

|  <b>CONSURGE</b><br>CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE DA REDE<br>DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA DO LESTE DE MINAS   |                     | <b>SETOR DE RECURSOS HUMANOS</b><br><b>DESCRIÇÃO DE EMPREGO PÚBLICO</b> |                     |                     |
|--|---------------------|---|---------------------|---------------------|
| <b>TÍTULO EMPREGO PÚBLICO:</b> Auxiliar Administrativo   |                     | <b>PROVIMENTO:</b> Concurso Público / PSS                               |                     |                     |
| <b>DEPARTAMENTO:</b> Administrativo  | <b>SETOR:</b> Geral | <b>ÁREA:</b> Geral  | <b>CH:</b> 200h mês | <b>CBO:</b> 4110-05 |
| <b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA:</b> Exerce atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa, auxiliando os departamentos, setores e áreas em tarefas, para a otimização dos processos e para maior agilidade no atendimento às necessidades do consórcio.  |                     |   |                     |                     |
| <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Administrativo, Recepção, assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio.</li><li>• Receber e organizar correspondências, ofícios, memorandos e demais documentos de comunicação formal, de forma protocolada, para direcionamento aos responsáveis.</li><li>• Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do Consórcio.</li><li>• Auxiliar os empregos públicos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos.</li><li>• Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, áreas e setores administrativos.</li><li>• Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, áreas e setores administrativos, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores.</li><li>• Fornecer informações aos clientes internos e externos, de acordo com as diretrizes dos departamentos, áreas e setores administrativos, para a manutenção do fluxo de informações e para a excelência no atendimento.</li><li>• Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as unidades de atendimento do Consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle.</li><li>• Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas.</li><li>• Auxiliar na manutenção de insumos administrativos necessários, comunicando previamente ao setor</li></ul> |                     |   |                     |                     |

responsável e controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, áreas e setores administrativos.

- Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de empregos públicos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa.
- Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades, para posterior encaminhamento ao departamento, setores e áreas do consórcio.
- Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos.
- Enviar correspondências, sempre que necessário, por meio da Agência Nacional de Correios, gerando etiqueta em formato específico e preenchendo formulário de AR (Aviso de Recebimento), sempre que necessário, para atendimento de necessidades internas dos departamentos, setores e áreas.
- Acompanhar o retorno do documento encaminhado pelos correios, sempre que utilizado como serviço de AR, para o devido controle.
- Receber e encaminhar as correspondências recebidas, diariamente, entregando pessoalmente, para que o responsável possa dar o devido atendimento.
- Participar dos grupos de estudo e de trabalho, quando requisitado pelo superior imediato e/ou pelo Núcleo de Educação Permanente – NEP, para a melhoria contínua de suas competências.
- 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 Médio.

### **2. Conhecimentos.**

- Pacote Office (Word, Excel e Power Point)
- Legislações inerentes ao departamento de ocupação.
- Portaria 2048 de 05/09/2002 do Ministério da Saúde.
- Demais portarias do Ministério da Saúde que circundam o segmento.
- Regimento Interno e demais normas e procedimentos do consórcio.

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

Um ano de atuação no emprego público que será desempenhado.

### **4 – Requisito**

Ensino Médio.

### **5. Complexidade.**

A execução das tarefas exige a combinação de aptidões, geralmente simples e natural a maioria das pessoas. A

execução das tarefas que exigem esforço mental consome uma parte reduzida da jornada de trabalho e em intervalos de tempo não – regulares.

**6. Responsabilidade por Máquinas ou Equipamentos**

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

**7. Responsabilidade por Dados confidenciais.**

Acesso restrito a informações simples que se divulgadas podem acarretar constrangimentos.

**8. Responsabilidade por Erros**

Os erros podem advir da falta de atenção na realização de tarefas, gerando informações imprecisas ao consórcio, bem como o descumprimento dos procedimentos orientados, podendo ser responsabilizado por danos causados aos profissionais e ao consórcio, apurada a culpa ou dolo, sendo o resultado encaminhado aos órgãos competentes.

**9. Responsabilidade por Contatos**

Contatos restritos à simples troca de informações, internas e externas, se mal sucedidos podem acarretar pouca ou nenhuma repercussão.

**10. Responsabilidade por Numerários**

O emprego público não tem acesso a numerários.

**11. Responsabilidade por Terceiros.**

O emprego público não atua na liderança de pessoas.

**12. Esforço Físico.**

O emprego público não apresenta esforço físico.

**13. Concentração Mental.**

O emprego público apresenta concentração mental esporádica evidenciada na realização das atividades de baixa complexidade.

**14. Concentração Visual.**

O emprego público não apresenta concentração visual.

**15. Condições de Trabalho**

Condições normais de trabalho, conforme constante no Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA.