

	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - DEP. FRANCISCO JULIÃO – UPA CABO	Código: MC 08	Versão: 01	Pag. 1 de 1
	Titulo: MATRIZ DE COMPETÊNCIA			
CARGO/FUNÇÃO	COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)			
CBO	1231-10			
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO UPA CABO			
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR(A) GERAL			

1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- ✓ Planejar o fluxo financeiro da empresa;
- ✓ Supervisionar e gerenciar os trabalhos do pessoal administrativo;
- ✓ Organizar estrutura de funcionamento da UPA;
- ✓ Estruturar quadro de recursos humanos, financeiros e materiais para o equilíbrio da unidade;
- ✓ Responder frequência de pessoal administrativo e funções;
- ✓ Prover meios para o desenvolvimento de programa preventivo e corretivo das instalações física maquinas e equipamentos hospitalares;
- ✓ Contratar serviços terceirizados: médicos, aluguel de equipamentos entre outros
- ✓ Implantar normas e rotinas atuar como facilitador do processo de padronização;
- ✓ Assinar cheques, documentos conjuntamente com o coordenador geral;
- ✓ Coordenam serviços de contabilidade e controladoria e participa da elaboração do planejamento da empresa;
- ✓ Acompanha e valida os relatórios assistenciais e financeiro. Acompanha os processos de auditoria e as demandas da SES-PE.

2. PERFIL – DIRETRIZES BÁSICAS PARA QUALIFICAÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	SUPERIOR COMPLETO
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS:	CURSOS NA AREA FINANCEIRA E CONTÁBIL ,EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DE NO MINIMO 1 ANO,CONHECIMENTOS BÁSICOS DE WORD E EXCEL.
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS:	BOM RELACIONAMENTO INTERPESSOAL,LIDERANÇA,ÉTICA.
CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES:	CURSOS DE ATUALIZAÇÃO NA ÁREA DE GESTÃO
EQUIPAMENTOS USADOS:	COMPUTADOR,TELEFONE,CALCULADORA