


| | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|---------------|-------------|
|  | UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO SOLANO TRINDADE – NOVA DESCOBERTA | Código: MC 04 | Versão: 01 | Pag. 1 de 1 |
| | Titulo: MATRIZ DE COMPETÊNCIA | | | |
| CARGO/FUNÇÃO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO I | | | |
| CBO | | | | |
| DEPARTAMENTO | ADMINISTRAÇÃO UPA NOVA DESCOBERTA | | | |
| SUPERIOR IMEDIATO | COORDENADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)-FINANCEIRO(A) | | | |

1. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

- Revisar folha de pagamento;
- Atender a funcionários para estabelecimento de funções;
- Receber e enviar documentos diversos;
- Organização de arquivos e documentos diversos;
- Preenchimento de formulários, planilhas e documentos;
- Atendimento (e-mail e telefone);
- Elabora relatório financeiro.

2. PERFIL – DIRETRIZES BÁSICAS PARA QUALIFICAÇÃO

| | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| NÍVEL DE ESCOLARIDADE: | Ensino Médio Completo |
| COMPETÊNCIAS TÉCNICAS EXIGIDAS: | Experiência na Função |
| COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS EXIGIDAS: | Bom relacionamento interpessoal; responsabilidade; dinamismo; Pro atividade. |
| CONHECIMENTOS COMPLEMENTARES: | Cursos de capacitações na área / Treinamentos |
| EQUIPAMENTOS USADOS: | EPI's / Carro de transporte de roupas sujas. |