

<b>IDENTIFICAÇÃO DA CARREIRA</b>	
<b>TÍTULO:</b>	Técnico de Administração
<b>NÍVEL:</b>	Médio
<b>FAIXA SALARIAL:</b>	JR 433 A / 437 B – PL 439 A / 455 B - SR 457 A / 465 B
<b>CARGOS:</b>	Técnico de Administração Jr / Técnico de Administração PI / Técnico de Administração Sr
<b>TÍTULOS NO CRACHÁ:</b>	Téc. Administração Jr / Téc. Administração PL / Téc. Administração Sr

<b>FINALIDADE DA CARREIRA</b>
Atuar na análise, conferência e execução de atividades administrativas, procedendo de acordo com os padrões técnicos estabelecidos, normas corporativas e requisitos legais.

<b>REQUISITOS DA CARREIRA</b>
<b>ESCOLARIDADE EXIGIDA:</b>
➤ Curso de nível médio, ministrado por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação.
<b>CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:</b>
Capacitação (e/ou certificação quando couber) na sua área de atuação.

<b>INFORMAÇÕES DOS CARGOS</b>
As atribuições do <b>TÉCNICO DE ADMINISTRAÇÃO</b> são desempenhadas na Companhia segundo níveis de complexidade e responsabilidades crescentes, caracterizando os cargos.
<b>ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:</b>
Participar, executar, programar, planejar, orientar e assessorar:
➤ preparação de dados, documentos, relatórios, textos, planilhas e gráficos;
➤ atividades de apoio administrativo;
➤ organização e atualização de arquivos físicos e de dados;
➤ rotinas de departamento de pessoal (pesquisa, integração, treinamento, folha de pagamento, tributos e benefícios);

- **atividades que exijam conhecimentos básicos de contabilidade, finanças e tributos;**
- **Executar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços;**
- **Compartilhar conhecimentos referentes à sua área de atuação;**
- **Operar sistemas de informações gerenciais de pessoal e material;**

**Realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades, como por exemplo:**

- **Emitir e acompanhar documentos, notas fiscais, solicitações de compras e serviços;**
- **Alimentar analisar e orientar os sistemas de dados inerentes à sua atividade;**
- **orientar e participar do controle de orçamentos e custos referente a sua área de atuação;**
- **acompanhar processos administrativos junto aos órgãos internos e instituições externas.**

**Atuar no processo para o cumprimento das normas relativas à segurança, saúde, proteção ao meio ambiente, sistema de gestão e responsabilidade social, a fim de assegurar a boa operação do negócio e o alcance das metas.**