

	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO DEP. FRANCISCO JULIÃO – UPA CABO	Código: MC 04	Versão: 01	Pag. 1 de 1
	Titulo: MATRIZ DE COMPETÊNCIA			
CARGO/FUNÇÃO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I			
CBO	4110-05			
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO UPA CABO			
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)			

1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- ✓ Revisar folha de pagamento;
- ✓ Atender a funcionários para estabelecimento de funções;
- ✓ Receber e enviar documentos diversos;
- ✓ Organização de arquivos e documentos diversos;
- ✓ Preenchimento de formulários, planilhas e documentos;
- ✓ Atendimento (e-mail e telefone);
- ✓ Elabora relatório financeiro.

2. PERFIL – DIRETRIZES BÁSICAS PARA QUALIFICAÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Ensino Médio Completo
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS:	Experiência na Função
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS:	Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Pro atividade.
CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES:	Cursos de capacitações na área / Treinamentos
EQUIPAMENTOS USADOS:	Computador, telefone, calculadora