



ANEXO IX, parte integrante do Edital nº 01/2021

Atribuições de Cargos

NÍVEL FUNDAMENTAL

Cargo: Assistente Administrativo

Principais Atribuições: Supervisionar a estocagem de: matérias-primas; materiais de embalagem; Produtos intermediários (semi-acabados); Produtos acabados; estabelecer instruções escritas padronizações: manuais, métodos e sistemas de identificação; POP's procedimentos Operacionais Padronizados) Procedimentos Operacionais Padronizados: dizem obrigatoriamente quem faz o quê, quando, como e onde. São aqui definidas as responsabilidades de cada indivíduo, a forma como deve executar, interpretar e registrar cada procedimento. Estudos de estabilidade: Estudos de validação; Desenvolver, implantar e monitorar os Laboratórios de Controle de Qualidade; elaborar documentação pertinente a: análises (ensaios); Inspeções; Auditorias; - Controles em processo de manipulação, métodos de limpeza, fluxogramas, entre outros. Elaborar, executar e monitorar auditorias regulares internas. Auditar e qualificar fornecedores para o estabelecimento de parcerias. Elaborar e executar programas de treinamentos de qualificação técnica. Responder pelo atendimento e orientação a médicos e pacientes. Analisar e arquivar corretamente toda documentação técnica do estabelecimento. Implantar e monitorar os programas em Boas Práticas de Manipulação. Elaborar formulações para novos produtos. Contratar órgãos oficiais creditados e garantir programa de calibrações. Assumir a responsabilidade pelos produtos e pelo estabelecimento perante órgãos competentes e comunidade Ouvidoria.

Cargo: Controlador

Principais Atribuições: Desempenhar todas as funções e atribuições definidas no Sistema de Controle do Consórcio Público de Saúde. Tais como: proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura órgão-administrativa do com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Consórcio de Saúde; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; avaliar em que medida existe no Consórcio um ambiente de controle em que os servidores estejam motivados para o cumprimento das normas ao invés de desprezalas; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração Pública.

Cargo: Técnico em Informática

Principais Atribuições: Desenvolver atividades técnicas, envolvendo a avaliação, teste e manutenção de hardware, software, linhas e serviços de transmissão de dados, instalações de redes ou pontos de acesso remoto as mesmas e /ou a equipamentos de teleprocessamento, baseando-se em instruções e especificações estabelecidas, visando manter as redes em pleno funcionamento. Prestar orientação aos usuários no tocante a infraestrutura para instalação e manutenção de redes de computadores, esclarecendo dúvidas sobre recursos de software e hardwares e utilização dos mesmos. Providenciar sempre que necessário serviços externos complementares de manutenção, indicando o problema, acompanhando os reparos, buscando assim, contribuir o bom funcionamento das redes existentes. Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de



atuação para assegurar a pronta localização de dados. Executar o tratamento e descarte dos resíduos, de materiais provenientes do seu local de trabalho. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento.

Cargo: Assistente Técnico de RH

Principais Atribuições: Elaborar programas de capacitação e treinamento para funcionários; Controle e organização de benefícios, como férias, vale-alimentação, transporte e convênio de saúde; buscar e promover de novos benefícios; participar do processo seletivo, com dinâmicas, entrevistas e recrutamento; contribuir para o controle financeiro de salários e bonificações dos colaboradores; Interação com funcionários para informações e questões sobre empresa; realizar avaliações de desempenho; instituir ações para o desenvolvimento de equipes.

Cargo: Assistente Técnico em Contabilidade

Principais Atribuições: Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis; auxiliar na apuração dos impostos; conciliar contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações relativas a contabilidade; realizar o arquivo de documentos contábeis.

Cargo: Técnico Administrativo Financeiro

Principais Atribuições: Participar dos processos de planejamento de ações, acompanhando seu desempenho orçamentário; realizar o controle e previsão de receitas; colaborar no planejamento, organização e controle de processos administrativos e financeiros; estabelecer avaliação de resultados, assegurando o processamento regular das atividades e identificar situação econômico-financeira; assessorar e instrumentalizar a diretoria para tomada de decisões; apresentar relatório de informações gerenciais; gerenciar as operações financeiras, incluindo contas a pagar/receber, tesouraria, controle de fluxo de caixa, entre outros; gerenciar atividades, processos e equipe envolvidas nas atividades administrativas e financeiras; outras atividades correlatas.

Cargo: Auxiliar Administrativo

Principais Atribuições: Verificar a entrada e saída de correspondências; receber, classificar e enviar documentos; atender chamadas telefônicas; recepcionar o público em geral; arquivar documentos; manter atualizado os contatos da empresa, saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo, impressoras; máquinas | copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral.

Cargo: Auxiliar de Escritório

Principais Atribuições: Manter todo os documentos em ordem, para que todas as outras pessoas, possam se organizar de acordo com o que prepara; prestar assistência e assessoramento aos diretores e gerentes; Coletar informações para consecução de objetivos e metas de entidade; Fazer taquigrafia de ditados, discursos, organizar conferências, palestras de explanações, Fazer registro e distribuição de expediente e outras tarefas correlatas; Redigir cartas, atas, relatórios, entre outra documentação: Arquivar os diversos documentos; Gerir o estoque de material de escritório, ajudar no atendimento telefônico ou na recepção, se solicitado.

Cargo: Vigia (Diurno/ Noturno)

Principais Atribuições: Zelar pela segurança patrimonial da fundação; vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis da Fundação; relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata; controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente; vistoriar rotineiramente a parte externa da Fundação e o



fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas.

Cargo: Motorista

Principais Atribuições: Conduz veículos automotores, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo o veículo no trajeto ou itinerário previsto, de acordo com as regras de trânsito, para o transporte de pessoas. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo, e testando freios e parte elétrica, certificando-se de suas condições de funcionamento. Informar defeitos do veículo ao setor competente, porta os documentos mantendo-os rigorosamente atualizados, zelar pela limpeza e conservação dos veículos, recolher o veículo em local de guarda, após a conclusão do serviço. Manter os veículos abastecidos de combustível e lubrificante. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.

Cargo: Auxiliar de Manutenção

Principais Atribuições: Instalar e consertar encanamentos de água e de rede de esgotos, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiro e válvula de pressão, fazer ligações hidráulicas, fazer manutenção das redes de água e esgoto, fazer limpeza em condutores de água e caixas de gordura; controlar o nível de água do reservatório, bem como efetuar a limpeza periódica, zelar pela conservação e ferramentas de trabalho, reparar móveis e peças de madeira e dar o acabamento requerido, guiando-se por desenhos e especificações, utilizando plainas, furadeiras, lixadeiras, serras, tornos e outras máquinas e ferramentas apropriadas; examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas constantes nos mesmos, para determinar o material a ser utilizado na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeiras; colocar ferragens, como dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados, recuperar peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas, desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência; realizar trabalhos de manutenção corretiva e preventiva de prédios, calças e estruturas, semelhantes, trocando telhas, aparelhos sanitários, portas e peças que se fizerem necessário.

Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais

Principais Atribuições: Conservar e manter a limpeza dos órgãos públicos do Município, de suas autarquias, fundações públicas, etc., tais como: salas, refeitórios, banheiros, cozinhas, copas, consultórios, pátios, ruas, praças, etc., remover pó, lavar vidros e janelas, varrer e limpar o chão; utilizar materiais de limpeza, tais como: água, sabão, desinfetante e vassoura para execução de suas tarefas; coletar o lixo em embalagem adequada; repor papel higiênico, toalhas e sabonetes; lavar a roupa de cama do berçário, hospitais, postos de saúde, toalhas de banho, rosto e as roupas das crianças; auxiliar no atendimento das cantinas escolares; limpar utensílios como: lixeiras, objetos de adorno, mesas e cadeiras, atender as normas de higiene e segurança do trabalho; guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; primar pela qualidade dos serviços executados; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente: apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.