

ANEXO I - DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

2.01 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Descrição sumária das tarefas:

Executar atividades de rotina administrativa, prestar assistência à unidade de atuação, bem como controlar os serviços gerais de escritório, compatibilizar os programas administrativos com as demais medidas e desenvolvendo atividades afins. Propor melhorias à sistemática administrativa em vigor.

Descrição detalhada das tarefas que compõem a Função:

Preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis, para possibilitar a apresentação dos dados solicitados; Coordenar elaborar e promover a execução dos documentos solicitados pela direção, como ofícios, editais, portarias, atas e serviços gerais de escritório; Gestão de contas a pagar e a receber, efetuar o recebimento e pagamento de contas, preparar a relação de cobrança e pagamentos efetivados verificando os documentos, para garantir o controle e a obtenção dos resultados da unidade; Alimentar os sistemas de banco de dados, manter as rotinas administrativas, site e redes sociais utilizadas atualizadas; Coordenar e acompanhar processo licitatório, elaboração e controle de compras, abertura de processos, cotação de preços, emissão de ordens de serviços; Fiscalização de serviços de terceiros; Gestão de documentos de Departamento de Pessoal e documentos contábeis enviando documentos contábeis. E de departamento pessoal ao escritório de contabilidade para fechamento do mês e prestação de contas ao Tribunal de Contas e Ministério Público. Gestão de estoque de materiais (almoxarifado) realizando levantamentos do estoque de material existente, examinando os registros efetuados para proceder, caso necessário, à sua reposição e conferir o material recebido; Operar máquinas simples de escritório, digitando textos, e planilhas eletrônicas. Fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas para contribuir na execução de serviços de rotina; Participar de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, elaborar relatórios para acompanhamento de conselheiros e diretores, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos. Gestão de documentos internos (recebimento, expedição, arquivo); Promover a movimentação de documentos para órgãos externos Prefeitura, IFSP, Fatec, Bancos, Saemas, Escritório de Contabilidade, etc). Garantir a manutenção dos serviços internos (limpeza e conservação de prédios); Atendimento de pessoal, interno e externo; Prestar informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.02 - MONITOR DE TRABALHOS MANUAIS NA ÁREA DA BELEZA

Descrição das Tarefas:

Monitorar cursos livres de trabalhos manuais da área da beleza, tais como: Cabeleireiro, Barbeiro, Manicure e Pedicure; Depilação, Maquiagem e Produção Pessoal, Design de Sobrancelha, Auxiliar de Cabeleireiro e Barbeiro, Escovista, Aperfeiçoamento em Cortes, Penteados e Colorimetria. Definir material a ser utilizado, organizar e conferir produtos, apostilas e materiais dos cursos. Fazer controle de presença dos alunos.

Descrição Sumária do Cargo:

Desenvolve atividades relacionadas ao ensino profissionalizante (cursos de qualificação profissional de curta e média duração), da área da beleza, através de aulas teóricas e práticas para habilitação profissional nas áreas de manicure e pedicure, cabeleireiro, depilação, maquiagem e design de sobrancelha.

Descrição Detalhada do Cargo:

- ✓ Elaborar o plano de curso;
- ✓ Elaborar o planejamento de aulas teóricas e práticas;
- ✓ Desenvolver material didático dos cursos;
- ✓ Orientar e demonstrar como executar os trabalhos, manipulando os equipamentos e materiais, através de aulas teóricas e práticas, para assegurar o aprendizado ou para habilitá-los no desempenho de uma ocupação;
- ✓ Acompanha o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos através de avaliações ou análises de trabalhos práticos, para avaliar seu conhecimento;
- ✓ Avalia o resultado da aprendizagem, aplicando métodos de aferição adequados ao tipo de prática ocupacional, para verificar seu aproveitamento;
- ✓ Verifica os instrumentos e ferramentas a serem utilizados nas aulas, solicitando a sua substituição ou manutenção, quando danificados, para mantê-los em condições de uso;
- ✓ Acompanha o trabalho de cada aluno, orientando o uso correto dos instrumentos, efetuando demonstrações práticas e operacionais, para possibilitar a sua correta utilização e aprendizado;
- ✓ Planeja e organiza oficinas, de trabalhos práticos, visando à qualificação profissional dos alunos;
- ✓ Executa tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.