DESCRIÇÃO DE CARGO

AUXILIAR DE EXPEDIÇÃO

Código do cargo	CBO	Vigência	Responsável
-	-	Julho/2020-	

Estrutura organizacional/Organograma:

Conselho de Administração > Presidência > Operacional > Unidade > Filial SPA > Operação > Expedição

Descrição sumária

Assistência nos processos de digitação, conferência, emissão e distribuição dos documentos.

Descrição detalhada

1. Conferir, Digitar e emitir documentos fiscais, (CT-e, manifestos, RPA's e boletos) bem como separá-los e organizá-los.

2. Estar constantemente em interação com os setores que alimentam as informações a serem processadas na digitação (Comercial, Financeiro, Contábil, etc.), analisando e diagnosticando todas as variáveis e particularidades que estarão surgindo. Conferir analisar, preparar e distribuir os CT-e's para as praças destinadas.

3. Monitorar veículos.

4. Emitir e conferir relatório de vias a serem retidas.

5. Receber e enviar malote.

6. Assegurar a exatidão dos dados cadastros com as solicitações de serviço.

7. Realizar controle de substituição tributária (ICMS).

8. Fazer cadastro de motorista e consulta seguradora (distribuição).

9. Cadastrar clientes e realizar consultas no SINTEGRA, Receita, Simples Nacional.

10. Fazer ocorrência de cancelamentos.

11. Realizar consultas de NF eletrônica.

12. Separar NF para liberação da mesma conforme critério adotado pelo setor.

13. Atuar no apoio ao gestor imediato nos processos inerentes à sua de atuação usufruindo da experiência para o autodesenvolvimento.

14. Executar a implantação de planos de trabalho e procedimentos do setor, efetivando e acompanhando as ações técnicas necessárias, a fim de alcançar os objetivos e metas estabelecidas.

Informações Complementares

- Usar adequadamente os EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), para preservar a sua integridade física, bem como cumprir as normas de segurança e saúde.
- Atentar para condições inseguras ou descumprimento de regras de segurança por colegas e terceiros, alertando para sua adequação.
- Se recusar ao exercício de atividades que represente risco à sua segurança e para a qual não tenha sido devidamente treinado(a).
- Paralisar atividades realizadas por terceiros que não cumpram as premissas de segurança e ambientais da empresa, alertando o responsável para as providências necessárias.
- Cumprir as normas e procedimentos relativos à gestão ambiental, zelando pelas condições de higiene e organização no ambiente de trabalho praticando o 5S.

- Zelar pela própria saúde, realizando todos os exames ocupacionais estabelecidos nos prazos programados.
- Assegurar a conduta ética nos relacionamentos internos e com parceiros do negócio, bem como o cumprimento das políticas de Compliance, evitando conflitos de interesse e zelando pela confidencialidade de informações, pelos interesses comuns e reputação da Empresa.
- Participar regularmente das atividades de segurança programados.

PS para HABILIDADES E CONHECIMENTOS:
- Ver legenda específica para os níveis de conhecimento.
- As habilidades de escopo interno não são pré-requisito de admissão podendo ser desenvolvidas após admissão.
- As habilidades poderão ser certificadas através de registros de treinamentos específicos, pela avaliação do gestor em relação à aprendizagem on the job para operação de máquinas, equipamentos ou execução dos processos específicos da área (acompanhado e orientado por profissional experiente), testes de conhecimento, experiência anterior (currículo) ou formação acadêmica.

Competências Desejáveis: Experiência na função, Conhecimento de Nota fiscal.