



PROCESSO SELETIVO EMERGENCIAL PRAZO DETERMINADO Nº 042/2019 SAÚDE INDÍGENA – SÃO PAULO

ERRATA: RETIFICAÇÃO DO ITEM 2 ATRIBUIÇÕES E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

- **ONDE SE LÊ:** O assistente administrativo, ficará responsável por atuar em contas a pagar, contas a receber, fiscal, conferência e lançamentos de fluxo de pagamentos no sistema contábil, controle de despesas e receitas, baixas diárias, conciliação bancária, análise de documentos, noções contábeis, controle de contas, análise de fluxo de caixa, levantamento e elaboração de relatórios gerenciais e de controle, agendamento de pagamentos, avaliação e alimentação de fluxo de caixa, plano de contas, fechamento diário da movimentação bancária, conhecimento de cálculo de impostos, análise de extratos bancários, aplicação de recursos, confecção de ofícios e memorandos, arquivamento de documentos, prestar suporte às áreas internas, interface com a contabilidade, contatos com bancos e fornecedores.
- **LEIA-SE:** O Analista de Recursos Humanos JR, executará atividades de elaboração de folha de pagamento como efetuar inclusões, alterações e exclusões de dados cadastrais e de vencimentos dos funcionários, efetuar consistência e providenciar os acertos devidos. Emitir planilha com valores referentes a salários, encargos por setor e encaminhar para tesouraria, no caso de repasse de verbas. Atender, orientar e prestar esclarecimentos aos funcionários nos assuntos relativos à administração de pessoal. Atuar sempre que necessário como preposto junto aos órgãos públicos; atender os clientes internos e externos, verificando o assunto a ser tratado, para prestar-lhes as informações necessárias, dar soluções aos problemas ou encaminha-las às áreas responsáveis. Efetuar cadastro físico de funcionários no sistema próprio adotado pela instituição e emissão de documentos que irão compor o prontuário funcional. Executar outras tarefas correlatas de acordo com determinações superiores.

São Paulo, 17 de Setembro de 2019.