



Processo Seletivo 01123/2026

Conheça aqui a descrição das atividades relacionadas ao cargo Analista de Gestão de Contas - Júnior

1. Apoiar na elaboração e acompanhamento do cronograma de execução de serviços, por meio da articulação com os envolvidos a fim de estabelecer prioridades;
2. Prestar suporte na contratação de fornecedores, bem como no acompanhamento da execução dos serviços de terceiros, visando o cumprimento das cláusulas contratuais;
3. Levantar informações para construção de relatórios, indicadores de abrangência e indicadores financeiros, apoiando na identificação de pontos de atenção em processos e contratos de prestação de serviços;
4. Levantar informações referentes aos imóveis próprios, locados e cedidos, visando manter os dados atualizados;
5. Levantar documentos referentes à situação regular dos imóveis/ativos submetendo para análise e pagamento;
6. Visitar e/ou monitorar a distância as diversas Unidades de forma a verificar que estejam com as melhores condições possíveis em relação à manutenção, limpeza, segurança, frota, etc.
7. Realizar controle patrimonial através de ajustes, movimentações e baixas no sistema, bem como realizar e acompanhar o inventário anual;
8. Identificar e reportar necessidades de insumos e materiais relacionados aos serviços prestados;
9. Acompanhar a vigência dos contratos inerentes a gestão de facilities e ativos;
10. Realizar o registro das notas fiscais de facilities e ativos, visando o acompanhamento e controle das despesas, bem como a imobilização contábil;
11. Apoiar a interlocução entre demandas de prestação de serviços de facilities e gestão de ativos, das Unidades e da Sede;
12. Reportar situações que possam causar danos às entidades, bem como apurar inconsistências que levem a suspensão e rescisão de contratos dos prestadores de serviços;
13. Executar outras atividades correlatas a critério do superior imediato.