

 <b>CONSURGE</b> CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS		<b>SETOR DE RECURSOS HUMANOS</b> <b>DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO</b>		
<b>TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:</b> Supervisor Administrativo		<b>OCUPAÇÃO:</b> Supervisor Administrativo		
<b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo	<b>SETOR:</b> Recursos Humanos	<b>ÁREA:</b> Departamento de Pessoal	<b>CH:</b> 200h mês	<b>CBO:</b> 4101-05
<p><b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Supervisiona as atividades administrativas por meio de ações planejadas; Supervisiona e executa as atividades inerentes à gestão de pessoas; Garante a execução das atividades e entregas conforme planejamento; Elabora de relatórios contendo indicadores de desempenho; Elabora e alimentade planilhas e formulários de controle; Apoia o Coordenador de Recursos Humanos no desenvolvimento e implementação de iniciativas e sistemas; Atua no processo de recrutamento, preparo de descrições de empregos públicos, divulgação de anúncios; Auxiliaos processos de gestão do desempenho.</p>				
<p><b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Supervisionar as atividades administrativas por meio de ações planejadas, para que resulte no devido apoio administrativo à estrutura funcional do Consórcio.</li><li>● Supervisionar e executar as atividades inerentes à Gestão de pessoas, por meio da orientação do superior imediato, para a maior satisfação no ambiente de trabalho e garantia dos direitos e deveres dos empregados públicos do consórcio.;</li><li>● Atuarna eficiência organizacional, por meio da simplificação, inovação e padronização dos processos, atuando como especialista, para melhoria continua da eficiência no Consócio.</li><li>● Atuar em conjunto com o Coordenador de Recursos humanos, por meio do acompanhamento e auxilio, para que se assegureas práticas de recursos humanos em comprimento as exigências legais;</li><li>● Garantir a execução das atividades e entregas conforme planejamento, por meio de treinamento e outras ações, para o desenvolvimento e acompanhamento das equipes;</li><li>● Elaborar de relatórios contendo indicadores de desempenho - KPI's, como os de RH, (absenteísmo; turnover; custo turnover; índice de retenção de talentos; frequência; <i>headcount</i>; avaliação de aprendizagem; investimento em treinamento; Retorno sobre o Investimento - ROI de treinamentos; clima organizacional; índice de reclamações trabalhistas; relação hora extra para <i>Full-Time Equivalent</i> - FTE; desempenho e produtividade; Custo per capita de benefícios; competitividade salarial; folha de</li></ul>				

pagamento), dentre outros, para avaliação e gestão dos indicadores.

- Realizar reuniões com as equipes, sempre que necessário, por meio da convocação aos empregados públicos, para alinhamento das ações e melhoria de resultados das equipes.
- Elaborar de relatórios detalhados, por meio do acompanhamento e monitoramento das equipes, para avaliação geral e cumprimento de metas e prazos estabelecidos.
- Elaborar e alimentar de planilhas e formulários de controle, por meio do levantamento dos dados necessários, para gestão e controle dos indicadores.
- Apoiar o Coordenador de Recursos Humanos no desenvolvimento e implementação de iniciativas e sistemas, por meio da atuação nas ações estabelecidas, para melhoria contínua das atividades dos setores;
- Apoiar e esclarecer dúvidas aos empregados públicos do consórcio, por meio de encontros e cartilhas elaboradas pelo setor, para entendimento do regimento interno, dos cálculos trabalhistas, das legislações vigentes, das determinações dos sindicatos de classe e outros.
- Atuar no processo de recrutamento, prepare descrições de empregos públicos, divulgação de anúncios, por meio da supervisão e atuação em conjunto com o Coordenador do RH, para correta execução das atividades;
- Criar e implementar planos de integração, por meio do desenvolvimento de ferramentas e formas de aplicação, para correta eficiência do processo;
- Desenvolver treinamentos e programas de desenvolvimento, por meio da criação de um cronograma e temas, para melhoria contínua dos processos no Consórcio
- Auxiliar os processos de gestão do desempenho;
- Apoiar e acompanhar na avaliação de desempenho individual e/ou em equipe, nos períodos determinados e utilizando metodologia específica, para o devido acompanhamento do desempenho técnico e comportamental, reforço dos pontos fortes e diagnóstico das oportunidades de melhoria dos empregados públicos.
- Apoiar na gestão de problemas disciplinares e reclamações, por meio do acompanhamento e busca de soluções, para que se evite afetar as rotinas do Consórcio.
- Manter os registros de Empregado Público (participação, dados etc.) de acordo com os requisitos legais e da política;
- Revisar condições do emprego e de trabalho, por meio do acompanhamento, leitura e edição de documentos, para assegurar a conformidade legal;

- Supervisionar a apuração do auxílio alimentação e vale transporte individualmente de cada empregado, através de lançamento na planilha de descontos, nos casos de atestados médicos ou faltas justificadas, bem como casos excepcionais, para que não haja erro no pagamento dos benefícios. Acompanhar o envio das remessas do ao e-Social;
- Atuar na elaboração da folha de pagamento mensal de todos os empregados públicos, supervisionando todas as etapas de consolidação das informações que antecede a sua elaboração e respeitando todas as legislações que a (trabalhistas, previdenciárias e tributárias), para a devida e a correta quitação das remunerações devidas como contraprestação aos serviços e para o cumprimento das legislações.
- Apoiar no recrutamento de empregados públicos, quando for solicitado, realizando a convocação, recolhimento e conferência de documentação, lançamento no ponto, e arquivamento da documentação entre outros, para seleção e integração dos novos empregados públicos.
- Realizar a conferência de documentos de empresas terceiras, por meio do apoio no controle e execução das atividades, para correta execução das atividades no Consórcio;
- Auxiliar na criação confecção e supervisão dos contratos inerentes aos serviços do RH;
- Distribuir, orientar e supervisionar a administração do pessoal abrangendo os registros e controles dos Empregado Públicos, distribuição dos benefícios, controle do ponto, recebimento de atestados, emissão de crachás, controle de horas extras, segurança no trabalho, etc. além de incumbir-se das funções delegadas pela área de RH; em processos de recrutamento e seleção, treinamento, ações trabalhistas e outras. Atua na mobilização ou desmobilização dos projetos implicando na movimentação de Empregado Públicos pelas unidades da região cuidando da identificação individual, guarda e controle dos documentos pessoais, etc. Pode, eventualmente, atuar como Preposto da empresa frente a ações trabalhistas, mediante orientações;
- Organizar o fluxo de trabalho e garantir que os Empregado Públicos entendam seus deveres ou tarefas designadas;
- Monitorar a produtividade dos Empregado Públicos, definindo prazos, objetivos eoferecendo feedback e aconselhamento construtivos, para eficiência na gestão das equipes;
- Processar o arquivo para o Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, realizando as devidas conferências das informações geradas, para posterior encaminhamento das informações aos órgãos competentes, através de sistemas específicos para tal.
- Processar o arquivo referente ao Cadastro Geral de Empregados e Desempregados, conforme padrão

e prazo estabelecidos e por meio de sistema específico, para posterior envio aos órgãos competentes, através de sistemas específicos para tal.

- Supervisiona a execução dos procedimentos do Setor de Administração de Pessoal – AP, de acordo com as legislações trabalhistas vigentes, por meio de consultas periódicas na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, nas legislações previdenciárias e convenções e/ou acordos coletivos de trabalho, para a garantia dos direitos e deveres trabalhistas dos empregados públicos do Consórcio e para redução de possíveis passivos trabalhistas.
- Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função, frequentando cursos de atualização e aperfeiçoamento ofertados pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP ou demais centros de formação, para melhor desempenho no setor administrativo e no atendimento de urgência e emergência à população.
- Apresentar-se no horário à sede do consórcio e manter-se no local de trabalho até que a carga horária seja cumprida, bem como apresentando comprometimento e responsabilidade com as atividades inerentes a sua área, para atendimento das necessidades das equipes de trabalho.
- Tratar com respeito os demais profissionais, atuando com cordialidade e profissionalismo e atendendo com proficiência o que lhe for delegado dentro das funções de Coordenador de Recursos Humanos, para a manutenção da harmonia e da tranquilidade necessárias ao ambiente de trabalho.
- Participar das reuniões convocadas pela coordenação ou direção, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor.
- Utilizar com zelo e cuidado as acomodações, veículos, aparelhos e demais instrumentos colocados para o exercício de sua profissão, ajudando na preservação do patrimônio público e servindo como exemplo aos demais empregados públicos, sendo responsável pelo bom uso, para um melhor aproveitamento dos bens e maior durabilidade.
- Cumprir a jornada de trabalho pré-determinada pelo superior imediato, para a manutenção da prestação dos serviços ao público.
- Ser fiel aos interesses do serviço público, não o denegrindo, dilapidando ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade.
- Respeitar o regimento interno e atos da presidência e da diretoria executiva do Consórcio, bem como normas e procedimentos internos de natureza administrativa e da assistência.
- Realizar demais atividades correlatas ao emprego público e/ou por determinação do seu superior imediato.

**ESPECIFICAÇÕES:****1. Escolaridade**

O Pleno desempenho das tarefas do emprego público exige do ocupante Ensino Superior e/ou Especialização *Lato Sensu*.

**2. Conhecimentos.**

- Pacote Office (Word, Excel, Power Point)
- Gestão estratégica de pessoas
- Pleno conhecimento da legislação trabalhista e obrigações legais
- Consolidação das Leis do Trabalho – CLT
- Legislação Previdenciária
- Sistema de Folha de Pagamento
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Portaria 1010 de 08/05/2006 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e Conselhos de Classe que circundam o segmento.
- Demais normas que circundam a área de Gestão Pública.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do Consórcio.

**3. Experiência desejável (não obrigatória).**

Dois anos de atuação no emprego público que será desempenhado.

**4. Requisitos**

Ensino Superior em Administração, RH, Ciências contábeis ou correlatos e/ou Especialização *Lato Sensu* em Administração ou áreas afins.

**5. Complexidade.**

A execução das tarefas pressupõe o uso de aptidões de complexidade aprendidas ou desenvolvidas pelo emprego de habilidade cognitiva e/ou através da vivência no trabalho. A execução das tarefas que exigem esforço mental consome a maior parte da jornada de trabalho.

**6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

Responsável por equipamentos de escritório, computador, mobiliários, aparelhos de telefonia.

**7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

Acesso a dados e informações confidenciais que se divulgados podem acarretar reclamações judiciais, constrangimentos, afetar o prestígio diante da comunidade, prejudicar as atividades da organização e/ou gerar dispêndios.

**8. Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de coordenação e acompanhamento das equipes de enfermagem na realização de suas atividades, bem como na inadequada execução das portarias do Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde e do Conselhos de Classe que circundam o atendimento pré-hospitalar móvel de urgência e emergência, entre outras, podendo ser responsabilizado por danos e multas,

apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

**9. Responsabilidade por Contatos**

Mantém contatos internos ou externos constante de natureza diversa e complexa, se malsucedidos podem acarretar sérias repercussões ao prestígio e/ou às atividades do consórcio.

**10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

**11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público apresenta liderança de pessoas.

**12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

**13. Concentração Mental.**

O emprego público apresenta concentração mental frequente evidenciada pela complexidade de suas atividades administrativas e de gestão inerentes ao emprego público.

**14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

**15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR.

