

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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