

Recursos Humanos

MANUAL DE DESCRIÇÃO DE CARGOS

Associação Paulista Central



Sumário



Advogado	3	Gerente de Pessoal	79
Almoxarife	5	Gerente de Informática	81
Almoxarife - Associação	7	Jornalista	83
Analista de Sistema	9	Motorista	85
Analista fiscal	11	Operador de Vídeo e Som	87
Arquiteto	13	Porteiro	89
Assessor de Comunicação	15	Produtor Áudio Visual	91
Assistente Administrativo – Secretaria Geral	17	Recepção	93
Assistente de Pessoal - Admissão CLT	19	Secretária - ADRA/ASA	95
Assistente de Pessoal - Relatório	21	Secretária - AFAM	97
Assistente de Pessoal - Religioso e Rescisão CLT	23	Secretária - Aventureiros	99
Assistente Social	25	Secretária - Comunicação	101
Auditor de Igrejas	27	Secretária - Contabilidade	103
Auditor Interno - APaC	29	Secretária - Desbravadores	105
Auditor Interno - Educação	31	Secretária - Educação	107
Auxiliar de Almoxarifado	33	Secretária - Escola Sabatina	109
Auxiliar de Conservação e Limpeza	35	Secretária - Evangelismo Geral	111
Auxiliar Contábil - APaC	37	Secretária - Jurídico	113
Auxiliar Contábil - Educação	39	Secretária - Ministerial	115
Auxiliar Contábil - Finanças Estudantis	41	Secretária - Ministério da Criança e Ministério do Adolescente	117
Auxiliar Contábil - Patrimonial	43	Secretária - Ministério da Família	119
Auxiliar Contábil - Revisão de Igrejas	45	Secretária - Ministério da Mulher	121
Auxiliar de Cozinha	47	Secretária - Ministério da Saúde	123
Caixa – Contas a Pagar	49	Secretária - Ministério de Publicações	125
Caixa – Contas a receber	51	Secretária - Ministério Jovem	127
Caixa – Loja	53	Secretária - Ministério Pessoal	129
Contador - SELS	55	Secretária - Missão Urbana	131
Contador - Educação	57	Secretária - Mordomia Cristã	133
Contador do Campo	59	Secretária - Presidência do Campo	135
Contador- Igrejas	61	Secretária - Secretaria do Campo	137
Coordenador Pedagógico	63	Secretária - Tesouraria do Campo	140
Cozinheiro (a)	65	Telefonista	142
Designer Gráfico	67	Tesoureiro Assistente - ADRA	144
Encarregado de Conservação e Limpeza	69	Tesoureiro Assistente – Campo da APaC	146
Encarregado de Manutenção	71	Tesoureiro Assistente – Educação	148
Engenheiro	73	Tesoureiro Assistente – Revisão de Igrejas	150
Engenheiro - Gerente	75	Tesoureiro Assistente – SELS	152
Faturista	77		

Cargo: Advogado
Código CBO: 2410-05
Departamento: Jurídico



ATIVIDADE - OBJETIVO

Realiza trabalhos relativos à solução de problemas dentro da sua área de atuação, permitindo que a administração como um todo tenha condições de tomar decisões, sem esbarrar em impedimentos legais, ou infringir as leis.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Realiza pesquisa e seleção de textos jurídicos e outras informações de interesse, consultando leis, decretos, documentos oficiais, processos, etc.
- Instrui processos judiciais e administrativos, por meio de diligências junto aos Órgãos dos Poderes Judiciário, Legislativo ou da Administração Pública em Geral;
- Providencia instrução dos processos e expediente;
- Presta informações sobre processos e assuntos relacionados;
- Assessoria jurídica direta aos departamentos e pastores da Associação;
- Assessoria direta aos Diretores e tesoureiros da rede de escolas presentes no campo APaC;
- Participa de reuniões cuja presença e parecer do advogado se façam necessários;
- Ingressar/Acompanhar, Ações de Usucapião dos imóveis adquiridos há mais de 20 anos (quando apenas existia a Associação Paulista da IASD), nos casos em que não é possível encontrar os vendedores, herdeiros ou sucessores;
- Ingressar com Ações de Adjudicação compulsória dos imóveis adquiridos pela APaC nos casos cabíveis;
- Ingressar com Ações de Inventário ou Arrolamento dos bens deixados pelos “de cuius” que tenham figurado como compromissários-vendedores (ou cessionários de direitos) em contrato com a APaC, a fim de obter a adjudicação dos bens adquiridos pela APaC ou para se obter alvará judicial possibilitando a lavratura da escritura definitiva e sua respectiva assinatura pelos herdeiros;
- Requerer as averbações necessárias perante os Oficiais dos Serviços de Registros de Imóveis da Capital e das Comarcas dentro da jurisdição da APaC, às margens das matrículas dos respectivos imóveis para constar correções, modificações ou alterações como: Averbação da área construída, Averbação da alteração da razão social de CUCB para UCB, Averbação da Cisão da Associação Paulista da IASD e criação da CUCB, entre outros;
- Requerer o cumprimento dos Mandados Judiciais que determinam a abertura de Matrícula ou o Registro dos imóveis usucapidos ou adjudicados;
- Efetuar a análise e requisição de documentos dos imóveis que se pretendam comprar, tendo em vista os seguintes procedimentos:
- Providenciar a lavratura das Escrituras de Compra e Venda, Doação, Cessão de Direitos, bem como Contratos de Comodatos ou Permissão de Uso firmados com as Prefeituras que deferem pedido da Igreja local nesse sentido
- Elaborar contratos de Compromisso de Venda e Compra, Cessão de Direitos, entre outros e quando adquiridos diretamente com os respectivos proprietários, possuidores ou cessionários;
- Presta consultoria a pastores, diretores de escolas, professores, obreiros e funcionários sobre assuntos profissionais relacionados à APaC;
- Funcionar como patrono da UCB-APaC e IPAES nas ações de caráter cível como: Ações de Cobrança, Ações de rescisão de Contrato, Ações Indenizatórias, entre outros;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Superior de Graduação específico na área;
- Conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira;
- Registro em Órgão profissional;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/ SISTEMAS

- SGP – Sistema de Gestão Patrimonial
- LegalOne
- Todoist
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office



COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal
- Defender Mudanças
- Planejamento e Organização
- Liderança de Equipe

Habilidades/Atitudes

- Agir com Ética
- Desenvolver Raciocínio Lógico
- Demonstrar Capacidade Interpretativa
- Demonstrar Capacidade de Convencimento
- Demonstrar Objetividade
- Demonstrar Paciência, Tolerância
- Evidenciar Boa Dicção
- Evidenciar Capacidade de Negociação
- Dominar Expressão Escrita
- Evidenciar Senso Crítico
- Agir com Dinamismo e Atenção
- Zelar Pelas Informações

RESPONSABILIDADES

• Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos

Monitor, chip corporativo, notebook, iPad, Scanner, impressora, materiais de escritório em geral

• Contatos Internos e/ou Externos

Reporta-se ao Administrador da empresa, ao Tesoureiro do Campo. Possui subordinados. Contato com clientes internos e externos.

• Dinheiros, Títulos ou Documentos

Legais, sigilosos e administrativos.

REQUISITOS FÍSICOS

• Esforço Físico

Nada a acrescentar

• Concentração Mental/Visual

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

• Ambiente Físico de Trabalho

Trabalham em ambiente fechado e atendimento a unidades externas como órgãos públicos, unidades vinculadas a empresa, em horário diurno.

• Risco de Acidentes

Acidentes de Trânsito

Advogado

Cargo: Almoxarife

Código CBO: 4141-05

Departamento: Almoxarifado - Educação



ATIVIDADE - OBJETIVO

Programa e coordena as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro, e inventário de materiais permanentes e de consumo para uso das unidades e departamentos da entidade.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Assegura o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais para todas as escolas, verificando e executando os registros específicos visando facilitar consultas e a elaboração de inventários;
- Classifica, controla o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e das normas técnicas vigentes;
- Assegura o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais;
- Auxilia na organização geral, tornando assim possível executar um inventário com qualidade, facilitando assegurar a pronta localização de materiais dentro do estoque;
- Monitora os pedidos de compra e vendas no site de vendas;
- Controle das notas e cupons fiscais para entrega a Contabilidade da Educação;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Médio Completo, de preferência já cursando Graduação Administração e/ou Ciências Contábeis
- Curso técnico em Logística
- Habilitação para dirigir (Categoria “B” e/ou “D”)

INFORMÁTICA - APlicativos/softwares/sistemas

- Vendas – Educação
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Telegram
- Word/Excel

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com Ética
- Desenvolver Raciocínio Lógico
- Demonstrar Capacidade Interpretativa
- Demonstrar Capacidade de Convencimento
- Demonstrar Objetividade
- Demonstrar Paciência, Tolerância
- Evidenciar Boa Dicção
- Evidenciar Capacidade de Negociação
- Dominar Expressão Escrita
- Evidenciar Senso Crítico
- Agir com Dinamismo e Atenção
- Zelar Pelas Informações



RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, maquina seladora, maquina fiscal, materiais de escritório em geral, 1 automóvel: Fiorino.

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Contador da Educação e Tesoureiro Assistente da Educação. Não possui subordinados, apenas no período de Vendas do Departamento. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos: Rede de Escolas, Empresa que confecciona uniformes, Casa Publicadora Brasileira, Superbom.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Cupons e notas fiscais

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Carrega caixas de materiais

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Na maior parte do tempo trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Atua também em área externa se deslocando na região geográfica das unidades escolares do Campo, estão sujeitos a intempéries destes ambientes.

- **Risco de Acidentes**

Possíveis queimaduras ao manipular a máquina seladora de materiais.

Exposto a acidentes de trânsito ao efetuar entregas.

Cargo: Almoxarife - Associação
Código CBO: 4141-05
Departamento: Almoxarifado



ATIVIDADE - OBJETIVO

Programa e coordena as atividades de recebimento, conferência, controle, guarda, distribuição, registro, e inventário de materiais permanentes e de consumo para uso das unidades e departamentos da entidade.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Assegura o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais para todas os departamentos da Sede Administrativa, verificando e executando os registros específicos visando facilitar consultas e a elaboração de inventários;
- Classifica, controla o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial a materiais perecíveis ou de certo grau de periculosidade, conforme especificações dos mesmos e das normas técnicas vigentes;
- Assegura o controle rígido do estoque, bem como consumo médio e ponto de compra, calculando demandas futuras, evitando falta de materiais;
- Auxilia na organização geral, tornando assim possível executar um inventário com qualidade, facilitando assegurar a pronta localização de materiais dentro do estoque;
- Auxilia no preenchimento de requisições, recolhimentos de encomendas e serviços de postagens;
- Realiza lançamento de notas fiscais no sistema da Contabilidade;
- Presta suporte e atendimento constante para todos os departamentos da Sede Administrativa;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Médio Completo, de preferência já cursando Graduação Administração e/ou Ciências Contábeis
- Conhecimentos em Informática

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- ACS – Adventist Commercial Sistem
- AASI – Adventist Accounting Software International
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Telegram
- Word/Excel

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Demonstrar criatividade
- Agir com dinamismo e atenção
- Demonstrar organização
- Capacidade para tomar decisões
- Evidenciar iniciativa
- Classificar itens por características
- Cultivar visão global
- Demonstrar disciplina
- Atualizar-se



RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, 2 impressoras, balança Nicheletti, calculadora, guilhotina, maquina de encadernação, materiais de escritório em geral.

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro Assistente do Campo. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Cupons e notas fiscais

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Carrega caixas de materiais

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Na maior parte do tempo trabalham em ambiente fechado e em horário diurno.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Tesoureiro Assistente do Campo



Cargo: Analista de Sistema

Código CBO: 2124-05

Departamento: Tecnologia de Informação

ATIVIDADE - OBJETIVO

Desenvolve, implementa, presta suporte e manutenção em sistemas de informação e equipamentos de Tecnologia da Informação, assegurando o atendimento às necessidades de usuários no tocante a solução de problemas na área de informática.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta suporte aos usuários para assuntos relacionados a softwares e hardware;
- Procede a instalação e manutenção de software básico e aplicativos em microcomputadores, tablets e smartphones, conforme necessidades dos usuários;
- Avalia tecnicamente os softwares fornecidos pelos fabricantes, definindo a melhor configuração para a interface hardware e software;
- Analisa impactos relacionados às mudanças nas configurações de sistemas e/ou redes, visando minimizar a ocorrência de problemas;
- Planeja e executa o levantamento de dados junto aos usuários objetivando a implantação de sistemas informatizados;
- Desenvolve, implanta, documenta e mantém sistemas, seguindo a metodologia estabelecida, utilizando conhecimentos e recursos informatizados apropriados;
- Especifica e implementa normas de segurança nos sistemas informatizados instalados;
- Administra redes locais, controlando desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo a instalação e configuração de sistemas servidores;
- Presta apoio técnico nos eventos externos dos departamentos da empresa;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação específica da área
- Experiência mínima de 1 ano
- Conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira

INFORMÁTICA - APlicativos/softwares/sistemas

- Sistema operacional Windows Server
- Dame Ware
- RemoteDesktop
- Sistema de Secretaria
- Controle Financeiro Escolar
- Sistema de Apoio ao Docente
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Desenvolver raciocínio abstrato;
- Expressar ideias graficamente;
- Desenvolver raciocínio lógico;



- Demonstrar senso analítico;
- Demonstrar capacidade de síntese;
- Demonstrar iniciativa;
- Demonstrar organização, disciplina;
- Atualizar-se constantemente;
- Agir com discrição;
- Ser detalhista;

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, Notebook, MacBook, Tablet, impressora, aparelho de celular/chip corporativo, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Gerente de Sistemas. Não possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Informações dos usuários em geral, acesso a arquivos corporativos, senhas, banco de dados, e-mails eletrônicos.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e também atuam em área externa prestando suporte nas unidades vinculadas a empresa, estão sujeitos a intempéries deste ambiente, eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

- **Risco de Acidentes**

Choques elétricos no manuseio de cabos em geral, quedas, queimaduras, ergonômico.

Cargo: Analista fiscal**Código CBO: 2522-10****Departamento: Contabilidade - Associação****ATIVIDADE - OBJETIVO**

Atua, efetivamente, nas tarefas próprias das rotinas estabelecidas para o bom funcionamento do setor contábil, prestam suporte para legalizações em geral, administra registros fiscais, realiza conferencias e contabilizações fiscais e tributárias.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta suporte para o sistema de faturamento do SELS, conferindo entradas e saídas de NF, verificando os procedimentos e os erros;
- Presta suporte para o sistema de faturamento da Educação, conferindo entradas e saídas de NF, verificando os procedimentos e os erros;
- Abrir chamados para IATEC a respeito de erros do sistema ou aprimoramento (programa do SELS e da Associação) e para UCB a respeito de erros do sistema ou aprimoramento (Programa da Educação);
- Fazer a GIA de ICMS do SELS/EDUCAÇÃO;
- Fazer o SPED Fiscal mensal do SELS/ASSOCIAÇÃO;
- Confere a contabilização Fiscal do SELS/EDUCAÇÃO, confrontando com a GIA, SPED e Contabilidade.
- Fazer a Escrituração fiscal do ISS Tomador da Associação, SELS, ADRA, Educação, e outra entidade que tenha no campo, com endereço na sede, sendo por CNPJ (exemplo: o SELS tem 3 CNPJs, então serão 3 escriturações de Tomador, proceder assim com todas as entidades). Essa escrituração é mensal, incluir o ISS dos RPS de Pessoa Física;
- Emitir ou conferir a RPS Pessoa Jurídica decorrente de NF de serviços prestados no qual teve retenção, proceder em todas as entidades;
- Emitir e/ou prestar suporte referente a Guia de ISS de Tomador decorrente da escrituração fiscal das entidades da SEDE;
- Fazer a apuração do ICMS do SELS e da Educação na contabilidade e conferir mensalmente com o livro fiscal;
- Regularizar as entidades perante as prefeituras respectivas, gerando inscrição Municipal, recolhimentos recolhimento de ISS de construções, ajudar na legalização de alvarás, e outras exigências das prefeituras e prestando suporte juntamente com o Jurídico e Engenharia;
- Confere carga tributária em contratos em contratos de prestadores de serviços, e verificar a exigibilidade da NF;
- Confere a exigibilidade de NF eletrônica de fornecedores para com as entidades do campo;
- Ajuda na área fiscal de legalização de Igrejas, Escolas, ADRA e outros perante a Receita Federal;
- Presta suporte Legal Tributário para as entidades do campo, e ajudar na regularização de obras, principalmente acompanhamento no processo das CEIs.
- Responde perante a SEFAZ registro de ECF, SAT, baixas, livro Rudfto, devoluções, perdas, entre outros para o SELS e Educação;
- Reponde, juntamente com o Jurídico as Notificações e Intimações fiscais e regulamentarias;
- Executa atualização de legislação tributária (ISS) e processos de regulamentação perante as prefeituras onde estão as escolas e colégios, em alguns casos as prefeituras onde estão as igrejas;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação específica da área
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- TRIBUTOS UCB
- GIA
- GISSONLNE
- SIGIS



- ISSQN Campinas
- Sites do Governo
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Word/Excel
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Demonstrar objetividade
- Desenvolver raciocínio lógico
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Manter-se atualizado perante a legislação
- Manter-se bem informado
- Agir com dinamismo
- Demonstrar habilidade em cálculos

RESPONSABILIDADES

• Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos

Computador de mesa, impressora, materiais de escritório em geral

• Contatos Internos e/ou Externos

Reporta-se ao Contador Geral, não possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos.

• Dinheiros, Títulos ou Documentos

Folha de Pagamento, Contabilização entre departamentos, acesso a documentos fiscais e Legais.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Nada a acrescentar
- **Concentração Mental/Visual**
Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

• Ambiente Físico de Trabalho

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão.

• Risco de Acidentes

Ergonômico



Cargo: Arquiteto
Código CBO: 2141-05
Departamento: Engenharia

ATIVIDADE - OBJETIVO

Elabora, executa e gerencia projetos arquitetônicos de obras, estudando características e desenvolvendo programas e métodos de trabalho, preparando plantas, maquetes e estrutura de construções, determinando características gerais, pormenores, aspectos técnicos e estéticos e escalas convenientes, para permitir a construção e a montagem de obras.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Elabora projetos de arquitetura, consultando os solicitantes, trocando impressões acerca do tipo, dimensões e estilo da edificação, bem como sobre custos, materiais, duração e outros detalhes do empreendimento, analisando plantas e edificações, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais e estéticos, obedecendo às normas de construção vigentes;
- Fiscaliza e executa obras e serviços;
- Desenvolve estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental
- Desenvolve atividades de pesquisa e de extensão nas áreas de conhecimento da engenharia, arquitetura e urbanismo, geofísica e geologia e em áreas afins podendo exercer atividades administrativas institucionais;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Superior de Graduação específico na área;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Registro em Órgão profissional.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- Auto Cad
- SketchUp
- Révit (Autodesk – Desenho)
- 3D Max
- Telegram
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Demonstrar capacidade de síntese
- Expressar ideias graficamente
- Manifestar criatividade
- Gerenciar informações e atividades diversas
- Demonstrar sensibilidade estética
- Demonstrar paciência, tolerância
- Atuar em equipes multidisciplinares
- Desenvolver visão espacial
- Agir com dinamismo e atenção
- Administrar conflitos

- Assegurar a qualidade dos serviços

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**
Computador, celular e chip corporativo, materiais de escritório em geral
- **Contatos Internos e/ou Externos**
Reporta-se ao Engenheiro Chefe. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos.
- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**
Nada a acrescentar



REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Nada a acrescentar
- **Concentração Mental/Visual**
Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**
Trabalham em ambiente fechado e atendimento a unidades externas, em horário diurno.
- **Risco de Acidentes**
Acidentes de Trânsito devido a locomoção externa a órgãos públicos e atendimentos a unidades vinculadas a empresa.

Engenheiro Chefe



Cargo: Assessor de Comunicação

Código CBO: 2611-25

Departamento: Comunicação – Multimídia e Design

ATIVIDADE - OBJETIVO

Desenvolve atividades de apoio ao planejamento, a organização e execução de eventos diversos, providenciando infraestrutura técnica e administrativa e apoio logístico.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Gerencia o fluxo de projetos a serem desenvolvidos pela equipe do Departamento de Comunicação;
- Confere e efetua correções gramaticais e ortográficas de textos a serem publicados nos veículos de comunicação da Empresa;
- Coordena a implantação dos cursos de EAD da Escola de Liderança da Andrews em parceria com a APAC;
- Gerencia a produção e veiculação das Propagandas e Campanhas publicitárias do Departamento de Educação do Campo;
- Participa das reuniões de orientações e desenvolvimento de EAD;
- Efetua levantamentos geoestatísticos da área de atuação da Empresa;
- Cadastra os cursos da EAD e acompanha o processo de inscrição;
- Presta apoio técnico nos eventos externos dos departamentos da empresa;
- Realiza briefings com os solicitantes dos projetos;
- Presta suporte técnico aos departamentos para elaboração, execução e finalização dos projetos jornalísticos;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Superior de Graduação específico na área
- Conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira se for de interesse da área de atuação;
- Cursos em: Planejamento estratégico, Gestão de tecnologias de e-learning, redação comercial e jornalística.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- Adobe Indesign
- Photoshop
- Geofusion
- Microsoft Onedrive
- Pacote Office
- Windows SO
- Portal EAS, Eventos (mod. Administrador)
- Google: Console, Classroom – Mod. Administrador
- Bitrix 24
- Evernote
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com dinamismo e atenção



- Demonstrar iniciativa
- Agir com equilíbrio emocional
- Cultivar a capacidade de observação
- Dominar a língua portuguesa
- Agir com discrição
- Demonstrar flexibilidade
- Zelar pelas informações
- Manter-se bem informado
- Exercer senso crítico
- Possuir sensibilidade social
- Desenvolver capacidade de improvisação
- Ser organizado
- Seguir o código de ética dos jornalistas

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**
Câmera filmadora, câmera fotográfica, notebook, Computador de mesa, tablet, Aparelho Celular/Chip.
- **Contatos Internos e/ou Externos**
Reporta-se ao Departamental de Comunicação. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos.
- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**
Responsabilidade por informações de conteúdos diversos, imagens em geral.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Nada a acrescentar
- **Concentração Mental/Visual**
Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**
Trabalham em ambiente fechado e aberto, eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.
- **Risco de Acidentes**
Ergonômico

Cargo: Assistente Administrativo – Secretaria Geral

Código CBO: 4110-10

Departamento: Cadastro da Secretaria Geral



ATIVIDADE - OBJETIVO

Responsável pela demanda de cadastro, digitação e controle de inclusões, exclusões e transferências de membros do Campo da APaC. Atende, recebe, orienta a secretaria das unidades vinculadas a empresa, encaminha ações e procedimentos, facilita e articula a dinâmica dos processos a serem efetivados.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta suporte técnico para as secretárias de todas as unidades do Campo da APaC;
- Realiza transferências de membros dos Grupos no sistema de Secretaria;
- Responsável pelo cadastro geral de todas as inclusões de novos membros;
- Presta auditoria técnica nas unidades quanto a procedimentos executados nas Secretarias das unidades;
- Cadastra todas as novas unidades em todos os sistemas necessários para efetiva inclusão;
- Mantém em dia e arquivado todos os documentos referente ao Cadastro Geral das Secretarias;
- Elabora relatórios Mensais, Comparativos e Integrados;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação na área Administrativa e/ou Informática

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- ACMS – Adventist Church Management System
- Corel Draw
- Photoshop
- Ilustrator
- Geofusion
- Adobe Premiere
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- OBS Studio
- Pacote Office
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Demonstrar iniciativa
- Relacionar-se com flexibilidade
- Demonstrar capacidade de organização
- Demonstrar criatividade
- Estar bem informado
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Possuir sensibilidade social



RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, materiais de escritório em geral, Macbook, Notebook Dell, Celular e Chip Corporativo.

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Secretário Geral. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos: Gráficas, Secretarias das igrejas do Campo.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios mensais de movimentação de cadastro, ATAS da APaC.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e atendimento a unidades externas, em horário diurno.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Cargo: Assistente de Pessoal - Admissão CLT**Código CBO: 4131-10****Departamento: Recursos Humanos****ATIVIDADE - OBJETIVO**

Atua, efetivamente, nas tarefas próprias das rotinas estabelecidas para o bom funcionamento do setor de Pessoal, auxilia na prestação de serviços como um todo no setor ou no geral da empresa, desenvolve atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, econômica e administrativa e outras tarefas afins.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Realiza admissões, transferências de entrada, saída e atualizações cadastrais de empregados CLT - recebe, classifica e entrega documentos, efetua lançamentos;
- Atualiza Carteiras de Trabalho dos empregados;
- Faz a gestão dos benefícios: Vale transporte, planos de saúde e odontológico, incluindo conciliações;
- Faz a gestão do Registro de Ponto dos empregados;
- Faz movimentações do seguro de vida dos empregados CLT;
- Presta assistência ao trabalho da auditoria interna ou externa;
- Lança alterações e faz conferências na folha de pagamento;
- Mantém em dia e arquivados todos os documentos;
- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Superior completo
- Experiência na área
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira

INFORMÁTICA - APlicativos/SoftwareS/SISTEMAS

- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- SGT – Sistema de Gestão de Tesouraria
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Capacidade para tomar decisões
- Demonstrar habilidades em cálculos;
- Demonstrar habilidade de negociação;
- Demonstrar assertividade;
- Demonstrar organização, raciocínio lógico, disciplina;
- Agir com dinamismo e atenção;
- Atualizar-se constantemente;
- Agir com discrição;
- Manter-se bem informado;



- Estar atento as mudanças nas legislações;
- Guardar sigilo;
- Agir com dinamismo;
- Zelar pelas informações.

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, calculadora, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Gerente de Pessoal. Não possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso a cadastros em geral, Folha de pagamento e relatórios em geral.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Cargo: Assistente de Pessoal - Relatório

Código CBO: 4131-10

Departamento: Recursos Humanos



ATIVIDADE - OBJETIVO

Atua, efetivamente, nas tarefas próprias das rotinas estabelecidas para o bom funcionamento do setor de Pessoal, auxilia na prestação de serviços como um todo no setor ou no geral da empresa, desenvolve atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, econômica e administrativa e outras tarefas afins.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Confere e digita Relatórios de Despesas para folha de pagamento - recebe, classifica e entrega documentos, efetua lançamentos;
- Faz requerimentos de benefícios por incapacidade de empregados para o INSS;
- Digita e atualiza o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO/Arquiva os exames periódicos nas pastas dos empregados;
- Presta assistência ao trabalho da auditoria interna ou externa;
- Mantém em dia e arquivados todos os documentos;
- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Superior completo
- Experiência na área
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- SGT – Sistema de Gestão de Tesouraria
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Capacidade para tomar decisões
- Demonstrar habilidades em cálculos;
- Demonstrar habilidade de negociação;
- Demonstrar assertividade;
- Demonstrar organização, raciocínio lógico, disciplina;
- Agir com dinamismo e atenção;
- Atualizar-se constantemente;
- Agir com discrição;
- Manter-se bem informado;
- Estar atento as mudanças nas legislações;
- Guardar sigilo;



- Agir com dinamismo;
- Zelar pelas informações.

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, calculadora, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Gerente de Pessoal. Não possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso a cadastros em geral; Folha de pagamento e relatórios em geral.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Gerente de Pessoal

Cargo: Assistente de Pessoal - Religioso e Rescisão CLT**Código CBO: 4131-10****Departamento: Recursos Humanos****ATIVIDADE - OBJETIVO**

Atua, efetivamente, nas tarefas próprias das rotinas estabelecidas para o bom funcionamento do setor de Pessoal, auxilia na prestação de serviços como um todo no setor ou no geral da empresa, desenvolve atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, econômica e administrativa e outras tarefas afins.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Calcula, encerra, gera pagamento e recolhimentos legais e monta processos de rescisão de contrato de Trabalho de empregados CLT para assinatura e homologações em sindicatos e ou Delegacias Regionais do Trabalho;
- Movimenta e atualiza Religiosos na Folha de pagamento (ingressos, desligamentos, transferências de entrada e saída, incluindo estagiários) – recebe, classifica e entrega documentos, efetua lançamentos;
- Faz a gestão do Plano de Saúde corporativo PROASA;
- Faz a gestão do Plano de Previdência Privada corporativo IAJA;
- Faz a gestão do seguro de vida dos Religiosos e conferência das apólices dos empregados CLT;
- Presta assistência ao trabalho da auditoria interna ou externa;
- Faz conferências na folha de pagamento;
- Mantém em dia e arquivados todos os documentos;
- Auxilia na elaboração do Relatório anual para comissão de Audit e digita alterações;
- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Desenvolve projeto e viabiliza implantação de um Departamento de Recursos Humanos como tal.
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Superior completo
- Experiência na área
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira

INFORMÁTICA - APlicativos/SoftwareS/SISTEMAS

- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- SGT – Sistema de Gestão de Tesouraria
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Conectividade Social da Caixa Económica Federal Pacote Office
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Capacidade para tomar decisões
- Demonstrar habilidades em cálculos;
- Demonstrar habilidade de negociação;
- Demonstrar assertividade;
- Demonstrar organização, raciocínio lógico, disciplina;



- Agir com dinamismo e atenção;
- Atualizar-se constantemente;
- Agir com discrição;
- Manter-se bem informado;
- Estar atento as mudanças nas legislações;
- Guardar sigilo;
- Agir com dinamismo;
- Zelar pelas informações.

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, calculadora, netbook, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Gerente de Pessoal. Não possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso a cadastros em geral; Acesso a movimentação da conta bancária da Associação, Educação, SELS, ADRA. Folha de pagamento e relatórios em geral.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Gerente de Pessoal



Cargo: Assistente Social

Código CBO: 2516-05

Departamento: Educação

ATIVIDADE - OBJETIVO

Participa de programas de âmbito assistencial a grupos e indivíduos, identificando, analisando e propondo soluções a problemas de ordem social, material e educativo, aconselhando-os e orientando-os em busca de ajustamento social.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Planeja, coordena, elabora, executa, supervisiona e avalia políticas sociais.
- Realiza seleção sócio econômica para concessão e os devidos enquadramentos de benefícios;
- Elabora levantamentos socioeconômicos dos vários grupos sociais para fins de estudo e planejamento de programas de atuação.
- Planeja, executa e avalia pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Elabora relatórios técnicos com fins de publicação, disseminação e avaliação da área.
- Realiza visitas domiciliares, hospitalares e outras, para elaboração de diagnósticos ou orientação sobre assuntos de sua competência.
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação em Serviço Social
- Conhecimentos de Informática.
- Curso de Estatística e/ou Economia

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- PSB – Processo Seletivo de Bolsa
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Word/Excel
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Saber ouvir
- Demonstrar capacidade para tomar decisões
- Capacidade para contornar situações adversas
- Demonstrar auto controle
- Demonstrar discrição
- Demonstrar organização
- Mediar conflitos
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Manter-se imparcial
- Demonstrar sensibilidade
- Demonstrar persistência



RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro Assistente da Educação. Não possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Efetua contatos constantes com as Unidades Escolares do Campo.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Ficha de bolsas com dados pessoais das famílias.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico



Cargo: Auditor de Igrejas

Código CBO: 2522-05

Departamento: Revisão de Igrejas - Associação

ATIVIDADE - OBJETIVO

Realiza auditoria de procedimentos, proporcionando segurança e apoio aos tomadores de decisão, sobre atividades que exigem rigor técnico e que envolvam recursos de qualquer ordem, assegurando que as mesmas estejam sendo tomadas dentro de limites previstos em legislação vigente.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Desenvolve trabalhos de auditoria dos procedimentos executados nas áreas financeiras, ou outras que fizerem necessárias, dentro da administração local e nas igrejas do Campo, verificando o cumprimento dos moldes legais e normas internas;
- Elabora relatórios técnicos e gera opiniões sobre ações corretivas de eventuais desvios técnicos encontrados nos procedimentos internos e pelos tesoureiros nas igrejas;
- Propõe sempre que necessário, novos métodos de trabalho, buscando melhorar a eficiência, visando facilitar o alcance e superação das metas de resultados estabelecidos;
- Acompanha os auxiliares quanto ao recebimento, conferencia, contabilização e fechamento das Remessas via Sistema e via recebimento físico;
- Acompanha as pendencias de Remessas e os depósitos das Igrejas;
- Mantém em dia e arquivado todos os documentos contábeis;
- Recepiona os arquivos de retorno do Bradesco para baixa das remessas das igrejas;
- Elabora relatórios comparativos;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Superior de Graduação específico da área;
- Especialização na área de atuação;
- Registro em órgão profissional;
- Experiência mínima de 1 ano;
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- ACMS – Adventist Church Management System
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Telegram
- Word/Excel

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Agir com dinamismo e atenção
- Zelar pelas informações
- Demonstrar flexibilidade



- Manter-se atualizado
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, chip corporativo, notebook, materiais de escritório em geral.

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro Assistente - Igrejas, não possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos: Banco Bradesco, Tesoureiros de Igrejas, fornecedores, pastores.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios mensais de entradas de todas as Igrejas do Campo, acesso as contas bancárias das igrejas.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e também atuam em área externa se deslocando na região geográfica de atuação, estão sujeitos a intempéries deste ambiente.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Tesoureiro Assistente - Igrejas



Cargo: Auditor Interno - APaC Geral

Código CBO: 2522-05

Departamento: Auditoria

ATIVIDADE - OBJETIVO

Contribui no planejamento, execução e controle econômico, financeiro e contábil da empresa, assegura o cumprimento das exigências legais e regulamentares da contabilidade. Presta apoio às áreas de planejamento e de tomada de decisão, sobre recursos físicos e financeiros.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Contribui na implantação e execução de planos e programas financeiros, apresentando relatórios técnicos, nos períodos intermediários e finais estabelecidos pelo planejamento geral;
- Presta assistência contábil/financeira, orientando tecnicamente as áreas e pessoas envolvidas, sobre normas e procedimentos internos e aspectos legais;
- Atualiza-se em relação às tendências e inovações da sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Planeja e controla o desenvolvimento e implantação de projetos financeiros, de interesse da administração geral;
- Coordena os processos de trabalho pertinentes a área, distribuindo as atividades entre os colaboradores da equipe, conforme prioridades estabelecidas;
- Realiza a contabilização de todos os eventos que envolvam transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme legislação vigente;
- Elabora relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da instituição, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação específica da área;
- Registro em Órgão Profissional;
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- Sistema de Vendas – Educação
- CFE – Controle Financeiro Escolar
- Tributos
- Sistemas Integrados de Auditoria
- ACS NET – SELS
- ACMS - Adventist Church Management System
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Telegram
- Word/Excel

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado contínuo
- Trabalho em equipe e colaboração
- Comunicação interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética



- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Demonstrar senso de organização
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição
- Agir com dinamismo e atenção
- Demonstrar flexibilidade
- Manter-se atualizado perante a legislação
- Demonstrar objetividade

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, celular corporativo, notebook, impressora, scanner, calculadora, materiais de escritório em geral.

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Auditor do Campo. Possui subordinados. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso a movimentação da conta bancária da Associação, Educação, SELS, ADRA. Folha de pagamento, aplicações financeiras, contas diversas.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Auditor do Campo



Cargo: Auditor Interno - Educação

Código CBO: 2522-05

Departamento: Auditoria

ATIVIDADE - OBJETIVO

Realiza auditoria de procedimentos, proporcionando segurança e apoio aos tomadores de decisão, sobre atividades que exigem rigor técnico e que envolvam recursos de qualquer ordem, assegurando que as mesmas estejam sendo tomadas dentro de limites previstos em legislação vigente.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Instruir e treinar os subordinados, referente ao serviço a ser realizado;
- Atentar-se para que o processo de auditagem seja cumprido dentro da proposta apresentada para a organização;
- Verificar se os papéis de trabalho estão devidos e primam pelas conclusões finais do processo;
- Certificar-se de que o parecer final e as anotações estejam exatos, claros concisos e oportunos;
- Possuir autonomia e segurança nas tomadas de decisões;
- Desenvolve trabalhos de auditoria dos procedimentos executados nas áreas financeiras, ou outras que fizerem necessárias, dentro da administração local, bem como em unidades descentralizadas da empresa ou setor, verificando o cumprimento dos moldes legais e normas internas;
- Elabora relatórios técnicos e gera opiniões sobre ações corretivas de eventuais desvios técnicos encontrados nos procedimentos internos;
- Propõe sempre que necessário, novos métodos de trabalho, buscando melhorar a eficiência, visando facilitar o alcance e superação das metas de resultados estabelecidos;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação específica da área;
- Registro em Órgão Profissional;
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- Sistemas Integrados de Auditoria
- Sistema de Vendas – Educação
- CFE – Controle Financeiro Escolar
- Tributos
- ACS – Adventist Commercial Sistem
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Telegram
- Word/Excel

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado contínuo
- Trabalho em equipe e colaboração
- Comunicação interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos



- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Demonstrar senso de organização
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição
- Agir com dinamismo e atenção
- Demonstrar flexibilidade
- Manter-se atualizado perante a legislação
- Demonstrar objetividade

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, celular corporativo, notebook, impressora, scanner, calculadora, materiais de escritório em geral.

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Auditor do Campo. Possui subordinados. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso a movimentação da conta bancária da Associação, Educação, SELS, ADRA. Folha de pagamento, aplicações financeiras, contas diversas.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Auditor do Campo



Cargo: Auxiliar de Almoxarifado

Código CBO: 4141-05

Departamento: Almoxarifado - Educação

ATIVIDADE - OBJETIVO

Repcionam, conferem e armazenam produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos. Fazem os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlam os estoques. Distribuem produtos e materiais a serem expedidos, organizam o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Arruma e classifica as mercadorias dentro do almoxarifado;
- Digita as baixas das requisições e efetua os débitos para os devidos departamentos;
- Atende o público interno e externo;
- Presta suporte no Inventário;
- Solicita reposição das mercadorias, conforme necessidade;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Médio Completo, de preferência já cursando Graduação Administração e/ou Ciências Contábeis
- Habilitação para dirigir (Categoria “B” e/ou “D”)

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/ SISTEMAS

- Vendas – Educação
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Telegram
- Word/Excel

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Demonstrar criatividade
- Agir com dinamismo e atenção
- Demonstrar organização
- Capacidade para tomar decisões
- Evidenciar iniciativa
- Classificar itens por características
- Cultivar visão global
- Demonstrar disciplina
- Atualizar-se

RESPONSABILIDADES

• **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, materiais de escritório em geral, máquina seladora e máquina fiscal.

• **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Almoxarife/Educ. e Tesoureiro Assistente da Educação. Não possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos: Rede de Escolas.



- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Cupons e notas fiscais

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Carrega caixas de materiais

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Na maior parte do tempo trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Atua também em área externa se deslocando na região geográfica das unidades escolares do Campo, estão sujeitos a intempéries destes ambientes.

- **Risco de Acidentes**

Possíveis queimaduras ao manipular a máquina seladora de materiais

Exposto a acidentes de trânsito ao efetuar entregas



Cargo: Auxiliar de Conservação e Limpeza

Código CBO: 5142-25

Departamento: Serviços Diversos de Apoio

ATIVIDADE - OBJETIVO

Executa trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Executa trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas e executa suas rotinas diárias previamente definidas;
- Auxilia na remoção de móveis e equipamentos, separa os materiais recicláveis para descarte, tendo possibilidade atende ao telefone, anota e transmite informações e recados, limpa e reabastece os sanitários e controla o estoque de materiais de limpeza;
- Efetua a limpeza e conservação de utensílios móveis, equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Fundamental Completo
- Alguma experiência na área

INFORMÁTICA - APlicativos/SoftwareS/SISTEMAS

Nada a acrescentar

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Demonstrar senso de responsabilidade
- Agir de forma prestativa
- Demonstrar iniciativa
- Atuar com pontualidade
- Demonstrar iniciativa
- Cumprir orientações
- Demonstrar asseio
- Demonstrar disciplina
- Trabalhar em condições seguras

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Carrinho, aspirador de pó, produtos e acessórios para limpeza em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Encarregado de conservação e limpeza, Tesoureiro Assistente APaC.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Nada a acrescentar



REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Nada a acrescentar
- **Concentração Mental/Visual**
Visual constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**
Na maior parte do tempo trabalham em ambiente fechado e em horário diurno.
- **Risco de Acidentes**
Químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes como quedas, colisões, objetos cortantes, escorregões.

Encarregado de Cons. E Limpeza / Tesoureiro Assistente - Associação

Cargo: Auxiliar Contábil**Código CBO: 4131-10****Departamento: Contabilidade - Associação****ATIVIDADE - OBJETIVO**

Atua, efetivamente, nas tarefas próprias das rotinas estabelecidas para o bom funcionamento do setor contábil, auxilia na prestação de serviços como um todo no setor ou no geral da empresa, desenvolve atividades sob orientação e supervisão, de natureza contábil, econômica e administrativa e outras tarefas afins.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Classifica documentos, efetua lançamentos, concilia contas;
- Presta assistência ao trabalho da auditoria interna ou externa;
- Auxilia na contabilização e digitação das notas fiscais nas respectivas contas, classifica documentos, lança folha de pagamento, auxilia no fechamento do balanço mensal;
- Efetua o rateio da fatura dos celulares corporativos;
- Efetua lançamentos em conta corrente para Folha de Pagamento;
- Mantém em dia e arquivado todos os documentos contábeis;
- Faz reconciliações para Folha de Pagamento;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Médio Completo, de preferência já cursando Graduação específica da área
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APlicativos/softwares/sistemas

- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Word/Excel

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal
- Telegram

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Agir com dinamismo e atenção
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Contador Geral, não possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos



relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos: Banco, Cielo.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Folha de Pagamento, Contabilização entre departamentos, acesso a conta bancária da Associação.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Cargo: Auxiliar Contábil
Código CBO: 4131-10
Departamento: Contabilidade - Educação



ATIVIDADE - OBJETIVO

Atua, efetivamente, nas tarefas próprias das rotinas estabelecidas para o bom funcionamento do setor contábil, auxilia na prestação de serviços como um todo no setor ou no geral da empresa, desenvolve atividades sob orientação e supervisão, de natureza contábil, econômica e administrativa e outras tarefas afins.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Classifica documentos, efetua lançamentos, concilia contas;
- Presta assistência ao trabalho da auditoria interna ou externa;
- Auxilia na contabilização e digitação das notas fiscais nas respectivas contas, classifica documentos, lança folha de pagamento, auxilia no fechamento do balanço mensal;
- Efetua o rateio da fatura dos celulares corporativos, impressoras da sede e da rede de escolas;
- Efetua lançamentos em conta corrente para Folha de Pagamento;
- Mantém em dia e arquivado todos os documentos contábeis;
- Faz reconciliações para Folha de Pagamento;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Médio Completo, de preferência já cursando Graduação específica da área
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APlicativos/SoftwareS/SISTEMAS

- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- Vendas – Educação
- Telegram
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Word/Excel

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Agir com dinamismo e atenção
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**
Computador de mesa, impressora, materiais de escritório em geral.



- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Contador Geral e ao Contador da Educação. Não possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos: Banco, Cie-
lo, Rede de escolas, programador do Sistema das Escolas junto ao escritório da União Central Brasileira.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Folha de Pagamento, Contabilização entre departamentos, acesso a conta bancária da Educação.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico



Cargo: Auxiliar Contábil - Finanças Estudantis

Código CBO: 4131-10

Departamento: Educação

ATIVIDADE - OBJETIVO

Atua, efetivamente, nas tarefas próprias das rotinas estabelecidas para o bom funcionamento do setor contábil/financeiro, auxilia na prestação de serviços como um todo no setor ou no geral da empresa, desenvolve atividades sob orientação e supervisão, de natureza contábil, econômica e administrativa e outras tarefas afins.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Efetua conciliações para controle financeiro;
- Presta assistência ao trabalho da auditoria interna ou externa;
- Controla todos os processos de confecção, pendencia e emissão de boletos para rede de escolas;
- Efetua o enquadramento da cota de bolsas estudantis;
- Presta assessoria para tesoureiros da rede escolar;
- Gera relatórios e efetua o controle da inadimplência estudantil;
- Presta treinamento para usuários dos sistemas operacionais: SSE e CFE;
- Mantém em dia e arquivado todos os documentos contábeis;
- Elabora relatórios técnicos financeiros relacionados a inadimplência, filantropia e dados gerais para matrículas e renovações;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação em Ciências Contábeis
- Conhecimentos de Informática
- Experiência mínima de 2 anos

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- CFE – Controle Financeiro Escolar
- SSE – Sistema de Secretaria Escolar
- SPC – Sistema de Proteção ao Crédito
- PSB – Processo Seletivo de Bolsa
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Word/Excel
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Agir com dinamismo e atenção
- Zelar pelas informações



- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição
- Saber ouvir
- Habilidade para ensinar
- Ter disciplina
- Capacidade para tomar decisões
- Capacidade para contornar situações adversas

RESPONSABILIDADES

• **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, máquina de cartão de crédito, máquina de envelopar, celular corporativo, materiais de escritório em geral

• **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro Assistente da Educação. Não possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos: Banco, Gráficas, Rede de Escolas, Locadores de Espaço e mobílias para eventos em geral, Hotéis para eventos, União Central Brasileira, IATEC.

• **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso ao cadastro completo de todos os Alunos/Responsáveis da Rede escolar, acesso as informações financeiras pertinente a pagamentos e bolsas estudantis.

REQUISITOS FÍSICOS

• **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

• **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

• **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual.

• **Risco de Acidentes**

Ergonômico



Cargo: Auxiliar Contábil

Código CBO: 4131-10

Departamento: Contabilidade - Patrimonial

ATIVIDADE - OBJETIVO

Atua, efetivamente, nas tarefas próprias das rotinas estabelecidas para o bom funcionamento do setor contábil, auxilia na prestação de serviços como um todo no setor ou no geral da empresa, desenvolve atividades sob orientação e supervisão, de natureza contábil, econômica e administrativa e outras tarefas afins.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Realiza o cadastro e a identificação dos bens imobilizados da Sede e das unidades vinculadas;
- Presta assistência ao trabalho da auditoria interna ou externa;
- Mantém em dia e arquivado todos os documentos contábeis;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Médio Completo, de preferência já cursando Graduação específica da área
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- AASI – Adventist Accounting Software International
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Word/Excel
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Agir com dinamismo e atenção
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição

RESPONSABILIDADES

• **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, materiais de escritório em geral

• **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Contador Geral, não possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos.

• **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Arquivo de bens imobilizados, documentos contábeis.



REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Nada a acrescentar
- **Concentração Mental/Visual**
Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Cargo: Auxiliar Contábil**Código CBO: 4131-10****Departamento: Revisão de Igrejas - Associação****ATIVIDADE - OBJETIVO**

Atua, efetivamente, nas tarefas próprias das rotinas estabelecidas para o bom funcionamento do setor contábil, auxilia na prestação de serviços como um todo no setor ou no geral da empresa, desenvolve atividades sob orientação e supervisão, de natureza contábil, econômica e administrativa e outras tarefas afins.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Classifica documentos, efetua lançamentos, concilia contas;
- Presta assistência ao trabalho da auditoria interna ou externa;
- Auxilia na contabilização e digitação das notas fiscais nas respectivas contas, classifica documentos;
- Recebe, confere, contabiliza as Remessas via Sistema e via recebimento físico;
- Acompanha as pendencias de Remessas e os depósitos das Igrejas;
- Mantém em dia e arquivado todos os documentos contábeis;
- Recepiona os arquivos de retorno do Bradesco para baixa das remessas das igrejas;
- Elabora relatórios comparativos;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Médio Completo, de preferência já cursando Graduação específica da área
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- ACMS – Adventist Church Management System
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Word/Excel
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Agir com dinamismo e atenção
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição

RESPONSABILIDADES**• Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, materiais de escritório em geral

• Contatos Internos e/ou Externos

Reporta-se ao Tesoureiro Assistente – Igrejas e a não possui subordinados. Atende todas as áreas da em-



presa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos: Banco Bradesco, Tesoureiros de Igrejas, fornecedores, pastores.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios mensais de entradas de todas as Igrejas do Campo, acesso as contas bancárias das igrejas.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual, trabalhando sob supervisão.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico



Cargo: Auxiliar de Cozinha

Código CBO: 5132-05

Departamento: Serviços Diversos de Apoio

ATIVIDADE - OBJETIVO

Executa tarefas de preparo de alimentos, conforme orientação do cozinheiro e nutricionista, cuidando da higienização do local de trabalho, recebendo e armazenando gêneros alimentícios, e cumprindo as normas de regulamentos específico do local.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Auxilia no preparo de refeições, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade;
- Zela pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;
- Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados ao serviço;
- Atenta para o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho;
- Mantém livre de contaminação ou de deterioração todos os produtos alimentícios sob sua guarda;
- Executa abastecimento do local de distribuição das refeições;
- Efetua carga e descarga de gêneros não perecíveis e materiais do refeitório quando necessário;
- Sabe operar todos os aparelhos de preparo e manipulação dos alimentos no refeitório;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Médio Completo
- Alguma experiência na área

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/ SISTEMAS

Nada a acrescentar

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Demonstrar profissionalismo na preparação de alimentos
- Demonstrar iniciativa e criatividade
- Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos
- Estar sempre atualizado
- Participar de eventos culinários
- Demonstrar asseio pessoal
- Desenvolver bem o paladar e o olfato
- Evitar perdas e desperdício
- Trabalhar com atenção
- Saber usar os equipamentos

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Fornos em geral, eletrodomésticos em geral.

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro Assistente APAC.



- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Nada a acrescentar

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Constante

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Na maior parte do tempo trabalham em ambiente fechado e em horário diurno.

- **Risco de Acidentes**

Físicos, biológicos, químicos, ergonômico.

Cozinheiro (a) Chefe

Cargo: Caixa – Contas a Pagar**Código CBO: 4132-10****Departamento: Contabilidade****ATIVIDADE - OBJETIVO**

Atende clientes externos e internos, realiza todas as funções de caixa, fornece documentos, executa atividades de cobrança, administra o fluxo de caixa, controla documentos para arquivo, estabelece comunicação com os clientes internos e externos prestando-lhes informações e assessoria a contabilidade nos afazeres diários.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Identifica as necessidades dos clientes, examina os documentos contábeis, calcula juros, multas, descontos se necessário, confere assinatura, realiza transferências bancárias, controla o fluxo de caixa, efetua todos os pagamentos, emite cheques;
- Elabora lançamentos contábeis no sistema;
- Recebe malotes, protocola documentos, emite recibos, separa documentos, endossa cheques, controla e contabiliza cheques devolvidos, envelopa documentos, transfere débitos e créditos entre bancos efetua o fechamento diário do caixa;
- Organiza comprovantes para conferencia e aprovação;
- Imprime e prepara relatórios, informa saldos para aplicação financeira, cadastrada fornecedor;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação em Ciências Contábeis e/ou Administração
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APlicativos/softwares/sistemas

- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- PAG FOR
- Telegram
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Word/Excel

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Demonstrar senso de organização
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição



RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**
Computador de mesa, impressora, máquina de cheque, materiais de escritório em geral
- **Contatos Internos e/ou Externos**
Reporta-se ao Contador Geral e ao Tesoureiro Assistente do Campo. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Banco.
- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**
Folha de Pagamento, Conta Bancária: APaC, Educação, SELS e ADRA.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Nada a acrescentar
- **Concentração Mental/Visual**
Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**
Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual.
- **Risco de Acidentes**
Ergonômico



Cargo: Caixa – Contas a receber

Código CBO: 4132-10

Departamento: Contabilidade

ATIVIDADE - OBJETIVO

Atende clientes externos e internos, realiza todas as funções de caixa, fornece documentos, executa atividades de cobrança, controla documentos para arquivo, estabelece comunicação com os clientes internos e externos prestando-lhes informações e assessoria a contabilidade nos afazeres diários.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Identifica as necessidades dos clientes, examina os documentos contábeis, calcula juros, multas, descontos se necessário, confere assinatura;
- Emite recibos de entradas;
- Efetua lançamentos e conferencia de cheques para custódia;
- Elabora lançamentos contábeis no sistema;
- Efetua contagem de cédulas do caixa fixo;
- Organiza comprovantes para conferencia e aprovação;
- Digitaliza e/ou arquiva os pagamentos da APAC, Educação, Sels, ADRA;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação em Ciências Contábeis e/ou Administração
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- AASI – Adventist Accounting Software International
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Word/Excel
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Demonstrar senso de organização
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**
Computador de mesa, impressora, scanner, calculadora, materiais de escritório em geral
- **Contatos Internos e/ou Externos**



Reporta-se ao Contador Geral, Tesoureiro Assistente APaC. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Valores de caixa fixo das entidades e acesso a conta corrente dos funcionários.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico



Cargo: Caixa

Código CBO: 4132-10

Departamento: Loja SELS

ATIVIDADE - OBJETIVO

Atende clientes externos e internos, realiza todas as funções de caixa, fornece documentos, executa atividades de cobrança, controla documentos para arquivo, estabelece comunicação com os clientes internos e externos prestando-lhes informações e assessoria a contabilidade nos afazeres diários.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Identifica as necessidades dos clientes;
- Efetua vendas de produtos comercializados na loja;
- Recebe malotes, protocola documentos, endossa cheques;
- Prepara relatórios mensais, conforme necessidade do departamento;
- Responsável por pedidos de mercadorias para reposição e conferências;
- Presta conferência e organização de reposição de mercadorias;
- Emite recibos de entradas;
- Efetua contagem de cédulas do caixa fixo;
- Organiza comprovantes para conferência e aprovação;
- Presta suporte nos Inventários da loja;
- Presta suporte em eventos externos realizados pelo departamento;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Médio Completo, de preferência já cursando Graduação específica da área
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APlicativos/SoftwareS/SISTEMAS

- ACS - NET – Adventist Commercial System
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Word/Excel
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar senso de organização
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição
- Agir com dinamismo e atenção



RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, scanner, calculadora, leitor de código de barra, máquina de cartão, materiais de escritório em geral, TV, DVD, estufa, Freezer, geladeira.

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro Assistente/SELS. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Superbom, CPB, Fornecedores em Geral.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Valores de caixa fixo das entidades, acesso a conta corrente dos funcionários.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno, eventualmente em eventos externos promovidos pelo Departamento. Costumam se organizar de forma individual.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico



Cargo: Contador
Código CBO: 2522-10
Departamento: SELS

ATIVIDADE - OBJETIVO

Administra as atividades da área contábil, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares da contabilidade na área pública e privada. Presta apoio às áreas de planejamento e de tomada de decisão, sobre recursos físicos e financeiros.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Planeja e controla o desenvolvimento e implantação de projetos financeiros, de interesse do Departamento do SELS;
- Realiza conferencia e atualização de lotes do Movimento interno, bancário e de recebimento;
- Presta assistência contábil/financeira, orientando tecnicamente os tesoureiros e funcionários das demais áreas existentes nas escolas, sobre normas e procedimentos internos e aspectos legais;
- Atualiza-se em relação às tendências e inovações da sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Realiza a contabilização de todos os eventos que envolvam transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme legislação vigente.
- Elabora relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da instituição, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários.
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação em Ciências Contábeis;
- Registro em Órgão Profissional;
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- ACS – Adventist Commercial System
- AFS – Adventist Financial System
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Word/Excel
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Demonstrar senso de organização



- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição
- Agir com dinamismo e atenção
- Demonstrar flexibilidade
- Manter-se atualizado perante a legislação
- Demonstrar objetividade

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, calculadora, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Contador Geral, ao Tesoureiro Assistente do Campo e ao Tesoureiro Assistente do SELS. Não possui subordinado. Contato com clientes internos e clientes externos: Banco, fornecedores, Cartões de crédito, IATEC.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso a movimentação da conta bancária do SELS. Atas. Folha de pagamento, aplicações financeiras, contas diversas.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Contador Geral/ Tesoureiro Assistente SELS



Cargo: Contador
Código CBO: 2522-10
Departamento: Educação

ATIVIDADE - OBJETIVO

Administra as atividades da área contábil, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares da contabilidade na área pública e privada. Presta apoio às áreas de planejamento e de tomada de decisão, sobre recursos físicos e financeiros.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Planeja e controla o desenvolvimento e implantação de projetos financeiros, de interesse do Departamento de Educação do Campo;
- Realiza conferencia e atualização de lotes do Movimento escolar, interno, bancário e de recebimento;
- Presta assistência contábil/financeira, orientando tecnicamente os tesoureiros e funcionários das demais áreas existentes nas escolas, sobre normas e procedimentos internos e aspectos legais;
- Atualiza-se em relação às tendências e inovações da sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Realiza a contabilização de todos os eventos que envolvam transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme legislação vigente.
- Elabora relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da instituição, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários.
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação em Ciências Contábeis;
- Registro em Órgão Profissional;
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- Sistema de Vendas – Educação
- CFE – Controle Financeiro Escolar
- Tributos
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Word/Excel
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos



- Demonstrar senso de organização
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição
- Agir com dinamismo e atenção
- Demonstrar flexibilidade
- Manter-se atualizado perante a legislação
- Demonstrar objetividade

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, celular corporativo, impressora, calculadora, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Contador Geral, ao Tesoureiro Assistente do Campo e ao Tesoureiro Assistente da Educação. Possui subordinado. Contato com clientes internos: Controle Financeiro, Tesoureiros de Escolas, Almoxarife e Analista Fiscal e clientes externos: Banco, fornecedores, departamento da UCB.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso a movimentação da conta bancária da Educação. Folha de pagamento, aplicações financeiras, contas diversas.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico



Cargo: Contador do Campo

Código CBO: 2522-10

Departamento: Contabilidade

ATIVIDADE - OBJETIVO

Contribui no planejamento, execução e controle econômico, financeiro e contábil da empresa, assegura o cumprimento das exigências legais e regulamentares da contabilidade. Presta apoio às áreas de planejamento e de tomada de decisão, sobre recursos físicos e financeiros.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Contribui na implantação e execução de planos e programas financeiros, apresentando relatórios técnicos, nos períodos intermediários e finais estabelecidos pelo planejamento geral;
- Presta assistência contábil/financeira, orientando tecnicamente as áreas e pessoas envolvidas, sobre normas e procedimentos internos e aspectos legais;
- Atualiza-se em relação às tendências e inovações da sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
- Planeja e controla o desenvolvimento e implantação de projetos financeiros, de interesse da administração geral
- Coordena os processos de trabalho pertinentes a área, distribuindo as atividades entre os colaboradores da equipe, conforme prioridades estabelecidas.
- Realiza a contabilização de todos os eventos que envolvam transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme legislação vigente.
- Elabora relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da instituição, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários.
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação em Ciências Contábeis;
- Registro em Órgão Profissional;
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APlicativos/SoftwareS/SISTEMAS

- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- Sistema de Vendas – Educação
- CFE – Controle Financeiro Escolar
- Tributos
- Doc System
- Zebra Desing
- ACS – Adventist Commercial Sistem
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Word/Excel
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal



- Defender Mudanças
- Planejamento e Organização
- Liderança de Equipe

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Demonstrar senso de organização
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição
- Agir com dinamismo e atenção
- Demonstrar flexibilidade
- Manter-se atualizado perante a legislação
- Demonstrar objetividade

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, celular corporativo, notebook, impressora, scanner, calculadora, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro Assistente do Campo e ao Tesoureiro Geral. Possui subordinados. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso a movimentação da conta bancária da Associação, Educação, SELS, ADRA. Folha de pagamento, aplicações financeiras, contas diversas.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico



Cargo: Contador- Igrejas

Código CBO: 2522-10

Departamento: Revisão de Igrejas

ATIVIDADE - OBJETIVO

Administra as atividades da área contábil, assegurando o cumprimento das exigências legais e regulamentares da contabilidade na área pública e privada. Presta apoio às áreas de planejamento e de tomada de decisão, sobre recursos físicos e financeiros.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Processa a Contabilização das remessas, doc créditos e movimentos financeiros, com inclusões, correções, fechamento e atualização dos lotes de cada unidade;
- Elabora os devidos arquivamentos para efeito do Sped Contábil;
- Realiza o processo de análise das contas das unidades das igrejas;
- Analisa as subvenções;
- Responsável pela contabilização da Folha de Pagamento da Entidade responsável pelas igrejas;
- Arquiva digitalmente os documentos contábeis;
- Planeja e controla o desenvolvimento e implantação de projetos financeiros, de interesse da administração geral
- Coordena os processos de trabalho pertinentes a área, distribuindo as atividades entre os colaboradores da equipe, conforme prioridades estabelecidas.
- Realiza a contabilização de todos os eventos que envolvam transações econômicas e financeiras, utilizando critérios técnicos específicos, para que possam ser agrupados, organizados e registrados adequadamente, conforme legislação vigente.
- Elabora relatórios parciais e finais, com demonstração de posição contábil da instituição, a qual servirá de base para futuros planejamentos financeiros e orçamentários.
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação em Ciências Contábeis;
- Registro em Órgão Profissional;
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- ACMS – Adventist Church Management System
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Word/Excel
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico



- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar conhecimentos técnicos específicos
- Demonstrar senso de organização
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição
- Agir com dinamismo e atenção
- Demonstrar flexibilidade
- Manter-se atualizado perante a legislação
- Demonstrar objetividade

RESPONSABILIDADES

• **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, celular corporativo, notebook, impressora, scanner, calculadora, materiais de escritório em geral

• **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Contador Geral, Tesoureiro Assistente Revisão. Contato com clientes internos e externos.

• **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso a movimentação da conta bancária das Igrejas. Folha de pagamento, aplicações financeiras, contas diversas.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Nada a acrescentar
- **Concentração Mental/Visual**
Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

• **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual.

• **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Contador Geral / Tesoureiro Assistente - Igrejas

Cargo: Coordenador Pedagógico

Código CBO: 2394-05

Departamento: Educação



ATIVIDADE - OBJETIVO

Suas atividades são de dar suporte pedagógico direto aos coordenadores pedagógicos, docência, da educação infantil ao ensino médio, com foco no planejamento, administração, supervisão e orientação educacional.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Coordena a elaboração da proposta pedagógica para as escolas;
- Assegura o cumprimento dos dias letivos e horas aula estabelecidas;
- Acompanha a elaboração dos Planos de Ensino dos Docentes;
- Zela pelo cumprimento do plano de trabalho dos docentes;
- Disponibiliza meios para a recuperação dos alunos de menor rendimento;
- Coordena, no âmbito escolar, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;
- Acompanha e orienta o processo de desenvolvimento dos coordenadores pedagógicos escolas e docentes;
- Presta suporte e orientações para o processo de desenvolvimento dos estudantes;
- Analisa material didático e paradidático para indicação de adoção;
- Implementa os programas e projetos desenvolvidos pela Divisão Sul Americana para avaliação da qualidade acadêmica e aperfeiçoamento docente;
- Elabora estudos, indispensáveis ao desenvolvimento do sistema da Rede de Ensino;
- Acompanha e supervisiona o cumprimento da legislação e normas educacionais, obtendo assim o padrão de qualidade de Ensino;
- Promove o aperfeiçoamento contínuo e articula teoria e prática no dia a dia;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação específica da área
- Experiência mínima de 2 anos na área

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- SAD – Sistema de Apoio ao Docente
- SSE - Sistema de Secretaria Escolar
- Telegram
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado contínuo
- Trabalho em equipe e colaboração
- Comunicação interpessoal
- Defender mudanças
- Planejamento e organização
- Liderança de equipe

Habilidades/Atitudes

- Assumir postura ética
- Compreender o contexto



- Respeitar as diversidades
- Criar espaço para o exercício da diversidade
- Respeitar a autoria e autonomia do educador
- Ter capacidade de observação
- Criar clima favorável de trabalho
- Trabalhar em equipe
- Administrar conflitos
- Coordenar reuniões
- Dimensionar os problemas
- Respeitar a autoridade
- Estimular a criatividade
- Estimular o senso crítico
- Desenvolver a auto estima

RESPONSABILIDADES

• **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, calculadora, celular/chip corporativo, notebook, materiais de escritório em geral.

• **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Departamental de Educação. Possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos.

• **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso ao cadastro completo de todos os Alunos/Responsáveis da Rede escolar, acesso as informações do desempenho dos docentes.

REQUISITOS FÍSICOS

• **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

• **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

• **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e também atuam em área externa se deslocando na região geográfica de atuação, estão sujeitos a intempéries deste ambiente.

• **Risco de Acidentes**

Ergonômico e no trânsito

Cargo: Cozinheiro (a)**Código CBO: 5132-05****Departamento: Serviços Diversos de Apoio****ATIVIDADE - OBJETIVO**

Executa tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas ao preparo de refeições, que exijam qualificação e experiência.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Prepara refeições, controlando qualidade dos alimentos, tempo de preparação e atentando ao sabor, para atender a cardápios estipulados.
- Orientar auxiliares no pré-preparo de refeições, supervisionando tarefas executadas, para manter o padrão de qualidade do serviço.
- Efetua o controle da quantidade de ingredientes, verificando nível de estoque dos que estão sujeitos a deterioração para providenciar as reposições necessárias.
- Zela pela higiene nos trabalhos da cozinha, aplicando métodos corretos de manipulação, higienização e conservação de alimentos, bem como providenciando a limpeza de equipamentos, instalações e utensílios.
- Opera aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração.
- Efetua tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Médio Completo
- Alguma experiência na área

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/ SISTEMAS

Nada a acrescentar

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Demonstrar senso de responsabilidade
- Demonstrar profissionalismo na preparação de alimentos
- Demonstrar iniciativa
- Demonstrar versatilidade
- Demonstrar iniciativa e criatividade
- Desenvolver bem o paladar e o olfato
- Demonstrar asseio
- Dominar técnicas de preparação e conservação de alimentos
- Estar sempre atualizado
- Demonstrar asseio pessoal
- Evitar perdas e desperdício
- Trabalhar com atenção
- Saber usar equipamentos



RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**
Fornos em geral, eletrodomésticos em geral.
- **Contatos Internos e/ou Externos**
Reporta-se ao Tesoureiro Assistente APaC.
- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**
Nada a acrescentar

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Constante
- **Concentração Mental/Visual**
Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**
Na maior parte do tempo trabalham em ambiente fechado e em horário diurno.
- **Risco de Acidentes**
Físicos, biológicos, químicos, ergonômico.

Cargo: Designer Gráfico

Código CBO: 2624-10

Departamento: Comunicação – Multimídia e Design



ATIVIDADE - OBJETIVO

Concebem e desenvolvem obras de arte e projetos de design, elaboram e executam projetos da área.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Realiza briefings com os solicitantes dos projetos;
- Desenvolve criação para artes gráficas;
- Faz diagramações de livros, folhetos, folders, revistas, cartazes, banners digitais;
- Efetua pesquisas específicas para o desenvolvimento dos projetos em andamento;
- Determina ideias ou conceitos a serem adotados;
- Aplica técnicas de desenho, gravuras, digitais;
- Define técnicas de acabamento e finalização das artes;
- Identifica necessidades de outros especialistas para o desenvolvimento do projeto;
- Presta apoio técnico nos eventos externos dos departamentos da empresa;
- Presta suporte técnico aos departamentos em eventos como: fotografia, vídeo e reportagem escrita;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Superior de Graduação em Artes Gráficas, Design ou Publicidade e Marketing;
- Conhecimento de Inglês;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- Adobe Photoshop
- Illustrator
- InDesign
- Corel Draw
- Adobe Premiere
- Final Cut Pro
- After Effects
- Bitrix 24
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Telegram
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com dinamismo e atenção
- Demonstrar iniciativa
- Agir com equilíbrio emocional
- Demonstrar capacidade de percepção, atenção
- Demonstrar habilidade manual



- Demonstrar habilidade motora fina
- Demonstrar flexibilidade
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar acuidade visual
- Demonstrar afinidades com novas tecnologias
- Demonstrar capacidade de imaginação espacial

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador, celular, notebook, iPad, câmeras de vídeo, câmeras fotográficas, Lentes, equipamentos de gravação de áudio, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Departamental de Comunicação. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Gráficas em geral.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Responsabilidade sobre o manuseio de Imagens diversas

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Este trabalho exige um grau elevado de concentração visual devido a sua natureza estar relacionada a qualidade de imagens e demonstração de criatividade.

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e aberto, eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Assessor de Comunicação

Cargo: Encarregado de Conservação e Limpeza

Código CBO: 5142-25

Departamento: Serviços Diversos de Apoio



ATIVIDADE - OBJETIVO

Exerce as atividades de zeladoria e manutenção predial e serviços de apoio administrativo, visando garantir o estado de conservação da infraestrutura física das instalações e a qualidade dos serviços de apoio administrativo.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Atende e controla a movimentação de pessoas e veículos no estacionamento;
- Recebe objetos, mercadorias, materiais e equipamentos dando-lhes o destino adequado;
- Realiza pequenos reparos ou providencia serviços de terceiros, quando necessário;
- Zela pelo asseio do edifício, executando a limpeza e fiscalizando sua equipe de conservação;
- Zela pela ordem e segurança do edifício;
- Remove lixos e sucatas acondicionando-os em locais apropriados;
- Atende às necessidades de remoção de móveis e equipamentos;
- Zela pelo controle de estoque de equipamentos e materiais necessários ao desenvolvimento de seu serviço, bem como ser responsável pelas providências de aquisição de novos materiais e equipamentos;
- Executa o tratamento e descarte dos resíduos provenientes de seu local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Médio Completo
- Alguma experiência na área

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

Nada a acrescentar

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Demonstrar senso de responsabilidade
- Agir de forma prestativa
- Demonstrar iniciativa
- Atuar com pontualidade
- Demonstrar iniciativa
- Cumprir orientações
- Demonstrar asseio
- Demonstrar disciplina
- Trabalhar em condições seguras
- Expressar-se com clareza
- Estar atento a tudo e a todos



RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**
Equipamentos e acessórios para limpeza em geral
- **Contatos Internos e/ou Externos**
Reporta-se ao Tesoureiro Assistente APaC.
- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**
Nada a acrescentar

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Nada a acrescentar
- **Concentração Mental/Visual**
Visual constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**
Na maior parte do tempo trabalham em ambiente fechado e em horário diurno.
- **Risco de Acidentes**
Ergonômico

Cargo: Encarregado de Manutenção**Código CBO:** 9914-05**Departamento:** Serviços Diversos de Apoio**ATIVIDADE - OBJETIVO**

Executa tarefas específicas, típicas de sua área de atuação, relacionadas a reparação, conservação, confecção, montagem e manutenção de partes imóveis, móveis e instalações (prediais, peças e equipamentos), que exigam qualificação e experiência para o estabelecimento de rotinas.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Executa serviços gerais de pedreiro, serralheiro, hidráulica eletricidade, pintura e consertos gerais.
- Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos.
- Executa manutenção corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos, detectando os defeitos, visualmente ou através de instrumentos específicos, substituindo e/ou reparando as peças e componentes necessários.
- Monta e lubrifica máquinas reparadas, a fim de proteger seu funcionamento e assegurar seu rendimento.
- Procede a elaboração ou atualização de normas, rotinas e recomendações técnicas referentes a instalações e equipamentos, consultando catálogos de fabricantes dentre outros meios.
- Fica a maior parte do período nos locais de obras orientando e identificando problemas.
- Zela pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços.
- Identifica e resolve problemas que surjam, aplicando seus conhecimentos teóricos e práticos.
- Segue estritamente os itinerários estabelecidos pela empresa;
- Usa somente o veículo a serviço da empresa;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Médio Completo
- Habilitação Categoria D
- Alguma experiência na área

INFORMÁTICA - APlicativos/softwares/sistemas

Nada a acrescentar

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Demonstrar senso de responsabilidade
- Demonstrar prudência
- Demonstrar iniciativa
- Atuar com pontualidade
- Zelar pelo material transportado
- Cumprir orientações
- Preocupar-se com a segurança pessoal e da equipe



- Demonstrar criatividade
- Respeitar as leis de transito
- Dirigir defensivamente
- Demonstrar noções básicas em hidráulica, elétrica, carpintaria etc
- Manter-se calmo
- Demonstrar agilidade
- Demonstrar controle emocional

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Veículos, ferramentas, equipamentos em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro Assistente APaC. Contato com clientes e externos e atendimentos em unidades externas vinculadas a organização.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Nada a acrescentar

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Na maior parte do tempo trabalham em ambiente aberto, dirigindo em estradas, executa instalações em gerais.

- **Risco de Acidentes**

Acidentes de trânsito, choques elétricos, quedas em geral, ergonômico.

Cargo: Engenheiro
Código CBO: 2142-05
Departamento: Engenharia



ATIVIDADE - OBJETIVO

Realiza trabalhos relativos à solução de problemas dentro da sua área de atuação, permitindo que a administração como um todo tenha condições de tomar decisões, sem esbarrar em impedimentos legais, ou infringir as leis.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Realiza levantamento de especificação de produtos e cotação de preços observando a qualificação de materiais e equipamentos para elaboração de orçamento;
- Acompanha as diferentes fases do desenvolvimento dos projetos, prestando assistência e esclarecimentos técnicos, para assegurar a observância às características e prazos propostos.
- Desenvolve os projetos estruturais e arquitetônicos conforme a necessidade da empresa;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local da obra;
- Auxilia no planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- Efetua a padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Prepara projetos dentro de sua área visando a captação de recursos;
- Aprova projetos e faz acompanhamento junto aos órgãos públicos;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Superior de Graduação específico na área;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Carteira de Habilitação;
- Registro em Órgão profissional;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- Auto Cad
- TQS – Estrutural
- QI Elétrico
- QI Hidráulico Sanitário
- SketchUp
- Révit (Autodesk – Desenho)
- Telegram
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico matemático
- Demonstrar capacidade de decisão



- Cultivar visão global
- Demonstrar objetividade
- Demonstrar paciência, tolerância
- Demonstrar adaptabilidade
- Desenvolver visão espacial
- Agir com dinamismo e atenção

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador, celular, notebook, trena digital, mangueira de nível, equipamentos de levantamento em geral, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Engenheiro-Gerente. Possui subordinados. Contato com clientes internos e externos como: Prefeitura, Cartório, Bancos, Sanasa, CPFL, Fornecedores em geral.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Contratos em geral

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e atendimento a unidades externas, em horário diurno.

- **Risco de Acidentes**

Acidentes de Trânsito devido a locomoção externa a órgãos públicos e atendimentos a unidades vinculadas a empresa.

Engenheiro Chefe

Cargo: Engenheiro - Gerente**Código CBO: 2142-05****Departamento: Engenharia****ATIVIDADE - OBJETIVO**

Realiza trabalhos relativos à solução de problemas dentro da sua área de atuação, permitindo que a administração como um todo tenha condições de tomar decisões, sem esbarrar em impedimentos legais, ou infringir as leis.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Realiza levantamento de especificação de produtos e cotação de preços observando a qualificação de materiais e equipamentos para elaboração de orçamento;
- Acompanha as diferentes fases do desenvolvimento dos projetos, prestando assistência e esclarecimentos técnicos, para assegurar a observância às características e prazos propostos.
- Orienta os servidores sobre atividades que deverão ser desenvolvida, e delega suas atribuições;
- Desenvolve os projetos estruturais e arquitetônicos conforme a necessidade da empresa;
- Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local da obra;
- Auxilia no planejamento para aplicação de técnicas de trabalho visando à qualidade dos serviços prestados no setor de sua atuação;
- Efetua a padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Prepara projetos dentro de sua área visando a captação de recursos;
- Aprova projetos e faz acompanhamento junto aos órgãos públicos;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Superior de Graduação específico na área;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Carteira de Habilitação;
- Registro em Órgão profissional;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- Auto Cad
- TQS – Estrutural
- QI Elétrico
- QI Hidráulico Sanitário
- SketchUp
- Révit (Autodesk – Desenho)
- Telegram
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal
- Defender Mudanças
- Planejamento e Organização
- Liderança de Equipe



Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico matemático
- Demonstrar capacidade de decisão
- Cultivar visão global
- Demonstrar objetividade
- Demonstrar paciência, tolerância
- Demonstrar adaptabilidade
- Desenvolver visão espacial
- Agir com dinamismo e atenção

RESPONSABILIDADES

• Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos

Computador, celular, notebook, trena digital, mangueira de nível, equipamentos de levantamento em geral, materiais de escritório em geral

• Contatos Internos e/ou Externos

Reporta-se ao Administrador da empresa, ao Tesoureiro do Campo. Possui subordinados. Contato com clientes internos e externos como: Prefeitura, Cartório, Bancos, Sanasa, CPFL, Fornecedores em geral.

• Dinheiros, Títulos ou Documentos

Contratos em geral

REQUISITOS FÍSICOS

• Esforço Físico

Nada a acrescentar

• Concentração Mental/Visual

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

• Ambiente Físico de Trabalho

Trabalham em ambiente fechado e atendimento a unidades externas, em horário diurno.

• Risco de Acidentes

Acidentes de Trânsito devido a locomoção externa a órgãos públicos e atendimentos a unidades vinculadas a empresa.

Cargo: Faturista
Código CBO: 4131-15
Departamento: Loja SELS



ATIVIDADE - OBJETIVO

Atua, efetivamente, nas tarefas próprias das rotinas estabelecidas para o bom funcionamento do setor contábil, auxilia na prestação de serviços como um todo no setor ou no geral da empresa, desenvolve atividades, sob orientação e supervisão, de natureza contábil, econômica e administrativa e outras tarefas afins.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Protocola e organiza documentos;
- Imprime e prepara relatórios, cadastrando fornecedores;
- Confere impostos nas transações comerciais;
- Emite notas fiscais e faturas;
- Auxilia na contabilização e digitação das notas fiscais nas respectivas contas;
- Responsável pelo controle de materiais nas campanhas em andamento;
- Fatura Notas de Garantia;
- Presta suporte nos Inventários da loja;
- Presta suporte em eventos externos realizados pelo departamento;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Médio Completo, de preferência já cursando Graduação específica da área
- Experiência na área
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- AASI – Adventist Accounting Software International
- AFS – Adventist Financial System
- ACSNET - Adventist Commercial System
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Word/Excel
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Demonstrar senso de organização
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição

- Agir com dinamismo e atenção

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, scanner, calculadora, notebook, máquina de REDE, materiais de escritório em geral.

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro Assistente/SELS. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Fornecedores em Geral, colportores.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Notas fiscais, duplicatas, balanços contábeis.



REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno, eventualmente em eventos externos promovidos pelo Departamento. Costumam se organizar de forma individual.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Cargo: Gerente de Pessoal
Código CBO: 1422-10
Departamento: Recursos Humanos



ATIVIDADE - OBJETIVO

Supervisiona e controla as atividades do Departamento Pessoal, visando assegurar o cumprimento de todas as exigências legais que regulam o vínculo empregatício, bem como o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Supervisiona a elaboração da folha de pagamento, emissão das guias de pagamentos de impostos e encargos, visando o correto cumprimento dessas obrigações;
- Mantém o controle de todos os valores a serem descontados em folha de pagamento visando a correta quitação desses débitos;
- Atualiza sempre o sistema evitando assim problemas legais quanto a pagamentos e encargos;
- Assessoria a área jurídica nas ações trabalhista atuando ou indicando representante legal junto aos Órgãos públicos;
- Analisa e controla contratos e convênios, estes que envolvem empregados;
- Orienta todos os setores da empresa quanto a aplicação de leis para que não haja problemas legais sérios;
- Presta assistência ao trabalho da auditoria interna e ou externa;
- Atende acompanha discute quando necessário a fiscalização;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação na área
- Experiência mínima de 3 anos
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira
- Registro em órgão profissional

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- SGT – Sistema de Gestão de Tesouraria
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Conectividade Social da Caixa Econômica Federal
- Pacote Office
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal
- Defender Mudanças
- Planejamento e Organização
- Liderança de Equipe

Habilidades/Atitudes

- Capacidade para tomar decisões



- Demonstrar habilidades em cálculos;
- Desempenhar papel facilitador;
- Demonstrar habilidade de negociação;
- Revelar espírito de liderança;
- Demonstrar assertividade;
- Demonstrar organização, raciocínio lógico, disciplina;
- Agir com dinamismo e atenção;
- Capacidade para conduzir reuniões;
- Atualizar-se constantemente;
- Agir com discrição;
- Manter-se bem informado;
- Estar atento as mudanças nas legislações;
- Guardar sigilo;
- Agir com dinamismo;
- Zelar pelas informações.

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, calculadora, celular/chip corporativo, netebook, materiais de escritório em geral.

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro do Campo. Possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso a cadastros em geral; Acesso a movimentação da conta bancária da Associação, Educação, SELS, ADRA. Folha de pagamento e relatórios em geral.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e em horário diurno. Costumam se organizar de forma individual.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Cargo: Gerente de Informática

Código CBO: 1425-10

Departamento: Tecnologia de Informação



ATIVIDADE - OBJETIVO

Tem como princípio de trabalho, assegurar o atendimento de todas as necessidades da empresa em termos de serviços e sistemas de computação dentro de padrões adequados de qualidade, eficiência e segurança.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Planeja e supervisiona o desenvolvimento de projetos de sistemas novos, definindo recursos técnicos, visando a total satisfação das necessidades dos usuários, dentro dos padrões compatíveis de custo e tempo;
- Planeja e supervisiona a manutenção dos programas e sistemas implantados, identificando problemas técnicos e operacionais, procedendo às modificações ou desenvolvendo novos sistemas, visando atendimento das necessidades internas;
- Elabora e supervisiona a execução do plano diretor de informática e planejamento estratégico de informação, visando atender as necessidades de informatização da empresa, dentro das diretrizes e políticas estabelecidas;
- Define todos os equipamento e softwares e aplicativos a serem utilizados, visando o melhor atendimento das necessidades da empresa;
- Define a configuração da comunicação de dados e a manutenção e administração das redes de comunicação de dados da empresa;
- Participa dos processos de compra de equipamentos e serviços de manutenção;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação específica da área
- Experiência mínima de 3 anos
- Conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira
- Registro em órgão profissional

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal
- Defender Mudanças
- Planejamento e Organização
- Liderança de Equipe

Habilidades/Atitudes

- Capacidade para tomar decisões
- Demonstrar objetividade
- Demonstrar liderança
- Demonstrar capacidade de negociação, de expressão verbal
- Demonstrar capacidade de delegação



- Manifestar criatividade
- Demonstrar organização, raciocínio lógico, disciplina
- Capacidade para conduzir reuniões
- Atualizar-se constantemente
- Agir com discrição
- Manter-se bem informado
- Agir com dinamismo

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, calculadora, chip corporativo, iPad, notebook, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro do Campo. Possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso a cadastros em geral

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e também atuam em área externa se deslocando na região geográfica de atuação, estão sujeitos a intempéries deste ambiente.

- **Risco de Acidentes**

Choques elétricos no manuseio de cabos em geral.

Cargo: Jornalista
Código CBO: 2611-25
Departamento: Comunicação – Multimídia e Design



ATIVIDADE - OBJETIVO

Redige, registra através de imagens e de sons, interpreta e organiza informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Apura, redige e revisa notícias e informações da atualidade e outros textos de natureza comunicacional para divulgação pelas mídias impressas, eletrônicas e online;
- Realiza a difusão oral de acontecimentos ou entrevista pelo rádio ou TV, no instante ou no local em que ocorram;
- Seleciona, revisa, prepara e distribui matérias para serem publicadas;
- Efetua pesquisas específicas para o desenvolvimento dos projetos em andamento e adapta à linguagem jornalística;
- Presta apoio técnico nos eventos externos dos departamentos da empresa;
- Organiza e consulta arquivos e banco de dados, procedendo à pesquisa das respectivas informações para elaboração de notícias;
- Fotografa e participa de edição de material fotográfico;
- Efetua pesquisas específicas e referências conceituais para o desenvolvimento dos projetos em andamento;
- Realiza briefings com os solicitantes dos projetos;
- Faz assessoria de impressa;
- Faz pós-produção de vídeos;
- Responsável por roteirização, edição e direção de vídeos;
- Administra expansão da rede de transmissão da TV Novo Tempo;
- Presta suporte técnico aos departamentos para elaboração, execução e finalização dos projetos audiovisuais;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Superior de Graduação em Jornalismo;
- Conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira se for de interesse da área de atuação;
- Domínio de Redes Sociais
- Conhecimentos de Informática

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- Finalcut
- Pacote Adobe para MAC
- Motion
- Pacote Office para MAC
- 4k Downloader
- Bitrix 24
- Evernote
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade



- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com dinamismo e atenção
- Demonstrar iniciativa
- Agir com equilíbrio emocional
- Intermediar as relações interpessoais
- Dominar a língua portuguesa
- Agir com discrição
- Demonstrar flexibilidade
- Zelar pelas informações
- Manter-se bem informado
- Exercer senso crítico
- Possuir sensibilidade social
- Desenvolver capacidade de improvisação
- Ser organizado
- Seguir o código de ética dos jornalistas
- Manter imparcialidade ao informar

RESPONSABILIDADES

• Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos

Câmera filmadora, câmera fotográfica, kit de captação de som, microfones, iluminação, tripés, lentes, aparelho celular, Macbook Pro, iPad.

• Contatos Internos e/ou Externos

Reporta-se ao Departamental de Comunicação. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Prefeituras, técnicos dos portais EAD.

• Dinheiros, Títulos ou Documentos

Responsabilidade por informações de conteúdos diversos, imagens em geral

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Nada a acrescentar
- **Concentração Mental/Visual**
Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

• Ambiente Físico de Trabalho

Trabalham em ambiente fechado e aberto, eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

• Risco de Acidentes

Acidentes de Trânsito, choques elétricos no manuseio de cabos para iluminação.

Cargo: Motorista
Código CBO: 7823-10
Departamento: Serviços Diversos de Apoio



ATIVIDADE - OBJETIVO

Dirigi veículos automotores, obedecendo ao código nacional de transito, seguindo itinerário e programas estabelecidos para o transporte de passageiros e cargas.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Transporta pessoas adotando medidas adequadas a prevenção de acidentes garantindo a segurança dos mesmos;
- Providencia a manutenção do veículo, assegurando suas condições de uso;
- Encarrega-se do transporte e de entrega de cargas, executando e auxiliando na carga e descarga atendendo assim as necessidades dos serviços;
- Segue estritamente os itinerários estabelecidos pela empresa;
- Usa somente o veículo a serviço da empresa;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Médio Completo
- Habilitação Categoria D
- Alguma experiência na área

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

Nada a acrescentar

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado contínuo
- Trabalho em equipe e colaboração
- Comunicação interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Demonstrar senso de responsabilidade
- Agir de forma prestativa
- Demonstrar iniciativa
- Atuar com pontualidade
- Zelar pelo material transportado
- Cumprir orientações
- Demonstrar asseio
- Demonstrar capacidade visual espacial
- Respeitar as leis de transito
- Dirigir defensivamente
- Demonstrar noções básicas de mecânica
- Manter-se calmo
- Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo



RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**
Veículos, ferramentas.
- **Contatos Internos e/ou Externos**
Reporta-se ao Tesoureiro Assistente APaC.
- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**
Nada a acrescentar

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Carregam e descarregam caixas de materiais
- **Concentração Mental/Visual**
Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**
Na maior parte do tempo trabalham em ambiente aberto, dirigindo em estradas.
- **Risco de Acidentes**
Acidentes de transito, Ergonômico.

Cargo: Operador de Vídeo e Som

Código CBO: 3741-10

Departamento: Comunicação – Multimídia e Design



ATIVIDADE - OBJETIVO

Configura, opera e monitora sistemas de sonorização e gravação, editando, misturando, masterizando e restaurando registros sonoros de mídias etc.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Realiza trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo;
- Trabalha com equipamentos de projeção, retroprojeção, geradores de caracteres e computação;
- Responsável pela checagem de equipamentos, conservação, manutenção preventiva e corretiva;
- Faz o acompanhamento da agenda de solicitações da Sede e das Unidades externas da empresa;
- Responsável pelas visitas técnicas dos locais externos para realização de eventos da empresa;
- Auxilia na edição de imagens e vídeos;
- Presta suporte técnico na sede e unidades externas da empresa como: montagem e desmontagem de equipamentos de som, instalação elétrica, sonora e iluminação;
- Identifica necessidades de novos equipamentos audiovisual para a Sede e Unidades externas da empresa;
- Presta apoio técnico nos eventos externos dos departamentos da empresa;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Superior de Graduação;
- Noções de Elétrica;
- Conhecimento de língua inglesa.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/ SISTEMAS

- Bitrix 24
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Telegram
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com dinamismo e atenção
- Demonstrar iniciativa
- Agir com equilíbrio emocional
- Demonstrar capacidade de percepção, atenção
- Demonstrar habilidade manual
- Demonstrar sensibilidade musical
- Demonstrar flexibilidade
- Demonstrar criatividade
- Demonstrar acuidade auditiva



- Evidenciar minúcia e rigor
- Demonstrar capacidade de interpretação
- Demonstrar senso de organização
- Demonstrar concentração paciencia
- Demonstrar capacidade de memorização
- Saber lidar com imprevistos
- Saber trabalhar sob pressão

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador, celular, notebook, iPad, câmeras de vídeo, câmeras fotográficas, Lentes, equipamentos de gravação de áudio, materiais de escritório em geral.

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Departamental de Comunicação. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Responsabilidade e ética em informações ouvidas durante Mesas administrativas e reuniões fechadas.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Este trabalho exige um grau elevado de concentração visual e auditiva.

- **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e aberto, eventualmente sob pressão.

- **Risco de Acidentes**

Acidentes de Trânsito, choques elétricos no manuseio de cabos para iluminação, quedas de plataformas.



Cargo: Porteiro
Código CBO: 5174-10
Departamento: Serviços Diversos de Apoio

ATIVIDADE - OBJETIVO

Controla a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências da empresa, fazendo as anotações e comunicações pertinentes, conforme normas, procedimentos e padrões estabelecidos.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Controla a entrada e saída de veículos e pessoas pela portaria, fazendo as anotações em registro próprio ou informatizado;
- Recepiona, anuncia e encaminha às pessoas procuradas;
- Verifica a entrada e saída de qualquer tipo de material, produto ou equipamento, transportados por pessoas ou veículos, visando evitar a entrada ou saída desses itens em desacordo com as normas da empresa;
- Observa a movimentação nos setores internos, ou através de circuito interno comunicando qualquer anormalidade e tomando as devidas providências;
- Atende a chamadas telefônicas que caem na portaria e passa as devidas informações, se necessário;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Fundamental completo

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

Nada a acrescentar

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Manter postura
- Agir de forma prestativa
- Demonstrar paciencia
- Cumprir orientações
- Ser organizado
- Atuar com pontualidade
- Demonstrar asseio
- Agir com discrição
- Ter capacidade de tomar decisões
- Demonstrar prestatividade
- Demonstrar senso de responsabilidade
- Ser desinibido

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**
 Controle de portões, telefone



- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro Assistente da APaC. Não possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Nada a acrescentar

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Este trabalho exige um grau elevado de concentração visual e auditiva.

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Na maior parte do tempo trabalham em ambiente fechado.

- **Risco de Acidentes**

Nada a acrescentar



Cargo: Produtor Áudio Visual

Código CBO: 2621-10

Departamento: Comunicação – Multimídia e Design

ATIVIDADE - OBJETIVO

Implementam projetos de produção audiovisuais e multimídia. Criam propostas, realizam pré-produção e finalização dos projetos.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Realiza trabalhos de captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo;
- Edita e monta vídeos e áudios;
- Efetua a finalização dos vídeos;
- Efetua pesquisas específicas para o desenvolvimento dos projetos em andamento;
- Presta apoio técnico nos eventos externos dos departamentos da empresa;
- Organiza arquivos de foto e vídeo para facilitar o processo de edição;
- Supervisiona atividades de edição e montagem de áudio e vídeo;
- Efetua pesquisas específicas e referências conceituais para o desenvolvimento dos projetos em andamento;
- Realiza briefings com os solicitantes dos projetos;
- Responsável por roteirização, vinhetas, vídeos promocionais;
- Faz intermediação técnica com produtores terceirizados;
- Dirige projetos de áudio, fotografia e vídeos;
- Produz mídia DVD;
- Presta suporte técnico aos departamentos para elaboração, execução e finalização dos projetos audiovisuais;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Superior de Graduação específico na área;
- Conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira se for de interesse da área de atuação;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- Adobe Premiere
- Adobe Final Cut Pro X
- Encoder
- Celtx
- Wondershare DVD creator
- Adobe Photoshop
- After Effects
- DaVinci Resolve
- Bitrix 24
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Telegram
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo



- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com dinamismo e atenção
- Demonstrar iniciativa
- Agir com equilíbrio emocional
- Intermediar as relações interpessoais
- Atuar com pontualidade
- Agir com discrição
- Demonstrar flexibilidade
- Zelar pelas informações

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador, câmeras de vídeo, câmeras fotográficas, Lentes, aparelho celular, equipamentos de gravação de áudio, materiais de escritório em geral.

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Departamental de Comunicação. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Duplic Vídeo, Beluna Filmes, Ovo Filmes, Unasp/EC, Idea Cinevideo.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Responsabilidade por Imagens diversas

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Este trabalho exige um grau elevado de concentração visual devido a sua natureza estar relacionada a qualidade de imagens e demonstração de criatividade.

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e aberto, eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

- **Risco de Acidentes**

Acidentes de Trânsito, choques elétricos no manuseio de cabos para iluminação.

Cargo: Recepção**Código CBO: 4221-05****Departamento: Serviços Diversos de Apoio****ATIVIDADE - OBJETIVO**

Recepciona visitante, anunciando-os as pessoas ou áreas requisitadas e aguardando a autorização para encaminhamento ou comunicação de dispensa. Prestar serviço de apoio, fornecendo informações gerais e claras aos visitantes. Manter controle de todas as visitas efetuadas a empresa, para assegurar a ordem e a segurança.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Controla a entrada e saída de visitantes e equipamentos;
- Efetua a autorização dos visitantes;
- Recebe e interagir com o público externo a empresa, de forma agradável, solicita e colaborativa para prestação de informações;
- Presta atendimento telefônico, dando informações claras objetivas e rápidas;
- Efetua registro e mantém controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;
- Manter-se atualizado sobre a organização, departamentos, pessoas e eventos dentro de sua esfera de ação;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, bem como zelar por todo o patrimônio no seu local de trabalho;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Médio Completo
- Conhecimentos de Informática
- Conhecimento básico de uma língua estrangeira se for de interesse da área de atuação

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir sempre com bom senso
- Agir com dinamismo
- Demonstrar iniciativa
- Atuar com pontualidade
- Demonstrar organização
- Agir com equilíbrio emocional
- Demonstrar autocontrole
- Demonstrar educação
- Demonstrar capacidade de auto avaliação
- Agir com discrição
- Demonstrar entusiasmo e objetividade



RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**
Computador, impressora, telefone, materiais de escritório em geral
- **Contatos Internos e/ou Externos**
Reporta-se ao Tesoureiro Assistente APaC.
- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**
Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Nada a acrescentar
- **Concentração Mental/Visual**
Nada a acrescentar

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**
Na maior parte do tempo trabalham em ambiente fechado e em horário diurno.
- **Risco de Acidentes**
Ergonômico



Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: ADRA/ASA

ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos;
- Zela pela guarda, conservação e controle de entrada e saída de materiais em estoque;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Presta suporte e capacitação dos líderes do setor nas igrejas do campo da APAC;
- Presta suporte para administração dos núcleos da ADRA;
- Presta suporte para os inscritos e gerencia os processos de cursos promovidos pela Escola de Liderança da Andrews;
- Participa das reuniões da Fundação FEAC para se atualizar das políticas públicas sobre assistência social;
- Prepara reuniões, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Presta suporte em todos os processos de Projetos realizados para arrecadação de fundos como a Campanha Anual da Recolta;
- Recepiona e encaminha os visitantes agendados aos locais determinados;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- Whatsapp
- Skype Corporativo
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo



- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, calculadora, telefone, aparelho celular/chip corporativo, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Departamental e Tesoureiro Assistente ASA/ADRA. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Bancos, Fornecedores, órgãos públicos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico



Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: AFAM

ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos;
- Zela pela guarda, conservação e controle de entrada e saída de materiais em estoque;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Presta suporte e atendimentos para as esposas dos pastores do campo da APaC;
- Prepara reuniões, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Responsável pelo controle de entradas e saídas de materiais para distribuição do departamento;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;a

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- WhatsApp
- Skype Corporativo
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição



- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, copiadora, telefone, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se a Departamental do Ministério da Mulher. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Gráficas, Hotéis, Fornecedores em geral

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico, quedas na utilização de escada para retirada de materiais em estantes.

Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Aventureiros



ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails a clientes internos e externos;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Prepara reuniões e treinamentos, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Responsável pelo controle e assinaturas de cartões de classe e de especialidades dos Aventureiros;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos, sendo também acampamentos como diferencial;
- Presta suporte para líderes, coordenadores, diretores, pais dos Clubes do Campo da APAC;
- Presta suporte em Inventário dos materiais do Departamento;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Responsável pelo controle de entradas e saídas de materiais para distribuição, empréstimos e vendas do departamento;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- Corel Draw
- Evernote
- Skype Corporativo
- Whatsapp
- Trello
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo



- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, telefone, aparelho celular/chip, netbook, caixa de som, projetor, microfone sem fio, headset, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Departamental dos Aventureiros. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: JLG, Sobretudo, Ipmovete, Start Gráficas, Gráfica Sete.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

- **Risco de Acidentes**

Riscos de picadas de insetos e animais peçonhentos nos acampamentos administrados pelo Campo. Er-
gonômico

Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Comunicação



ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Prepara reuniões, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos;
- Realiza controle, atualizações, alterações e agendamentos com chamados efetuados pelo Sistema Interno;
- Presta suporte para os diretores de Comunicação das unidades externas do campo;
- Responsável pelo controle de entradas e saídas de materiais para o departamento;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Presta suporte para treinamentos para diretores de comunicação;
- Organiza a estrutura da Escola da Andrews para realização das aulas, aula magna e formatura;
- Presta suporte para comissões diretivas em todas as fases;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- Intranet
- Acrobat Reader
- iCloud
- Photoshop
- Ilustrator
- Scansnap
- PdfFactory Pro
- Evernote
- Skype Corporativo
- Whatsapp
- Telegram
- Trello
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office



COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional

RESPONSABILIDADES

• Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos

Monitor, impressora, scanner, telefone, aparelho celular/chip, Notebook, materiais de escritório em geral

• Contatos Internos e/ou Externos

Reporta-se ao Departamental de Comunicação. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos

• Dinheiros, Títulos ou Documentos

Relatórios em geral, Responsabilidade por Imagens diversas

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Manuseio de materiais em geral
- **Concentração Mental/Visual**
Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

• Ambiente Físico de Trabalho

Trabalham em ambiente fechado e atendimento a unidades externas, em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

• Risco de Acidentes

Ergonômico



Cargo: Secretária

Código CBO: 3515-05

Departamento: Contabilidade

ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos;
- Zela pela guarda, conservação e controle de entrada e saída de materiais em estoque;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Recepiona e encaminha os visitantes agendados aos locais determinados;
- Presta suporte no gerenciamento do Restaurante do escritório da APaC;
- Presta suporte no gerenciamento de pagamentos a fornecedores e fluidez na logística do CAIXA;
- Presta suporte no gerenciamento da Agenda dos motoristas e manutenção;
- Presta suporte para os inscritos e gerencia os processos de cursos promovidos pela Escola de Liderança da Andrews;
- Prepara reuniões, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- Whatsapp
- Skype Corporativo
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal



Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional

RESPONSABILIDADES

• Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos

Monitor, impressora, scanner, calculadora, telefone, aparelho celular/chip corporativo, materiais de escritório em geral

• Contatos Internos e/ou Externos

Reporta-se ao Tesoureiro Assistente do Campo. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Bancos, Fornecedores em geral.

• Dinheiros, Títulos ou Documentos

Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

• Esforço Físico

Manuseio de materiais em geral

• Concentração Mental/Visual

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

• Ambiente Físico de Trabalho

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

• Risco de Acidentes

Ergonômico

Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Desbravadores



ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails a clientes internos e externos;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Prepara reuniões e treinamentos, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Responsável pelo controle e assinaturas de cartões de classe e de especialidades dos Desbravadores;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos, sendo também acampamentos como diferencial;
- Presta suporte para líderes, coordenadores, diretores, pais dos Clubes do Campo da APAC;
- Presta suporte em Inventário dos materiais do Departamento;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Responsável pelo controle de entradas e saídas de materiais para distribuição, empréstimos e vendas do departamento;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- Corel Draw
- Evernote
- Skype Corporativo
- Whatsapp
- Trello
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo



- Trabalho em equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, telefone, aparelho celular/chip, netbook, caixa de som, projetor, microfone sem fio, headset, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Departamental dos Desbravadores. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: JLG, Sobretudo, Ipromove, Start Gráficas, Gráfica Sete

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

- **Risco de Acidentes**

Riscos de picadas de insetos e animais peçonhentos nos acampamentos administrados pelo Campo. Er-
gonômico



Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Educação

ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos;
- Gerencia os agendamentos, orçamentos e acompanhamento de processos pertinentes a utilização da Sala de Reuniões da Educação;
- Zela pela guarda, conservação e controle de entrada e saída de materiais em estoque;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Presta suporte em treinamentos para as escolas do Campo;
- Presta suporte em todos os processos de Projetos realizados para as unidades escolas, como por ex: Projeto Ciranda da Leitura, A Bíblia em meu lar, Plano Mestre de Desenvolvimento Espiritual;
- Presta suporte para comissões;
- Recebe e formaliza itens para Comissões Internas e confecção de Atas Administrativas;
- Prepara reuniões, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Recepção e encaminha os visitantes agendados aos locais determinados;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- CFE – Controle Financeiro Escolar
- Sistema de Secretaria
- Trello
- Whatsapp
- Skype Corporativo
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente



- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, telefone, chip corporativo, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Departamental de Educação. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: gráficas, editoras.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios em geral, itens de comissão, atas administrativas

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Escola Sabatina



ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos;
- Zela pela guarda, conservação e controle de entrada e saída de materiais em estoque;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Responsável pelo controle de entradas e saídas de materiais para distribuição, após empréstimos acrescentar vendas;
- Prepara reuniões e treinamentos, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Presta suporte no controle financeiro do departamento;
- Presta suporte em todos os processos para o Encontro de Diretores da Escola sabatina que acontece trimestralmente;
- Recepção e encaminha os visitantes agendados aos locais determinados;
- Administra todas as fases referente ao Projeto Maná e Assinatura da Lição da Escola Sabatina;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- Trello
- Whatsapp
- Skype Corporativo
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente



- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, telefone, aparelho/chip corporativo, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Departamental de Escola Sabatina. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: gráficas, editoras, fornecedores em geral.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Evangelismo Geral



ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos;
- Zela pela guarda, conservação e controle de entrada e saída de materiais em estoque;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Presta suporte para os inscritos e gerencia os processos de cursos promovidos pela Escola de Liderança da Andrews;
- Responsável pelo controle de entradas e saídas de materiais para distribuição, empréstimos do departamento;
- Controle os formulários administrativos para inclusões e exclusões dos obreiros bíblicos das equipes de evangelismo;
- Prepara reuniões, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Presta suporte em todos os processos de Projetos realizados para os distritos, como por ex: Projeto Amigos de Oração, Noites de Esperança, Evangelismo público de colheita;
- Recepção e encaminha os visitantes agendados aos locais determinados;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- iCloud
- Trello
- Whatsapp
- Skype Corporativo
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade



- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, telefone, chip corporativo, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Departamental de Evangelismo. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico



Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Jurídico

ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta assistência a seu superior ou setor na organização e administração de eventos e informações, marcando e cancelando compromissos, visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Prepara reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários;
- Recepiona e encaminha os visitantes agendados aos locais determinados;
- Controla e organiza e encaminha processos e protocola;
- Zela pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao seu trabalho;
- Assessorar e Intermediar os contratos firmados com a APaC (contratos de locação, quer como locatária, quer como fiadora, contratos de prestação de serviços, etc.);
- Elaborar contratos de locação de imóveis para moradia de funcionários ou pastores, bem como elaborar contrato de locação de imóveis para serem utilizados como locais de culto, quando são locados diretamente pelo proprietário ou possuidor do imóvel;
- Manter atualizado, semanalmente, o arquivamento dos contratos físicos nas respectivas pastas;
- Prestar o primeiro atendimento ao público/cliente do Dep. Jurídico, prestando suporte pessoal e pelo telefone;
- Receber documentos, fazer a triagem correta e a distribuição aos responsáveis por cada execução no Departamento;
- Atualizar semanalmente o programa de controle de documentos;
- Gerenciar o depósito de documentos, garantindo, através de relatórios sistemáticos de controles, o correto fluxo de retirada e recebimento de documentos de interesse ao jurídico (contratos, pastas);
- Presta assessoria ao Advogado geral e a seus Assistente em demandas internas, fazendo diligências externas, sempre que solicitado;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento de pelo menos uma língua estrangeira;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/ SISTEMAS

- SGP – Sistema de Gestão Patrimonial
- LegalOne
- Todoist
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo



- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Agir com equilíbrio emocional
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Intermediar as relações interpessoais
- Atuar com pontualidade
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Agir com discrição
- Dominar expressão escrita
- Agir com dinamismo e atenção
- Zelar pelas informações

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Advogado. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Legais, sigilosos e administrativos.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Advogado



Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Ministerial

ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos;
- Zela pela guarda, conservação e controle de entrada e saída de materiais em estoque;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Presta suporte e capacitação dos anciões das igrejas do campo da APAC;
- Gerencia todas as fases referente ao Clube do livro para os pastores da APaC;
- Gerencia todos os processos referentes a treinamentos e Ordenação dos pastores Aspirantes ao Ministério;
- Presta suporte para os inscritos e gerencia os processos de cursos promovidos pela Escola de Liderança da Andrews;
- Recebe, formaliza itens para Comissões Ministeriais do Campo;
- Prepara reuniões, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Responsável pelo controle de entradas e saídas de materiais para distribuição, empréstimos e vendas do departamento;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- WhatsApp
- Trello
- Skype Corporativo
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade



- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, telefone, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se a Departamental do Ministerial. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Gráficas, Hotéis, Fornecedores em geral

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Cargo: Secretária**Código CBO: 3515-05****Departamento: Ministério da Criança e Ministério do Adolescente****ATIVIDADE - OBJETIVO**

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos dos dois departamentos de atuação em todos os processos;
- Zela pela guarda, conservação e controle de entrada e saída de materiais em estoque;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Presta suporte e capacitação aos líderes dos setores nas igrejas do campo da APAC;
- Presta suporte para os inscritos e gerencia os processos de cursos promovidos pela Escola de Liderança da Andrews;
- Gerencia e atualiza as redes sociais do Departamento de atuação;
- Presta suporte no controle financeiro dos departamentos;
- Prepara reuniões, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Responsável pelo controle de entradas e saídas de materiais para distribuição, empréstimos e vendas dos departamentos;
- Responsável pela separação, envio de cartões, cartazes e Informativo das Missões trimestralmente para os departamentos de atuação;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Gerencia e atualiza as redes sociais dos Departamentos de atuação;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade;

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- Todoist
- Skype Corporativo
- WhatsApp
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade



- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Agir com equilíbrio emocional
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Intermediar as relações interpessoais
- Atuar com pontualidade
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Agir com discrição
- Dominar expressão escrita
- Agir com dinamismo e atenção
- Zelar pelas informações

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, telefone, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se a Departamental do Ministério da Criança e Ministério do Adolescente. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Gráficas, Fornecedores em geral

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Legais, sigilosos e administrativos.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Ministério da Família



ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra Cursos de Noivos e Encontros de Casais do Campo da APAC em todos os processos;
- Zela pela guarda, conservação e controle de entrada e saída de materiais em estoque;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Presta suporte e capacitação aos líderes do setor nas igrejas do campo da APAC;
- Prepara reuniões, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Administra todas as fases referente a Semana da Família oficial do Campo;
- Responsável pelo controle de entradas e saídas de materiais para distribuição, empréstimos e vendas do departamento;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- WhatsApp
- Trello
- Skype Corporativo
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal



Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional

RESPONSABILIDADES

• **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, telefone, chip corporativo, materiais de escritório em geral

• **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se a Departamental de Família. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Gráficas, Hotéis, Fornecedores em geral.

• **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

• **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

• **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

• **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

• **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Ministério da Mulher



ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos;
- Zela pela guarda, conservação e controle de entrada e saída de materiais em estoque;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Gerencia e atualiza as redes sociais do Departamento de atuação;
- Presta suporte e capacitação dos líderes do setor nas igrejas do campo da APAC;
- Presta suporte para os inscritos e gerencia os processos de cursos promovidos pela Escola de Liderança da Andrews;
- Prepara reuniões, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Presta suporte em todos os processos do Projeto Mulheres Espalhando Luz (MEL), 10 dias de Oração, Quebrando o Silêncio;
- Responsável pelo controle de entradas e saídas de materiais para distribuição, empréstimos e vendas do departamento;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APlicativos/softwares/sistemas

- WhatsApp
- Trello
- Wunderlist
- Pinterest
- Corel Draw
- Skype Corporativo
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão



- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Agir com equilíbrio emocional
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Intermediar as relações interpessoais
- Atuar com pontualidade
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Agir com discrição
- Dominar expressão escrita
- Agir com dinamismo e atenção
- Zelar pelas informações

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, copiadora, telefone, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se a Departamental do Ministério da Mulher. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Gráficas, Hotéis, Fornecedores em geral

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico, quedas na utilização de escada para retirada de materiais em estantes.

Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Ministério da Saúde



ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos;
- Zela pela guarda, conservação e controle de entrada e saída de materiais em estoque;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Gerencia e atualiza as redes sociais do Departamento de atuação;
- Presta suporte e capacitação aos líderes do setor nas igrejas do campo da APAC;
- Presta suporte para os inscritos e gerencia os processos de cursos promovidos pela Escola de Liderança da Andrews;
- Prepara reuniões, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Responsável pelo controle e zelo dos equipamentos usados nas Feiras de Saúde;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/ SISTEMAS

- WhatsApp
- Trello
- Skype Corporativo
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal



Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Agir com equilíbrio emocional
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Intermediar as relações interpessoais
- Atuar com pontualidade
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Agir com discrição
- Dominar expressão escrita
- Agir com dinamismo e atenção
- Zelar pelas informações

RESPONSABILIDADES

• **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, telefone, chip corporativo, materiais de escritório em geral

• **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Departamental da Saúde. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Gráficas, Hotéis, Fornecedores em geral

• **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

• **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

• **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

• **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

• **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Ministério de Publicações



ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta assistência ao Departamental e Assistentes quanto a administração de eventos e informações, agendamentos em geral, marcando e cancelando compromissos, visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails para os colportores, divulgadores. Clientes em geral;
- Gerencia as solicitações de Assinaturas e compras de livros;
- Presta suporte nas etapas correspondentes ao Show do Nossa Amiguinho;
- Prepara reuniões, verificando a adequação do espaço e providenciando materiais e equipamentos necessários;
- Recepção e encaminha os visitantes agendados aos locais determinados;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Efetua o cadastro completo quanto ao ingresso de novos colportores, exclusões e transferências;
- Elabora relatórios de vendas;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Presta suporte para comissões;
- Controla e organiza documentos e correspondências e encaminha processos para serem protocolados;
- Zela pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos, instrumentos e materiais em estoque;
- Recebe documentos, faz a triagem correta e a distribuição aos responsáveis por cada execução no Departamento;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado, e/ou Ensino Superior completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- Trello
- Evernote
- Skype Corporativo
- Whatsapp
- Telegram
- ACMS – Adventist Church Management System
- APMS – Adventist Publishing Ministries System
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente



- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, plastificadora, encadernadora, compressor, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Departamental de Publicações. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: UCB, CPB, Gráficas, Lavanderias, Assistentes do Departamento.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios em geral, itens de comissão

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico



Cargo: Secretária

Código CBO: 3515-05

Departamento: Ministério Jovem

ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails a clientes internos e externos;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Prepara reuniões, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos;
- Presta suporte para Sociedades Jovens, Calebes e Bases G148;
- Presta suporte em Inventário dos materiais do Departamento;
- Presta suporte para os inscritos e gerencia os processos de cursos promovidos pela Escola de Liderança da Andrews;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Responsável pelo controle de entradas e saídas de materiais para distribuição e vendas do departamento;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- Corel Draw
- Evernote
- Skype Corporativo
- Whatsapp
- Telegram
- Trello
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração



- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Agir com equilíbrio emocional
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Intermediar as relações interpessoais
- Atuar com pontualidade
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Agir com discrição
- Dominar expressão escrita
- Agir com dinamismo e atenção
- Zelar pelas informações

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, telefone, aparelho celular/chip, netbook, caixa de som, projetor, microfone sem fio, headset, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Departamental do Ministério Jovem. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: JLG, Sobretudo, Ipromove, Start Gráficas, Grafica Sete.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Ministério Pessoal



ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante e intenso presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos;
- Zela pela guarda, conservação e controle de entrada e saída de materiais em estoque;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Presta suporte para os inscritos e gerencia os processos de cursos promovidos pela Escola de Liderança da Andrews;
- Responsável pelo controle de entradas e saídas de materiais para distribuição, empréstimos do departamento;
- Prepara reuniões e treinamentos, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Presta suporte no controle financeiro do departamento;
- Recepiona e encaminha os visitantes agendados aos locais determinados;
- Administra todas as fases referente ao Encontro de Duplas missionárias, Semana Santa do Campo;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- Trello
- Whatsapp
- Skype Corporativo
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade



- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, telefone, aparelho celular e chip corporativo, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se a Departamental do Ministério Pessoal. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Gráficas, hotéis, fornecedores em geral

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Missão Urbana



ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos;
- Zela pela guarda, conservação e controle de entrada e saída de materiais em estoque;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Presta suporte para os inscritos e gerencia os processos de cursos promovidos pela Escola de Liderança da Andrews;
- Responsável pelo controle de entradas e saídas de materiais para distribuição, empréstimos do departamento;
- Controle os formulários administrativos para inclusões e exclusões dos obreiros bíblicos das equipes de evangelismo;
- Prepara reuniões, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Presta suporte em todos os processos do Evangelismo de férias e do estágio do 3º ano dos teologandos;
- Presta suporte no controle financeiro do departamento;
- Presta suporte em todos os processos dos 4 módulos da Academia do Plantador;
- Recepiona e encaminha os visitantes agendados aos locais determinados;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/ SISTEMAS

- Evernote
- Skype Corporativo
- Whatsapp
- Telegram
- Trello
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office



COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Agir com equilíbrio emocional
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Intermediar as relações interpessoais
- Atuar com pontualidade
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Agir com discrição
- Dominar expressão escrita
- Agir com dinamismo e atenção
- Zelar pelas informações

RESPONSABILIDADES

• Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos

Monitor, impressora, scanner, telefone, aparelho celular/chip, netbook, caixa de som, projetor, microfone sem fio, headset, materiais de escritório em geral

• Contatos Internos e/ou Externos

Reporta-se ao Departamental de Missão Global. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Gráficas e fornecedores em geral

• Dinheiros, Títulos ou Documentos

Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

• Esforço Físico

Manuseio de materiais em geral

• Concentração Mental/Visual

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

• Ambiente Físico de Trabalho

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

• Risco de Acidentes

Ergonômico

Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Mordomia Cristã



ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos;
- Zela pela guarda, conservação e controle de entrada e saída de materiais em estoque;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Presta suporte e capacitação aos líderes do setor nas igrejas do campo da APAC;
- Presta suporte para os inscritos e gerencia os processos de cursos promovidos pela Escola de Liderança da Andrews;
- Prepara reuniões, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Responsável pelo controle de entradas e saídas de materiais para distribuição, empréstimos e vendas do departamento;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- Evernote
- Skype Corporativo
- Whatsapp
- Telegram
- Trello
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal



Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional

RESPONSABILIDADES

• **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, telefone, chip corporativo, materiais de escritório em geral

• **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se a Departamental de Mordomia. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: Gráficas, Hotéis, Fornecedores em geral

• **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

• **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

• **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

• **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

• **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Cargo: Secretária**Código CBO: 3515-05****Departamento: Presidência do Campo****ATIVIDADE - OBJETIVO**

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte na administração de eventos em todas as fases;
- Gerencia os agendamentos, orçamentos e acompanhamento de processos pertinentes a utilização da Sala de Reuniões, Capela da Sede da APAC;
- Zela pela guarda, conservação e controle de entrada e saída de materiais em estoque;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Gerencia todos os processos referente a Uniformes dos servidores do escritório da APaC;
- Presta suporte nos eventos e datas comemorativas do Escritório;
- Presta suporte para os inscritos e gerencia os processos de cursos promovidos pela Escola de Liderança da Andrews;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Presta suporte para o andamento dos cultos na Capela do Escritório;
- Presta suporte para comissões;
- Recebe e formaliza itens para Comissões Internas e confecção de Atas Administrativas;
- Prepara reuniões, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Recepiona e encaminha os visitantes agendados aos locais determinados;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APlicativos/SoftwareS/SISTEMAS

- Dropbox
- Evernote
- Skype Corporativo
- Whatsapp
- Trello
- Todoist
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office



COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional

RESPONSABILIDADES

• Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos

Monitor, impressora, scanner, telefone, aparelho celular, iPad, Tablet, materiais de escritório em geral

• Contatos Internos e/ou Externos

Reporta-se ao Presidente do Campo. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos: CPB, Comércio em geral.

• Dinheiros, Títulos ou Documentos

Relatórios em geral, itens de comissão, atas administrativas, documentos pessoais da presidência

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Manuseio de materiais em geral
- **Concentração Mental/Visual**
Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

• Ambiente Físico de Trabalho

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

• Risco de Acidentes

Ergonômico

Presidente do Campo

Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Secretaria do Campo



ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos;
- Realiza controle, atualizações, alterações, votos e emissão de credenciais para os servidores com status de Obreiro;
- Presta suporte para secretaria das unidades externas do campo;
- Responsável pelo controle de entradas e saídas de materiais fornecidos pelo departamento para vendas e distribuições;
- Digita e formata dados votados nas Comissões Diretivas da APaC;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Presta auditoria técnica e treinamentos nas unidades quanto a procedimentos executados nas Secretarias das unidades;
- Organiza a estrutura da Escola da Andrews para realização das aulas, aula magna e formatura;
- Presta suporte para comissões diretivas em todas as fases;
- Recebe e formaliza itens para Comissões Internas e confecção de Atas Administrativas;
- Prepara reuniões, convoca participantes, verifica a adequação do espaço e providencia materiais e equipamentos necessários;
- Recebe, digita e controla as fichas de batismos do Campo em todas as fases;
- Recepção e encaminha os visitantes agendados aos locais determinados;
- Controla, organiza e faz a triagem de documentos, correspondências, e-mails e encaminha processos para serem protocolados e devidamente assinados;
- Elabora relatórios diversos semanais, mensais, semestrais, anuais e providencia documentos conforme necessidade;
- Executa todas as tarefas correlatas da função, conforme necessidade ou a critério da entidade.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- ASAS - Adventist Secretariat Administration System
- ACMSnet – Adventist Church Management System
- Intranet
- Acrobat Reader
- iCloud
- Photoshop
- Illustrator
- Scansnap



- PdfFactory Pro
- Evernote
- Telegram
- Skype Corporativo
- Whatsapp
- Trello
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**
Monitor, impressora, scanner, telefone, aparelho celular/chip, Notebook, materiais de escritório em geral
- **Contatos Internos e/ou Externos**
Reporta-se ao Secretário do Campo. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos
- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**
Relatórios em geral

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Manuseio de materiais em geral
- **Concentração Mental/Visual**
Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico



Secretário do Campo

Cargo: Secretária
Código CBO: 3515-05
Departamento: Tesouraria do Campo



ATIVIDADE - OBJETIVO

Presta serviços de secretaria a uma pessoa, setor ou atividade, executando tarefas de anotação, redação, digitação e organização de documentos e compromissos. Manter contatos e preparar informações para eventos agendados. Proceder segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seus próprios critérios para assegurar o fluxo de trabalhos administrativos da sua área de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Presta atendimento constante presencial, via telefone, via e-mails;
- Presta suporte para o seu superior marcando e cancelando compromissos, administra o controle de pagamentos e serviços visando a melhor fluidez das atividades e adequação do tempo;
- Presta suporte nos eventos externos em todas as fases;
- Presta suporte nos eventos e datas comemorativas do Escritório;
- Administra eventos do departamento de atuação em todos os processos
- Presta suporte em todos as fases do Concílio da Família dos servidores do Campo da APAC;
- Efetua inclusões, exclusões, transferências e atualizações nos seguros de propriedades, equipamentos e roubo em viagem de obreiros/ funcionários do campo da APAC;
- Efetua inclusões, exclusões, transferências, atualizações, sinistros no seguro FMGA de obreiros/ funcionários do campo da APAC e Jubilados do Campo da UCB;
- Gerencia os agendamentos, orçamentos e acompanhamento de processos pertinentes a Sede de Analândia;
- Zela pela guarda, conservação e controle de entrada e saída de materiais em estoque;
- Organiza arquivos físicos e virtuais;
- Presta suporte para os inscritos e gerencia os processos de cursos promovidos pela Escola de Liderança da Andrews;
- Presta suporte para comissões;

REQUISITOS EXIGIDOS

- Curso de Secretariado e/ou Ensino Superior Completo;
- Conhecimento básico de pelo menos uma língua estrangeira;
- Conhecimentos de Informática;

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- ARM – All Risk Management
- FMGA – Fundo Mútuo de Garantia de Automóveis
- Evernote
- Whatsapp
- Skype Corporativo
- Corel Draw
- Telegram
- SIC - Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo



- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Agir eticamente
- Agir com dinamismo
- Agir com discrição
- Manter-se atencioso
- Demonstrar capacidade interpretativa
- Demonstrar paciência, tolerância
- Evidenciar boa dicção
- Dominar expressão escrita
- Zelar pelas informações
- Falar corretamente
- Guardar sigilo
- Demonstrar comprometimento
- Demonstrar iniciativa, organização
- Atuar com pontualidade
- Intermediar as relações interpessoais;
- Trajar-se conforme as normas da empresa;
- Agir com equilíbrio emocional.

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Monitor, impressora, scanner, fragmentadora de papéis, telefone, chip corporativo, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro do Campo. Não possui subordinados. Contato com clientes internos e externos

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Relatórios em geral, itens de comissão, atas administrativas

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Manuseio de materiais em geral

- **Concentração Mental/Visual**

Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado em horário diurno. Eventualmente existe pressão para o cumprimento de prazos na entrega de trabalhos.

- **Risco de Acidentes**

Ergonômico

Cargo: Telefonista

Código CBO: 4222-05

Departamento: Serviços Diversos de Apoio



ATIVIDADE - OBJETIVO

Atende a chamadas telefônicas internas e externas, operando mesa telefônica, ou outros aparelhos, movimentando dispositivos em geral, para estabelecer comunicações internas, locais ou interurbanas.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Atende chamadas telefônicas internas e externas, operando em troncos e ramais, transferindo-as ou prestando informações;
- Verifica defeitos nos ramais da mesa de operação e providencia os reparos necessários;
- Registra as chamadas em impressos adequados, encaminhando as informações às unidades pertinentes;
- Atende a pedidos de informações telefônicas, anota recados e registra chamadas;
- Colabora com a manutenção dos equipamentos de trabalho, zelando por eles, comunicando defeitos e solicitando seu conserto, para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Ensino Médio Completo
- Conhecimentos de Informática

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Telegram

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em Equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal

Habilidades/Atitudes

- Demonstrar senso de responsabilidade
- Agir com dinamismo
- Demonstrar iniciativa
- Atuar com pontualidade
- Demonstrar entusiasmo e objetividade
- Agir com equilíbrio emocional
- Demonstrar autocontrole
- Demonstrar imparcialidade
- Agir com discrição

RESPONSABILIDADES

• **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador, PABX, impressora, microfone, head set, som.

• **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro Assistente APaC.



- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Nada a acrescentar

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Nada a acrescentar
- **Concentração Mental/Visual**
Constante

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**
Na maior parte do tempo trabalham em ambiente fechado e em horário diurno.
- **Risco de Acidentes**
Ergonômico

Tesoureiro Assistente - Associação



Cargo: Tesoureiro Assistente

Código CBO: 3532-30

Departamento: ADRA

ATIVIDADE - OBJETIVO

Executa tarefas administrativas e gerenciais, envolvendo o preparo de registros, controles, documentos, processos, de acordo com as rotinas estabelecidas no setor de atuação.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Prepara processos e protocolos, de acordo com orientações pré-estabelecidas pela administração do Campo ou departamento, fornecendo informações, transcrição de dados, anotações etc;
- Controla e registra as atividades de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas;
- Presta atendimento ao público interno e externo em geral, recebendo e prestando informações;
- Efetua controle, agendamento e direciona as atividades aos setores correlatos e unidades ADRA;
- Analisa, confere e discute com setores financeiros os balanços dos departamentos prevenindo-se contra distorções financeiras evitando assim tomada de decisões equivocadas;
- Controla e gerencia as atividades no geral do departamento e por menores do dia a dia do setor;
- Dirige reuniões, treinamentos e capacitações aos seus auxiliares para o bom andamento das rotinas;
- Mantem contato com a administração do campo, recebendo informações quanto ao gerenciamento;
- Busca no mercado financeiro a melhor situação para aplicações seguras e autorizadas;
- Firma parcerias com o poder público municipal, estadual e federal na busca de recursos;
- Participa de reuniões e workshops em prol do bom andamento dos contratos firmados anualmente;
- Lidera as unidades ADRA separadas da sede no que tange as parcerias, contratações, programas e ampliações físicas e administrativas;
- Desenvolve e administra projetos sociais em prol da comunidade no que diz respeito a digna moradia
- Representa a entidade ADRA em eventos dentro e fora da organização conforme regulamento;
- Apoia programas sociais e espirituais elaborados pelas unidades ADRA no campo de atuação;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação específica na área
- Experiência mínima de 2 anos

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- Trello
- WhatsApp
- Keynote
- Telegram
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal
- Defender Mudanças
- Planejamento e Organização



- Liderança de Equipe

Habilidades/Atitudes

- Capacidade para tomar decisões
- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Administrar situações adversas
- Demonstrar objetividade, iniciativa
- Demonstrar liderança
- Demonstrar capacidade de negociação, de expressão verbal
- Demonstrar capacidade de delegação
- Manifestar criatividade
- Demonstrar capacidade de análise técnica
- Agir com dinamismo e atenção
- Demonstrar espírito empreendedor
- Capacidade para conduzir reuniões
- Atualizar-se constantemente
- Demonstrar comprometimento
- Agir com discrição
- Manter-se bem informado
- Agir com dinamismo

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, calculadora, chip corporativo, materiais de escritório em geral.

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro do Campo. Possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Contratos jurídicos, administrativos das unidades em que atua

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e também atuam em área externa se deslocando na região geográfica de atuação, estão sujeitos a intempéries deste ambiente.

- **Risco de Acidentes**

No transito



Cargo: Tesoureiro Assistente – Campo da APaC

Código CBO: 3532-30

Departamento: Tesouraria

ATIVIDADE - OBJETIVO

Executa trabalhos em tarefas de administração gerencial, envolvendo a preparação, registros controle, documentos processos, de acordo com as rotinas estabelecidas com o setor e departamento que atua.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Prepara processos e protocolos, seguindo orientação pré-estabelecidas pela administração do Campo, fornecendo informações, transcrição de dados anotações etc;
- Efetua o controle e registro de atividades de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas;
- Presta atendimento ao público em geral, recebendo e prestando informações, efetua controle, agendamento e direciona as atividades aos setores correlatos;
- Analisa, confere e discute com setores financeiros os balanços dos departamentos prevenindo-se contra distorções financeiras evitando assim tomada de decisões errôneas;
- Faz reuniões, treina e capacita seus auxiliares para o bom andamento das rotinas internas do setor;
- Mantem aberto contato com a administração do Campo, mantendo-se informado e passando informações para obter segurança quanto ao gerenciamento do setor;
- Responsável por gerenciar os processos de manutenção da Sede Administrativa;
- Busca no mercado financeiro a melhor situação para aplicações seguras e autorizadas;
- Propõe sempre que necessário, novos métodos de trabalho, buscando melhorar a eficiência visando facilitar o alcance e superação das metas estabelecidas;
- Elabora relatórios técnicos e gera opiniões sobre ações corretivas de eventuais desvios técnicos encontrados nos procedimentos internos;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação em Ciências Contábeis;
- Conhecimentos de Informática
- Experiência mínima de 2 anos

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- ACMS – Adventist Church Management System
- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- ANSS
- Telegram
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal
- Defender Mudanças
- Planejamento e Organização



- Liderança de Equipe

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Administrar situações adversas
- Agir com dinamismo e atenção
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição
- Demonstrar flexibilidade
- Habilidade para ensinar
- Ter disciplina
- Capacidade para tomar decisões
- Capacidade para contornar situações adversas

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, calculadora, chip corporativo, notebook, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro do Campo. Possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos: banco, tesoureiros de igrejas, fornecedores, pastores.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso ao cadastro completo de todos servidores, acesso a todas as contas bancárias vinculadas ao Campo, acesso a contratos administrativos e documentos Legais.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e também atuam em área externa se deslocando na região geográfica de atuação, estão sujeitos a intempéries deste ambiente.

- **Risco de Acidentes**

No transito

Cargo: Tesoureiro Assistente – Educação**Código CBO: 3532-30****Departamento: Educação****ATIVIDADE - OBJETIVO**

Executa trabalhos em tarefas de administração gerencial, envolvendo a preparação, registros controle, documentos processos, de acordo com as rotinas estabelecidas com o setor e departamento que atua.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Prepara processos e protocolos, seguindo orientação pré-estabelecidas pela administração do setor ou departamento, fornecendo informações, transcrição de dados anotações etc;
- Efetua o controle e registro de atividades de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas;
- Presta atendimento ao público em geral, recebendo e prestando informações, efetua controle, agendamento e direciona as atividades aos setores correlatos;
- Analisa, confere e discute com setores financeiros os balanços dos departamentos prevenindo-se contra distorções financeiras evitando assim tomada de decisões errôneas;
- Controla e gerencia as atividades no geral da empresa e por menores do dia a dia da empresa ou setor;
- Administra reuniões, treinamentos e capacitações aos seus auxiliares para o bom andamento das rotinas dentro do setor aonde atua;
- Mantem aberto contato com a gerencia ou diretoria, mantendo-se informado e passando informações para obter segurança quanto ao gerenciamento do setor;
- Busca no mercado financeiro a melhor situação para aplicações seguras e autorizadas;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação em Ciências Contábeis;
- Experiência mínima de 2 anos no Departamento de Contabilidade e na Unidade Escolar.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- AASI – Adventist Accounting Software International
- CFE – Controle Financeiro Escolar
- Vendas – Educação
- Telegram
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal
- Defender Mudanças
- Planejamento e Organização
- Liderança de Equipe

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico



- Demonstrar habilidade em cálculos
- Administrar situações adversas
- Agir com dinamismo e atenção
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição
- Demonstrar flexibilidade
- Habilidade para ensinar
- Ter disciplina
- Capacidade para tomar decisões
- Capacidade para contornar situações adversas

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, calculadora, chip corporativo, iPad, notebook, materiais de escritório em geral

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro do Campo. Possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso ao cadastro completo de todos os Alunos/Responsáveis da Rede escolar, acesso as informações financeiras pertinente a pagamentos e bolsas estudantis.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**

Nada a acrescentar

- **Concentração Mental/Visual**

Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e também atuam em área externa se deslocando na região geográfica de atuação, estão sujeitos a intempéries deste ambiente.

- **Risco de Acidentes**

No transito

Cargo: Tesoureiro Assistente – Revisão de Igrejas

Código CBO: 3532-30

Departamento: Tesouraria



ATIVIDADE - OBJETIVO

Executa trabalhos em tarefas de administração gerencial, envolvendo a preparação, registros controle, documentos processos, de acordo com as rotinas estabelecidas com o setor e departamento que atua.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Prepara processos e protocolos, seguindo orientação pré-estabelecidas pela administração do Campo, fornecendo informações, transcrição de dados anotações etc;
- Efetua o controle e registro de atividades de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas;
- Presta atendimento ao público em geral, recebendo e prestando informações, efetua controle, agendamento e direciona as atividades aos setores correlatos;
- Analisa, confere e discute com setores financeiros os balanços dos departamentos prevenindo-se contra distorções financeiras evitando assim tomada de decisões errôneas;
- Faz reuniões, treina e capacita seus auxiliares para o bom andamento das rotinas internas do setor;
- Mantem aberto contato com a administração do Campo, mantendo-se informado e passando informações para obter segurança quanto ao gerenciamento do setor;
- Propõe sempre que necessário, novos métodos de trabalho, buscando melhorar a eficiência, visando facilitar o alcance e superação das metas estabelecidas;
- Elabora medidas corretivas para desvios técnicos encontrados nos procedimentos internos;
- Propõe sempre que necessário, novos métodos de trabalho, buscando melhorar a eficiência visando facilitar o alcance e superação das metas estabelecidas;
- Elabora relatórios técnicos e gera opiniões sobre ações corretivas de eventuais desvios técnicos encontrados nos procedimentos internos;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação em Ciências Contábeis;
- Conhecimentos de Informática
- Experiência mínima de 2 anos

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/ SOFTWARES/SISTEMAS

- ACMS – Adventist Church Management System
- APS – Sistema Adventista de Pagamento
- AASI – Adventist Accounting Software International
- Telegram
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal
- Defender Mudanças
- Planejamento e Organização



- Liderança de Equipe

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Administrar situações adversas
- Agir com dinamismo e atenção
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição
- Demonstrar flexibilidade
- Habilidade para ensinar
- Ter disciplina
- Capacidade para tomar decisões
- Capacidade para contornar situações adversas

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, calculadora, celular/chip corporativo, notebook, materiais de escritório em geral.

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro do Campo. Possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso ao cadastro completo de todas as igrejas, contas bancárias das igrejas, acesso as informações financeiras pertinente a controle de remessas e despesas das igrejas.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Nada a acrescentar
- **Concentração Mental/Visual**
Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e também atuam em área externa se deslocando na região geográfica de atuação, estão sujeitos a intempéries deste ambiente.

- **Risco de Acidentes**

No transito



Cargo: Tesoureiro Assistente – SELS

Código CBO: 3532-30

Departamento: SELS

ATIVIDADE - OBJETIVO

Executa trabalhos em tarefas de administração gerencial, envolvendo a preparação, registros controle, documentos processos, de acordo com as rotinas estabelecidas com o setor e departamento que atua.

DETALHAMENTO DE TAREFAS

- Prepara processos e protocolos, seguindo orientação pré-estabelecidas pela administração do setor ou departamento, fornecendo informações, transcrição de dados anotações etc;
- Efetua o controle e registro de atividades de caráter administrativo, de acordo com as rotinas estabelecidas;
- Presta atendimento ao público em geral, recebendo e prestando informações, efetua controle, agendamento e direciona as atividades aos setores correlatos;
- Analisa, confere e discute com setores financeiros os balanços dos departamentos prevenindo-se contra distorções financeiras evitando assim tomada de decisões errôneas;
- Controla e gerencia as atividades no geral da empresa e por menores do dia a dia da empresa ou setor;
- Administra reuniões, treinamentos e capacitações aos seus auxiliares para o bom andamento das rotinas dentro do setor aonde atua;
- Mantem aberto contato com a gerencia ou diretoria, mantendo-se informado e passando informações para obter segurança quanto ao gerenciamento do setor;
- Busca no mercado financeiro a melhor situação para aplicações seguras e autorizadas;
- Executa outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério da empresa ou setor.

REQUISITOS EXIGIDOS

- Graduação em Ciências Contábeis;
- Experiência mínima de 2 ano.

INFORMÁTICA - APLICATIVOS/SOFTWARES/SISTEMAS

- AASI – Adventist Accounting Software International
- AFS – Adventist Financial System
- ACSNET - Adventist Commercial System
- AANS -
- AASI – Adventist Accounting Software International
- Sistema de Colportagem
- Evernot
- Trello
- OmniFocus
- Telegram
- SIC – Sistema Interno de Chamado
- Pacote Office

COMPETÊNCIAS

- Visão
- Atendimento ao Cliente
- Flexibilidade
- Aprendizado Contínuo
- Trabalho em equipe e Colaboração
- Comunicação Interpessoal
- Defender Mudanças



- Planejamento e Organização
- Liderança de Equipe

Habilidades/Atitudes

- Agir com ética
- Desenvolver raciocínio lógico
- Demonstrar habilidade em cálculos
- Administrar situações adversas
- Agir com dinamismo e atenção
- Zelar pelas informações
- Demonstrar iniciativa
- Agir com discrição
- Demonstrar flexibilidade
- Habilidade para ensinar
- Ter disciplina
- Capacidade para tomar decisões
- Capacidade para contornar situações adversas

RESPONSABILIDADES

- **Materiais, Equipamentos, Ferramentas, Veículos**

Computador de mesa, impressora, calculadora, celular e chip corporativo, iPad, notebook, TV 40`, materiais de escritório em geral.

- **Contatos Internos e/ou Externos**

Reporta-se ao Tesoureiro do Campo. Possui subordinados. Atende todas as áreas da empresa em assuntos relacionados a sua área. Contato com clientes internos e externos.

- **Dinheiros, Títulos ou Documentos**

Acesso ao cadastro completo de todos os Colportores; Movimentação bancária do departamento, notas fiscais entre outros.

REQUISITOS FÍSICOS

- **Esforço Físico**
Nada a acrescentar
- **Concentração Mental/Visual**
Constante e intensa

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- **Ambiente Físico de Trabalho**

Trabalham em ambiente fechado e também atuam em área externa se deslocando na região geográfica de atuação, estão sujeitos a intempéries deste ambiente.

- **Risco de Acidentes**

No transito



APaC.adventistas.org