

	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO - DEP. FRANCISCO JULIÃO – UPA CABO	Código: MC 13	Versão: 01	Pag. 1 de 1
	Titulo: MATRIZ DE COMPETÊNCIA			
CARGO/FUNÇÃO	SUPERVISOR DE RH			
CBO :	4101-05			
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO UPA CABO			
SUPERIOR IMEDIATO	COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)			

1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- ✓ Elaborar folha de pagamento, férias e outros;
- ✓ Confeccionar os impostos referentes à folha de pagamento;
- ✓ Realizar processos admissionais, demissionais, rescisões;
- ✓ Controlar documentos de afastamento por doença, licença e ausência do trabalho;
- ✓ Controlar benefícios (vale transporte, alimentação e outro);
- ✓ Prestar informações aos órgãos públicos;
- ✓ Atualizar cadastro funcionários;
- ✓ Elaborar relatórios para diretoria;
- ✓ Acompanhar da legislação trabalhista e previdenciária;
- ✓ Realizar relatórios para diversos setores, incluindo Secretaria de Saúde;
- ✓ Gerar informações e observar o pagamento de Impostos, taxas e contribuições.

PERFIL – DIRETRIZES BÁSICAS PARA QUALIFICAÇÃO

NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Nível superior completo com graduação em área compatível com a atividade do cargo proposto
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS:	Experiência na Função
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS:	Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Proatividade; sigilo profissional.
CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES:	Cursos de capacitações na área / Treinamentos
EQUIPAMENTOS USADOS:	Calculadora / Computador