Título do Cargo: Agente Fiscal	Código – CBO: 352310	Carga Horária: 40H

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
Médio	Ensino Médio com certificado de instituição reconhecida pelo MEC	Nenhuma

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

Carteira Nacional de Habilitação "AB", com pontuação que permita, nos termos da legislação de trânsito, o pleno exercício do direito de dirigir;

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Não há exigência devido à admissão ser por concurso público de provas e títulos.

SUMÁRIO DO CARGO:

Realizar visitas em estabelecimento de saúde da capital e interior; apresentar relatórios com gráficos e tabelas; Preparar, organizar, atualizar e elaborar documentos pertinentes à área; Realizar atividades de caráter administrativo.

DESCRIÇÃO:

- Instaurar processos no sistema (cadastro de informações, geração de número, inclusão de documentação) e físico (capa, registro de número de processo, numeração de páginas, inclusão de documentos, etc.) mantendo atualizadas as informações;

- Realizar atendimento ao público, presencial ou por telefone, esclarecendo dúvidas e prestando orientações;

- Indicar cronograma de viagens para o ano seguinte, receber cronograma de viagens aprovado para visitas, providenciar material que for necessário à viagem, informar a necessidade de diárias;

- Visitar a todos os estabelecimentos públicos e privados que tenham atuação médica, para levantamento de informações relacionadas ao corpo clínico e proceder com o preenchimento dos registros necessários, seguindo o estabelecido no Manual de Fiscalização;

- Pesquisar clínicas e estabelecimentos que tenham atuação médica e não possuem registro;

- Protocolar os registros de visita das Unidades de Saúde;

- Conferir razão social, nome fantasia, registro do estabelecimento, responsável técnico, alvarás, endereço de cada estabelecimento visitado, bem como dados de registro médico;

- Elaborar relatório com as informações coletadas sobre o estabelecimento visitado, fotos e, quando necessário, alguma observação;

- Enviar os registros de visita das Unidades de Saúde que não possuem divergências para o Setor de

Registros na Sede para arquivo;

- Fazer observação no protocolo dos dados que precisam ser atualizados e encaminhar para a Auxiliar Administrativo;

- Acompanhar as respostas das correspondências enviadas aos estabelecimentos visitados solicitando a atualização dos dados;

- Gerar novo protocolo para a resposta de atualização dos estabelecimentos visitados;

- Receber designação de visita para fiscalização de denúncia recebida;

- Elaborar relatório descrevendo ações pertinentes a denúncia;

- Enviar relatórios para Departamento de Fiscalização;

- Receber relatório de vistoria de estabelecimento;

- Receber designação de revistoria de estabelecimento;

- Registrar revistoria com fotos;

- Elaborar relatório descrevendo ações pertinentes a revistoria.

- Executar tarefas relacionadas, em geral com a organização de documentos e seus controles;

- Zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando as normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.

- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.

- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.

Título do Cargo: Assistente de Informática	Código – CBO: 411005	Carga Horária: 40H

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
Médio Técnico	Ensino Médio com certificado de instituição reconhecida pelo MEC e diploma, devidamente registrado, de Curso Técnico na área de Informática	Nenhuma

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Não há exigência devido à admissão ser por concurso público de provas e títulos.

SUMÁRIO DO CARGO:

Operar equipamentos de informática com domínio de aplicativos e sistemas informatizados; Organizar e preparar os serviços para serem processados; Operar unidades periféricas de computador; Verificar e avaliar as causas de interrupção no processamento; Processar e/ou expedir relatórios, listagens e outros; Efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; Acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores da organização; Efetuar a instalação e manutenção de programas; Efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, visando maior eficiência na implantação e manutenção dos programas; Ministrar programas de treinamento aos usuários da organização; Orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, software e outros; Programar e acompanhar a correta geração de backups; Elaborar manuais.

DESCRIÇÃO:

- Operar equipamentos de informática com domínio de aplicativos e sistemas informatizados, LibreOffice, Word, Excel, PowerPoint e Windows;

Organizar e preparar os serviços para serem processados, observando os prazos necessários para o cumprimento dos cronogramas estabelecidos, visando a otimização e execução dos trabalhos;

- Conferir a exatidão dos trabalhos, indicando erros, anotando as anormalidades e providências a serem tomadas, objetivando assegurar o correto processamento dos mesmos;

- Operar unidades periféricas de computador, alimentando-as com material necessário, ajustando-os de acordo com os trabalhos, substituindo fitas de impressão e outros, acionando dispositivos apropriados ao seu funcionamento e comunicando quaisquer irregularidades observadas, objetivando a realização dos serviços;

- Verificar e avaliar as causas de interrupção no processamento solucionando ou informando as deficiências apresentadas nos dados, programas, sistemas operacional ou nos equipamentos;

- Processar e/ou expedir relatórios, listagens e outros, efetuando reparações e controles pertinentes, encaminhando aos usuários solicitantes, visando atender as solicitações;
- Efetuar pequenos reparos e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- Acompanhar o desempenho do sistema de rede de computadores da organização, verificando o seu funcionamento, solucionando distorções e propondo alterações para o seu melhor atendimento aos usuários;
- Efetuar a instalação e manutenção de programas, baseando-se nas suas instruções de execução, analisando e identificando os pontos a serem modificados, objetivando o aumento permanente da eficiência das aplicações e atender as solicitações dos usuários;
- Efetuar pesquisas sobre métodos e técnicas de trabalho existentes, consultando bibliografias técnicas e trocando informações, visando maior eficiência na implantação e manutenção dos programas;
- Ministrar programas de treinamento aos usuários da organização, com base em solicitações, verificando suas necessidades, seguindo metodologia preestabelecida, visando treiná-los e aprimorar os processos da organização;
- Orientar e/ou instruir a utilização de equipamentos de informática, software e outros, dirimindo dúvidas, informando quanto à utilização dos mesmos, visando a correta utilização;
- Programar e acompanhar a correta geração de backups;
- Elaborar manuais;
- Zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando as normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.
- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo e/ou de acordo com as particularidades e necessidades da organização.

Título do Cargo: Auxiliar Administrativo	Código – CBO: 411005	Carga Horária: 40H

QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS REQUERIDAS

REQUISITOS QUALITATIVOS

Nível	Escolaridade	Experiência
Médio	Ensino Médio com certificado de instituição reconhecida pelo MEC	Nenhuma

COMPETÊNCIAS TÉCNICAS (Conhecimentos e Habilidades)

COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS

Não há exigência devido à admissão ser por concurso público de provas e títulos.

SUMÁRIO DO CARGO:

Informar ou instruir expedientes relacionados com a inscrição de médicos e recomendar despachos ou soluções em face de eventuais dificuldades; Interpretar disposições regulamentares relacionadas com a consecução dos objetivos da entidade e formular recomendações; Participar da instrução de processo ético-profissional, no desempenho de atividades auxiliares, digitação na tomada de depoimentos, execução de despachos e preparação de correspondência; Manter os arquivos atualizados, em ordem, em segurança e sob controle; Minutar e digitar despachos, relatórios e correspondências; Desempenhar atividades auxiliares de classificação, lançamentos e controles financeiros e contábeis; Minutar e transcrever atas.

DESCRIÇÃO:

- Informar ou instruir expedientes relacionados com a inscrição de médicos e recomendar despachos ou soluções em face de eventuais dificuldades;
- Interpretar disposições regulamentares relacionadas com a consecução dos objetivos da entidade e formular recomendações;
- Digitação, coleta, expedição, distribuição e arquivo de documentos;
- Implantar serviços ou orientar-lhes a implantação;
- Participar da instrução de processo ético-profissional, no desempenho de atividades auxiliares, digitação na tomada de depoimentos, execução de despachos e preparação de correspondência;
- Manter os arquivos atualizados, em ordem, em segurança e sob controle;
- Digitar relatórios;
- Minutar e digitar despachos e correspondências;
- Desempenhar atividades auxiliares de classificação, lançamentos e controles financeiros e contábeis;
- Minutar e transcrever atas;

- Executar tarefas relacionadas, em geral com a organização de documentos e seus controles;
- Agendar reuniões e compromissos;
- Zelar pela boa conservação dos equipamentos de trabalho observando as normas internas de utilização e acessibilidade das ferramentas.
- Observar e cumprir normas técnicas, administrativas, de segurança e outras designadas às suas atividades.
- Executar outras atribuições semelhantes, conforme necessidades.