

FORMULÁRIO - DESENHO DE CARGO

1 - Identificação do cargo

Cargo: Auxiliar Administrativo		
Carga horária semanal 9:30 horas	Trabalho Horário 8:00 às 17:30	Escala de revezamento? <input type="checkbox"/> Sim <input checked="" type="checkbox"/> Não
Descrição Sumária: O Auxiliar Administrativo tem a função de dar suporte aos setores de uma empresa em suas tarefas cotidianas. Esse profissional é responsável por executar atividades de caráter financeiro.		
Descrição Detalhada das atividades		% de tempo
1 - Serviços de auxílio ao controle financeiro		20%
2 - Elaboração e preenchimento de planilhas de controle interno.		20%
3 - Recepção e envio de documentos.		15%
4 - Organização de arquivos.		15%
5 - Manter a organização do escritório e resolver quaisquer problemas ou pendências.		15%
6 - Preparar apresentações, documentos e outros relatórios.		15%
		100%
Este cargo subordina-se a: Conselho Diretor		

2 - Competências do cargo

Grau de instrução:	Ensino Superior Completo
Tempo de experiência (em meses):	No mínimo 24 meses.
Conhecimentos desejáveis - Cursos ou conhecimentos específicos:	
1 - Bacharelado em Administração	
2 - Conhecimento em finanças.	
3 - Conhecimento básico em Gestão de Pessoas.	
O que é necessário saber fazer - Habilidades requeridas.	
1 - Conhecimento avançado em Pacote Office	
Atitudes desejáveis - Características pessoais necessárias ao ocupante que o leva a praticar o seu conhecimento e habilidades.	
1 - Agilidade de raciocínio	
2 - Organização.	
3 - Assiduidade e pontualidade.	
4 - Educação.	
5 - Ética profissional.	

3 - Complexidade das funções

Marcar com x a que melhor caracteriza o cargo	
	Funções complexas, não rotineiras para as quais se exige alto nível de conhecimento e grande iniciativa para solução de problemas.
x	Funções complexas, porém, habituais, em que ocupante pode, muitas vezes, basear-se em ou adaptar soluções já experimentadas anteriormente.
	Funções variadas com alguma complexidade nas quais os problemas podem ser solucionados através da interpretação de diretrizes gerais preestabelecidas.
	Funções variadas cuja solução de problemas encontra-se previamente determinada nos manuais de instrução.
	Funções simples e rotineiras.

4 – Responsabilidades

Marcar com x	
x	Supervisão de pessoas. Quais os cargos? Terceirizados, Recepcionista e Auxiliar de Serviços Gerais.
	Bens da empresa Quais?
x	Valores financeiros da empresa Qual a natureza destes valores? Prestação de serviço.
x	Documentos da empresa Qual o tipo? Relatório, Certidão e Contrato
	Limpeza de ambientes. Quais?
	Relacionamento com clientes. Situações nas quais o ocupante do cargo é o responsável pelo atendimento ou fidelização dos clientes.

5 - Efeito de Erros

O efeito dos erros cometidos pelo ocupante do cargo pode causar prejuízos financeiros e à imagem da Empresa?
<input type="checkbox"/> Nenhum <input type="checkbox"/> Pequeno <input type="checkbox"/> Moderado <input type="checkbox"/> Alto <input checked="" type="checkbox"/> Grave

6 - Esforço físico

Marque x	
Concentração mental	x
Concentração visual	x
Concentração auditiva	x
% do tempo	
Trabalha em pé	5%
Trabalha sentado	90%
Trabalha andando	5%
Quantos quilos	
Ergue pesos	0%
Carrega pesos	0%
Empurra pesos	0%
Puxa pesos	0%
Viagens habituais	[] Sim [X] Não

7 - Condições de trabalho

Exposição a	Não há	Intensidade				Frequência	
		Muito alto	Alto	Médio	Baixo	Constante	Eventual
Ruído	x					x	
Poeira	x					x	
Gases	x					x	
Produtos químicos	x					x	
Baixa ventilação	x					x	
Baixa iluminação	x					x	
Calor	x					x	
Frio	x					x	
Intempéries	x					x	

8 - Risco de acidentes

Baixo

Moderado

Alto

Descrever situações de risco

Não há

Equipamentos de Proteção Individual(is) – EPI's, a serem utilizados

Não há