



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Fundação Saúde

Diretoria de Recursos Humanos

## ANEXO A

### DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS / ATRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

A contratada deverá disponibilizar profissionais com os perfis listados abaixo:

1. **Apoio Administrativo nível Elementar II – CBO – 4110-05**
  - 1.1. Escolaridade: Nível médio completo;
  - 1.2. Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.
  - 1.3. Exigências: Noções básicas de informática
  - 1.4. Principais Atribuições: Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional-administrativa dos departamentos conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do serviço. Auxiliar na organização de informações, conforme solicitação do superior imediato, para posterior elaboração de relatórios técnico-administrativos e dados estatísticos do serviço. 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. 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. 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. Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas. Efetuar e recepcionar ligações telefônicas, quando solicitado por departamentos, setores e áreas, conforme padrão estabelecido, para facilitação de contatos internos e externos. Manter-se atualizado quanto aos conhecimentos, habilidades e atitudes inerentes a sua função.
2. **Apoio Administrativo nível Médio I – CBO – 4110-10**
  - 2.1. Escolaridade: Nível médio completo;
  - 2.2. Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.
  - 2.3. Exigências: Noções básicas de informática
  - 2.4. Principais Atribuições: Executar ações e tarefas de apoio administrativo, relativas à gestão de pessoas, suprimentos, comunicação administrativa, reprografia, patrimônio, e demais serviços necessários; Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao cargo. Auxiliar os cargos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos. Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa. Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades. Executar tarefas administrativas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo; Auxiliar a chefia na confecção das escalas e cadastros; Auxiliar na organização de agenda de serviço, marcando reuniões e entrando em contato telefônico para convocação de plantonistas, ou solicitações aos diversos departamentos e/ou hospitais envolvidos no sistema, assim como

outros serviços; Colaborar na produção de relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário;

3. **Apoio Administrativo nível Médio II – CBO – 4110-10**

3.1. Escolaridade: Nível médio completo;

3.2. Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

3.3. Exigências: Noções básicas de informática

3.4. Principais Atribuições: Atender o público externo e interno seguindo regras, fluxos e processos operacionais; Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos clientes. Atuar junto a equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo. Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao cargo. Auxiliar os cargos de Assistentes, Analistas e líderes de departamentos, áreas e setores administrativos, organizando e executando processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos. Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa. Recepcionar clientes, visitantes e fornecedores, identificando suas necessidades. Executar tarefas administrativas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo; Auxiliar a chefia na confecção das escalas e cadastros; Auxiliar na organização de agenda de serviço, marcando reuniões e entrando em contato telefônico para convocação de plantonistas, ou solicitações aos diversos departamentos e/ou hospitais envolvidos no sistema, assim como outros serviços; Colaborar na produção de relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário; Participar de reuniões convocadas pela Coordenação; Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela equipe técnica; Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.

4. **Apoio Administrativo nível Médio III – CBO – 4110-10**

4.1. Escolaridade: Nível médio completo;

4.2. Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

4.3. Principais Atribuições: Acompanhamento dos contratos da Unidade; Elaboração dos relatórios gerenciais das áreas operacionais, Identificar e resolver os problemas encontrados, garantindo a qualidade e agilidade no retorno das informações aos clientes. Atuar junto a equipe multidisciplinar, oferecendo suporte administrativo. Preencher documentos, preparar relatórios, formulários, planilhas e prontuário; Acompanhar processos administrativos, cumprindo todos os procedimentos necessários referentes aos mesmos; Atender clientes, usuários e fornecedores; Realizar demais atividades inerentes ao cargo. Elaborar, organizar e executar processos de trabalho, para otimização e agilização dos mesmos. Alimentar sistemas eletrônicos e planilhas de controle, conforme padrão estabelecido e por orientação de cargos superiores, para agilização dos serviços de natureza administrativa. Executar tarefas administrativas com a exigência de complexidade relacionada com o cargo; Auxiliar a chefia na confecção das escalas e cadastros; Produzir relatórios técnicos e administrativos e dados estatísticos quando necessário; Participar de reuniões convocadas pela Coordenação; Participar das comissões de estudo e de trabalho quando requisitado pela equipe técnica; Produzir projetos e elaborar orçamentos para aquisição e administração de materiais, equipamentos e serviços, auxiliando no dimensionamento dos mesmos. Elaborar e implantar normas; Elaborar fluxos e procedimentos operacionais e administrativos. Executar outras atividades, respeitadas a competência do Setor e do profissional responsável.

5. **Maqueiro – CBO – 5151-10**

5.1. Escolaridade: Nível fundamental completo;

5.2. Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

5.3. Exigências: Experiência na função.

5.4. Principais Atribuições: transferir pacientes em macas, cadeiras de rodas, entre leitos e mesas de exames; Executar transporte de cadáveres nas dependências do Hospital; Executar o transporte de pacientes desde a entrada até os diversos setores do Hospital; Conduzir pacientes para exames ou tratamentos nas dependências do Hospital; Permanecer, durante a jornada de trabalho, em local

disponibilizado pelo Hospital; Executar tarefas que exijam esforço físico relacionado a transporte de paciente, materiais e medicamentos que sejam necessárias; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade compatível com o cargo.

6. **Porteiro** – CBO – 5174-15

6.1. Escolaridade: Nível fundamental completo;

6.2. Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

6.3. Principais Atribuições: Recepcionam e orientam visitantes e pacientes. Zelam pela guarda do patrimônio observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades. Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados. Recebem mercadorias, volumes diversos e correspondências. Fazem manutenções simples nos locais de trabalho. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade compatível com o cargo.

7. **Recepcionista** – CBO – 4221-05

7.1. Escolaridade: Ensino fundamental

7.2. Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.

7.3. Exigências: Experiência na função.

7.4. Principais Atribuições: Recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes e visitantes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hospitais e outros estabelecimentos; marcam consultas e recebem clientes ou visitantes; averigam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade compatível com o cargo.

Rio de Janeiro, 23 setembro de 2021



Documento assinado eletronicamente por **Thiago dos Santos Nogueira, Gerente de Provisão e Administração de Pessoas**, em 08/10/2021, às 16:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=6](http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6), informando o código verificador **23323149** e o código CRC **36656400**.