

## ANEXO 2

### CONCURSOS PÚBLICOS PARA O BANRISUL ARMAZÉNS GERAIS S/A

#### EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2013

#### ATRIBUIÇÕES GERAIS DOS EMPREGOS

##### **Emprego 01: Analista: Contador**

###### **Atribuições:**

Organizar e executar serviços de contabilidade em geral;  
Responder pelo controle e gerenciamento contábil-financeiro;  
Fazer a escrituração de livros de contabilidade obrigatórios, bem como de todos os necessários no conjunto de organização contábil e levantamento dos respectivos balanços e demonstrações;  
Realizar perícias judiciais ou extrajudiciais;  
Supervisionar e efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação;  
Elaborar boletins e propostas orçamentárias;  
Revisar permanente ou periodicamente as demonstrações contábeis;  
Realizar o levantamento do patrimônio da empresa para divulgação correta do mesmo à sociedade;  
Realizar o estudo das conseqüências que determinado fato pode trazer ao patrimônio da empresa, analisando-o para a elaboração de opiniões e recomendações;  
Exercer as funções de sua formação profissional nos segmentos de atividade da empresa, bem como prestar orientação técnica compatível com a respectiva formação;  
Representar a empresa em congressos e comissões;  
Zelar pelos materiais e equipamentos em uso, solicitando os consertos quando necessários;  
Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;  
Zelar pela boa ordem dos locais de trabalho, observando as normas de segurança e outras vigentes na empresa.

##### **Emprego 02 – Agente Técnico: Despachante Aduaneiro**

###### **Atribuições Gerais do Emprego**

Analisar a documentação de compra à vista da legislação aduaneira, para evitar exigências fiscais demoradas ou onerosas;  
Posicionar as mercadorias em relação à classificação tarifária, para possibilitar o recolhimento correto do imposto;  
Cotejar a documentação de importação com a respectiva guia, para assegurar-se do acerto da classificação;  
Preparar a declaração de importação e a documentação de remoção e declaração de admissão ou nacionalização;  
Calcular o montante de frete ou taxas, para permitir ao importador seu desensaixa;  
Registrar e acompanhar a documentação de embarcação/remoção, para permitir o andamento burocrático da liberação;  
Efetuar o pagamento de tributos específicos de importação, para obter a liberação fiscal final;  
Efetuar a conferência física dos volumes e da mercadoria, para assegurar ao Erário Público a exatidão do recolhimento e localizar possíveis irregularidades;  
Efetuar o registro e processamento dos casos de avarias ou faltas, para ressarcir o prejuízo do importador junto à companhia seguradora;  
Desembaraçar aduaneiramente os volumes e a documentação própria, para ensejar a entrega das mercadorias aos proprietários;  
Entregar os volumes liberados ao serviço de transporte;  
Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;  
Efetuar nos recintos aduaneiros ou entrepostos o controle da descarga direta, da remoção dos volumes e do procedimento de admissão, para salvaguardar os interesses dos importadores;  
Intervir no desembaraço e despacho de mercadorias importadas e exportadas.

### **Emprego 03 – Agente Técnico: Técnico em Contabilidade**

#### **Atribuições Gerais do Emprego**

Escriturar analiticamente atos e fatos contábeis e administrativos;  
Conferir registros contábeis;  
Elaborar balanços, balancetes, demonstrativos, relações e levantamentos contábeis;  
Conferir e visar conciliações de contas;  
Atuar na elaboração de orçamento e na revisão do Plano de Contas;  
Fazer apuração de tributos e confeccionar guias de recolhimento;  
Examinar e executar atividades de empenho de despesas, verificando a classificação e a existência de dotação;  
Exercer atividades na contabilidade de custos;  
Preencher e assinar formulários de pesquisas de órgãos públicos;  
Fazer prestação de contas para as entidades que mantém contratos com a BAGERGS;  
Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;  
Conferir ou visar prestações de contas de adiantamentos;  
Fazer registro, controle e análise da movimentação patrimonial;  
Fazer controle de movimentação patrimonial;  
Elaborar relatórios circunstanciados das atividades desenvolvidas;  
Participar de reuniões técnico-administrativas e de reuniões;  
Manter a organização de seu local de trabalho, cumprindo os procedimentos de prevenção de acidentes, risco à saúde e ao ambiente;  
Participar e/ou ministrar treinamentos para melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho;  
Integrar-se ao sistema de gestão da empresa.

### **Emprego 04 – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **Atribuições Gerais do Emprego**

Digitar, datilografar e/ou reproduzir documentos;  
Compilar, transcrever, verificar dados, preencher planilhas e processar cálculos;  
Organizar, arquivar, preparar, encaminhar, enviar, entregar, receber, informações, dados e correspondências;  
Operar microcomputadores e periféricos, sistemas operacionais e processos de entrada e saída de dados;  
Procurar, coletar, organizar, tratar e conciliar dados;  
Elaborar planilhas, relatórios, estatísticas, levantamentos e processar cálculos;  
Realizar inventários, transações, conciliações, requisições referentes a estoque de materiais, participar da programação e realização de compras de pequeno volume e/ou previamente contratadas;  
Realizar acompanhamento documental e/ou físico de movimentação de materiais e/ou serviços de terceiros;  
Elaborar cronogramas, realizar acompanhamentos e participar da organização de eventos;  
Representar o processo onde atua, atendendo público interno e externo, podendo envolver negociações dentro de alternativas estritamente definidas;  
Investigar causas de desvios em processos administrativos, recomendar ações preventivas e corretivas;  
Dirigir veículos e/ou equipamentos de movimentação de carga quando exigidos pelo processo onde atua e quando habilitado;  
Manter a organização de seu local de trabalho, cumprindo os procedimentos de prevenção de acidentes, risco à saúde e ao ambiente;  
Participar e/ou ministrar treinamentos para melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho;  
Integrar-se ao sistema de gestão da empresa.

### **Emprego 05 – AGENTE DE LOGÍSTICA**

#### **Atribuições Gerais do Emprego**

Operar equipamentos de movimentação de cargas, mantendo-os em condições de operação e otimização de seu desempenho;  
Movimentar e armazenar materiais seguindo os procedimentos de localização, empilhamento e segurança dos mesmos;

Executar os registros internos de armazenagem e movimentação de mercadorias e respectivos documentos – Siscomex/Receita Federal/Declaração de Importação para EADI, Notas fiscais para Armazéns Gerais;

Executar a movimentação de mercadorias, descarga, guarda, separação por referência, tipo, marca, modelo, quantidade, avarias e faltas;

Executar a pesagem e a separação de mercadorias para conferência física junto aos despachantes e Receita Federal;

Executar os registros de baixa, controle de mercadorias e faturamento;

Proceder a verificação periódica dos estoques e ao remanejo de mercadorias;

Representar o processo onde atua, atendendo público interno e externo, podendo envolver negociações dentro de alternativas estritamente definidas;

Dirigir veículos, quando habilitado, a serviço da empresa para transporte de carga em geral;

Manter a organização de seu local de trabalho, cumprindo os procedimentos de prevenção de acidentes, risco à saúde e ao ambiente;

Participar e/ou ministrar treinamento para melhoria contínua do desempenho pessoal e da equipe de trabalho;

Integrar-se ao sistema de gestão da empresa.

## **Emprego 06 – AGENTE OPERACIONAL**

### **Atribuições Gerais do Emprego**

Carregar, descarregar, arrumar, separar, medir, conferir, preparar, armazenar, organizar e movimentar materiais, documentos e produtos, móveis e utensílios em geral;

Executar atividades auxiliares em portarias e postos de recebimento/expedição de mercadorias e trânsito de veículos e pessoas, atuando em cooperação com os serviços de Segurança Patrimonial e Prevenção de Incêndio;

Executar atividades de limpeza e higienização das edificações e instalações em geral de seu local de trabalho;

Manter a organização de seu local de trabalho, cumprindo os procedimentos de prevenção de acidentes, risco à saúde e ao ambiente;

Participar de treinamentos para melhoria contínua do desempenho pessoal;

Dirigir veículos, se habilitado, quando necessário à execução das tarefas;

Integrar-se ao sistema de gestão da empresa;

Classificar, conferir, organizar, separar, preparar, digitalizar, copiar e scannear documentos para armazenamento e arquivamento digital;

Operar equipamentos de fotocópia e digitalização de documentos;

Executar serviço de lançamento de cabos lógicos;