


AUXILIAR ADMINISTRATIVO

	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CARUARU DR. HORÁCIO FLORÊNCIO	Código: MC 01	Versão: 01	Pag.1de1
	TÍTULO MATRIZ DE COMPETÊNCIA			
CARGO/FUNÇÃO		AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
CBO		411005		
DEPARTAMENTO		ADMINISTRAÇÃO UPA CARUARU		
SUPERIOR IMEDIATO		COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)		
CARGA HORÁRIA		44 HORAS SEMANAIS		
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:		Nível médio completo		
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS:		Nível médio completo com experiência mínima de um ano em função semelhante		
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS:		Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Proatividade		
CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES:		Cursos de capacitações na área/ Treinamentos		
EQUIPAMENTOS USADOS:		Computador, impressora, telefone e calculadora		
EPI		Máscara e Touca		

ROTINA DE TRABALHO

- Revisar folha de pagamento;
- Receber e enviar documentos diversos;
- Organizar arquivos e documentos diversos;
- Preencher formulários, planilhas e documentos diversos;
- Elaborar relatório financeiro;
- Realizar faturamento da produção hospitalar;
- Lançar procedimentos que são feitos nas fichas dos pacientes;
- Realizar análise da produtividade médica.