

ANEXO I EDITAL DE TESTE SELETIVO Nº 01/2016

DOS REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

CARGO 101: ADMINISTRADOR

Requisitos: Superior Completo em Administração e Registro no Órgão da Classe

Atribuições: Planejar, organizar, controlar, supervisionar auditar e assessorar a Junta Comercial do Paraná, nas áreas de recursos humanos, materiais, serviços, patrimônio, informações, financeira e tecnológica. Elaborar, executar e acompanhar programas, projetos, pesquisas e estudos nas respectivas áreas. Administrar as atividades de recursos humanos, recrutamento e seleção, cargos e salários, benefícios, treinamentos e desenvolvimento. Elaborar planejamento organizacional. Supervisionar serviços complementares. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores; Atuar nos processos de registro mercantil.

CARGO 102: CONTADOR

Requisitos: Superior Completo em Ciências Contábeis e Registro no Órgão da Classe

Atribuições: Orientar e assistir à Junta Comercial do Paraná nos trabalhos inerentes à contabilidade, observando as exigências legais e administrativas. Realizar supervisão e auditoria contábil. Elaborar, executar, acompanhar programas, projetos e pesquisas na área. Participar do planejamento e execução da elaboração orçamentária. Fornecer elementos de natureza contábil para o controle da situação patrimonial e financeira da organização. Planejar, executar, organizar e supervisionar o sistema de registros e operações contábeis. Emitir pareceres, informações técnicas e demais documentações. Analisar, processar e atualizar dados. Emitir diagnósticos. Levantar, sistematizar e interpretar dados, informações e indicadores. Atuar nos processos de registro mercantil.

CARGO 103: TECNÓLOGO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Requisitos: Superior Completo na área de Informática ou Tecnologia da Informação

Atribuições: Implementar e gerenciar sistemas informatizados; avaliar sistemas de informação, segurança e banco de dados, gerenciar bancos de dados e administrar redes informatizadas; implementar sistemas de automação no gerenciamento da informação e determinar estratégias de utilização da informática; diagnosticar disfunções de sistemas, monitorar e solucionar problemas de rede; redigir documentação técnica na área; efetuar treinamento e avaliar desempenho de usuários de sistemas; realizar manutenções preventivas e corretivas em equipamentos de informática; dar suporte aos sistemas em funcionamento na Junta Comercial do Paraná; realizar atendimentos aos usuários internos e externos; outras atividades e atribuições correlatas à tecnologia da informação.

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

CARGO 201: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Requisitos: Ensino Médio Completo

Atribuições: Auxiliar na execução de atividades específicas da Junta Comercial do Paraná. Auxiliar na elaboração, planejamento, avaliação, organização e identificação de ações, atividades e tarefas relacionadas às diversas rotinas da unidade. Conferir, inspecionar, manipular, instalar, registrar e especificar equipamentos e/ou materiais. Controlar, organizar, recuperar, distribuir e selecionar documentos e materiais. Observar e cumprir normas de segurança e procedimentos técnicos. Manusear, operar e conservar equipamentos e materiais sob sua responsabilidade. Colaborar na elaboração e preenchimento de relatórios e outros documentos. Orientar e instruir pessoas em atividades práticas. Recepcionar e orientar pessoas, prestando informações e dando orientações; Atuar nos processos de registro mercantil.