


CONTROLADOR (A) INTERNO

	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CARUARU DR. HORÁCIO FLORÊNCIO	Código: MC 34	Versão: 01	Pag.1de1
	TÍTULO: MATRIZ DE COMPETÊNCIA			
CARGO/FUNÇÃO		CONTROLADOR (A) INTERNO		
CBO		252210		
DEPARTAMENTO		ADMINISTRATIVO UPA CARUARU		
SUPERIOR IMEDIATO		DIRETOR GERAL		
CARGA HORÁRIA		44 HORAS SEMANAIS		
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:		Nível superior, com graduação em Administração de empresas		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS:		Curso superior completo em Administração de Empresas e experiência mínima de um ano em função semelhante		
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS:		Agilidade de raciocínio, atendimento ao cliente, capacidade de decisão, comunicação, diligência, espírito crítico, iniciativa, liderança, planejamento e controle, proatividade, relacionamento interpessoal, utilização do raciocínio lógico, visão estratégica		
CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES:		Cursos de atualização na área		
EQUIPAMENTOS USADOS:		Computador e telefone		

ROTINA DE TRABALHO

- Orientar, supervisionar e controlar as atividades administrativas e financeiras da empresa com base nas normativas internas e legislação em vigor no país;
- Distribuir, orientar e supervisionar o controle das contas a pagar da empresa;
- Controlar vencimentos, pagamentos e baixa dos títulos, transferências de numerário para compor o saldo visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras;
- Distribuir, orientar e supervisionar a emissão do faturamento de prestação de serviços ou outra modalidade;
- Controlar gastos e despesas correntes da unidade;
- Controlar o processos de compras de materiais para reposição do estoque e prestação de serviços reembolso de despesas;
- Analisar as autorizações para as despesas, cota preços e condições de fornecimento, observa a obediência às normas para viagens e liberar o pagamento.
- Acompanhar a contabilização da empresa realizada verificando a correta aplicação da



legislação, incidência de impostos e a emissão periódica de relatórios, demonstrativos, boletos para recolhimentos de impostos, etc.;

- Controlar o registro e controle do ponto, admissões, férias e demissões, identificação e organização de treinamentos, processos de remuneração, emissão da folha de pagamento e encargos;
- Elaborar o orçamento da empresa incluindo a previsão de receitas, despesas,
- Apurar e analisar indicadores econômicos financeiros para subsidiar o planejamento estratégico da empresa em conjunto com a Diretoria;
- Desenvolver normas e procedimentos administrativos para orientação e padronização de rotinas, fluxos de trabalho e diretrizes visando a melhoria na qualidade dos serviços, integração da equipe e treinamento de funcionários.