COORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO(A) FINANCEIRO(A)

	UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO CARUARU DR. HORÁCIO FLORÊNCIO	Código: MC 09	Versão: 01	Pag.1de1
	TÍTULO	MATRIZ DE COMPETÊNCIA		
CARGO/FUNÇÃO	COORDENADOR (A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A)			
CBO	142105			
DEPARTAMENTO	ADMINISTRAÇÃO UPA CARUARU			
SUPERIOR IMEDIATO	DIRETOR (A)GERAL			
CARGA HORÁRIA	44 HORAS SEMANAIS			
NÍVEL DE ESCOLARIDADE:	Nível superior completo com graduação em área compatível com a atividade do cargo proposto			
COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS:	Nível superior completo com graduação em área compatível com a atividade do cargo proposto e experiência mínima de uma ano em função semelhante			
COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS:	Bom relacionamento interpessoal, capacidade de liderança, capacidade de tomar decisões, dinamismo, capacidade de assumir responsabilidades, ética.			
CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES:	Cursos de atualização na área de gestão, Cursos na área financeira e contábil, domínio em software de gestão; domínio das ferramentas office			
EQUIPAMENTOS USADOS:	Computador, telefone, calculadora,			
EPI	Máscara e Touca			

ROTINA DE TRABALHO

- Planejarofluxofinanceirodaempresa;
- 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;

- Implementar o orçamento empresarial e administrar recursos humanos;
- Controlar patrimônio, suprimentos e logística,
- Supervisionar os serviços complementares;
- Coordenar serviços de contabilidade e controladoria e participar da elaboração do planejamento da empresa;
- Acompanhar e validar os relatórios assistenciais e financeiro;
- Acompanhar os processos de auditoria e as demandas da SES-PE.