

1 -IDENTIFICAÇÃO DA CARREIRA	
1.1 TÍTULO:	Técnico de Administração e Controle
1.2 NÍVEL:	Médio
1.3 GRUPO:	

2 -FINALIDADE DA CARREIRA
Prover suporte administrativo as atividades de planejamento e orcamento, recursos humanos, financeiro, tributario, contabil, auditoria, juridico, comunicacao e administracao geral.

3 -REQUISITOS DA CARREIRA
3.1- ESCOLARIDADE EXIGIDA:
Ensino Médio Completo ou Técnico de Contabilidade
3.2- CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:
Capacitação (e/ou certificação quando couber) na sua área de atuação. CRC ???

4 -INFORMAÇÕES DOS CARGOS		
4.1 TITULAÇÃO:		
Tecnico de Administracao e Controle Júnior	Tecnico de Administracao e Controle Pleno	Tecnico de Administracao e Controle Sênior
4.2 TÍTULOS ABREVIADOS:		
Téc. Adm. Contr. Jr	Téc. Adm. Contr. Pl	Téc. Adm. Contr. Sr
4.3 TÍTULOS NO SAP:		
4.4 FAIXAS SALARIAIS:		
4.5 CÓDIGOS:		
4.6 ATRIBUIÇÕES PRINCIPAIS:		
Júnior	Pleno	Sênior
Executar e participar de: <ul style="list-style-type: none"> preparação de dados, edicao de documentos, relatórios, textos, planilhas e gráficos; organizar e atualizar arquivos físicos e de dados; atividades que exijam conhecimentos de 	Programar, orientar, fiscalizar e executar: <ul style="list-style-type: none"> preparação de dados, edicao de documentos, relatórios, textos, planilhas e gráficos; organizar e atualizar arquivos físicos e de dados; atividades que exijam conhecimentos de 	Planejar, assessorar, orientar, fiscalizar e executar: <ul style="list-style-type: none"> preparação de dados, edicao de documentos, relatórios, textos, planilhas e gráficos; organizar e atualizar arquivos físicos e de dados; atividades que exijam conhecimentos de

<p>contabilidade, finanças e tributos.</p> <p>Realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • emitir documentos, notas fiscais, processar pagamentos e solicitações de compras e serviços; • alimentar os sistemas de informacoes inerentes à sua atividade; • participar na elaboracao de rotinas respeitando os principios vigentes da area de atuacao; • participar no levantamento de inventarios fisicos de produtos, materias primas, materiais e bens; • Atender clientes e público em geral. <p>Atuar no processo para o atendimento das normas relativas a segurança, proteção ao meio ambiente, saúde, sistemas de gestão e responsabilidade social, a fim de assegurar a boa operação do negócio e o alcance das metas. Agir de acordo com o código</p>	<p>contabilidade, finanças e tributos.</p> <p>Executar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços.</p> <p>Transmitir conhecimentos referentes à sua área de atuação.</p> <p>Realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlar e emitir documentos, notas fiscais, processar pagamentos e solicitações de compras e serviços; • orientar e alimentar os sistemas de informacoes inerentes à sua atividade; • elaborar rotinas, respeitando os principios vigentes da area de atuacao; • executar o levantamento de inventarios fisicos de produtos, materias primas, materiais e bens; • Atender clientes e público em geral; • participar da elaboracao e controle de orçamentos e custos referente a sua área de atuação; • acompanhar processos administrativos junto aos orgaos internos e instituições externas. <p>Atuar no processo para o atendimento das normas relativas a segurança, proteção ao meio ambiente, saúde, sistemas de gestão e responsabilidade social, a fim de assegurar a boa operação do negócio e o alcance das metas. Agir de acordo com o código</p>	<p>contabilidade, finanças e tributos.</p> <p>Executar a fiscalização técnica e administrativa dos contratos de serviços.</p> <p>Transmitir conhecimentos referentes à sua área de atuação.</p> <p>Realizar as demais tarefas necessárias à execução de suas atividades como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • controlar e emitir documentos, notas fiscais, processar pagamentos e solicitações de compras e serviços; • analisar, orientar e alimentar os sistemas de informacoes inerentes à sua atividade; • orientar a elaboracao de rotinas, respeitando os principios vigentes da area de atuacao; • orientar e executar o levantamento de inventarios fisicos de produtos, materias primas, materiais e bens; • Atender clientes e público em geral; • orientar e participar da elaboracao e controle de orçamentos e custos referente a sua área de atuação; • acompanhar processos administrativos junto a orgaos internos e instituições externas. <p>Atuar no processo para o atendimento das normas relativas a segurança, proteção ao meio ambiente, saúde, sistemas de gestão e responsabilidade social, a fim de assegurar a boa operação do negócio e o alcance das metas. Agir de acordo com o código</p>
---	--	--

de ética e cumprir os preceitos da segurança da informação da Petrobras.	de ética e cumprir os preceitos da segurança da informação da Petrobras.	de ética e cumprir os preceitos da segurança da informação da Petrobras.
4.7- EXPERIÊNCIA REQUERIDA:		
Não é requerida experiência.	Mínimo de 3 anos de atuação na carreira.	Mínimo de 15 anos de atuação na carreira.