal
Supervisão de unidades da administração pública e privada, procedendo à pesquisa e planejamentos referentes à administração de pessoal, material, orçamentos, organização e métodos e apresentando soluções para situações novas, a fim de contribuir para implementação de leis, regulamentos e normas referentes à administração geral e específica e para compatibilização dos programas administrativos com as demais medidas em execução em termos de desenvolvimento regional ou setorial.

Descrição Detalhada

Atendimento ao Público
Recepção, informação e orientação dos critérios de financiamento do Banco do Povo
Análise do microcrédito
Checagem do cadastro do cliente e avalista
Visita técnica para elaboração do levantamento de viabilidade sócio econômico do cliente, parecer técnico e apresentação ao Comitê de Crédito Municipal
Controle da Carteira de Crédito e
Gestão da Unidade de Crédito Municipal
Exame de toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
Redação, digitação de atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
Atendimento ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.
Organização e atualização do arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
Exame com exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
Elaboração de estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
Atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
Controle da agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
Execução de outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.