



Governo do Estado do Rio de Janeiro

Fundação Saúde

Diretoria de Recursos Humanos

ANEXO A

DESCRIÇÃO DOS POSTOS

1. A contratada deverá disponibilizar profissionais com os perfis listados abaixo:
 - 1.1. Apoio Administrativo nível Elementar I – CBO – 4110-05
 - 1.1.1. Escolaridade: Nível fundamental completo;
 - 1.1.2. Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.
 - 1.1.3. Exigências: N/A.
 - 1.1.4. Principais Atribuições: Auxiliar na expedição, reprografia, arquivo, estoque, recebimento e distribuição de documentos, processos e malotes interna e externamente; Realizar levantamento de dados de natureza simples, conforme solicitação e orientação recebida; Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais (inclusive insumos médico-hospitalares) em almoxarifados e outros setores similares; Distribuir produtos e materiais (inclusive insumos médico-hospitalares) a serem expedidos; Transportar materiais e mobiliários em geral (inclusive insumos médico-hospitalares); Transportar correspondências, documentos, objetos e outros artigos, dentro e fora das instituições; Auxiliar na secretaria, incluindo atendimento de público em geral; Executar outras tarefas de acordo com as necessidades de cada setor.
 - 1.2. Apoio Administrativo nível Elementar II – CBO – 4110-05
 - 1.2.1. Escolaridade: Nível fundamental completo;
 - 1.2.2. Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.
 - 1.2.3. Exigências: N/A.
 - 1.2.4. Principais Atribuições: Auxiliar na expedição, reprografia, recebimento e distribuição de documentos, processos e malotes interna e externamente; Transportar equipamentos hospitalares e mobiliário em geral; Atender e orientar o público em geral, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, pessoas e/ou setores da Unidade procurados, informando a localização dos mesmos; Atender a chamados e efetuar ligações telefônicas internas, locais e interurbanas, bem como prestar informações e transferir ligações aos setores competentes; Organizar agenda por meio automatizado; Digitar documentos e dados, preencher formulários, requisições e outros documentos de controle administrativo; Executar tarefas inerentes à guarda e conservação de documentos e correspondências; Efetuar lançamentos de dados nos diversos sistemas de informações informatizados; Executar tarefas de digitação, classificação e arquivamento de documentos, organização de agendas e organização de informações e relatórios; Executar outras tarefas de acordo com as necessidades de cada setor.
 - 1.3. Apoio Administrativo nível Médio I – CBO – 4110-10
 - 1.3.1. Escolaridade: Nível médio completo;
 - 1.3.2. Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.
 - 1.3.3. Exigências: Noções básicas de informática
 - 1.3.4. Principais Atribuições: Auxiliar nas medidas necessárias ao abastecimento do setor no qual exerce as atividades profissionais; Prestar assistência às chefias da Fundação Saúde ou das Unidades Hospitalares, bem como aos seus visitantes conforme as demandas; Controlar os expedientes que chegam e saem do setor; Organizar e manter os arquivos do serviço; Arquivar e armazenar os documentos, prontuários e informações; Atender e assistir o cliente interno e externo em suas demandas; Preparar cartas e outros documentos simples, quando solicitado; Pesquisar na internet assuntos de interesse do trabalho; Registrar, distribuir, redigir e digitar correspondências ou documentos de rotina; Executar outras tarefas de acordo com as necessidades de cada setor
 - 1.4. Apoio Administrativo nível Médio II – CBO – 4110-10
 - 1.4.1. Escolaridade: Nível médio completo;
 - 1.4.2. Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.
 - 1.4.3. Exigências: Noções básicas de informática
 - 1.4.4. Principais Atribuições: Organizar agenda por meio automatizado; Digitar documentos e dados, preencher formulários, requisições e outros documentos de controle administrativo; Executar tarefas inerentes à guarda e conservação de documentos; Conferir dados e/ou valores constantes em formulários e documentos; Realizar levantamento de dados com lançamento nos diversos sistemas de informações; Elaborar documentos complexos, pareceres, relatórios gerenciais e apresentações; Executar tarefas que envolvem trabalhos de digitação, classificação e arquivamento de documentos e processos; Digitar no banco de dados com mala direta de todos os documentos expedidos, arquivo e análise da documentação expedida e recebida; Organizar processos administrativos, fluxos de documentos com habilidades em programas de edição de texto, planilhas e power point e elaboração de atas; e Executar outras tarefas, de acordo com a necessidade de cada setor.
 - 1.5. Apoio Administrativo nível Médio III – CBO – 4110-10
 - 1.5.1. Escolaridade: Nível médio completo;
 - 1.5.2. Jornada de trabalho: A ser definida conforme necessidade do posto.
 - 1.5.3. Exigências: Noções básicas de informática
 - 1.5.4. Principais Atribuições: Coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades da área, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e padrões de qualidade; Participar da elaboração do orçamento geral, realizando levantamento dos projetos a serem executados no período, materiais, instrumentos, equipamentos e mão-de-obra a ser empregada, projetando e calculando desembolso a cada mês, consolidando em planilhas e apresentando para aprovação da Diretoria, a fim de possibilitar a previsão de necessidades para o período; Elaborar e implantar normas, procedendo ao levantamento, verificando a viabilidade

de implantação através da repercussão nas áreas, criando instrumentos de controle e prestando orientação, a fim de padronizar procedimentos; Elaborar estudos sobre atividades da área verificando fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; Prestar assessoramento técnico, organizando e coordenando trabalhos, instruindo empregados, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos; Emitir pareceres em assuntos relacionados com seu campo de atividade, analisando problemas, verificando variáveis e implicações, consultando normas, bibliografia pertinente, a fim de possibilitar uma solução adequada a questão; Efetuar o controle e planejamento dos programas e sistemas, controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo; Registrar a entrada e saída de documentos: triar, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos; Preparar relatórios, formulários e planilhas: Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores. Dar suporte administrativo e técnico na área de recursos humanos: Executar procedimentos de recrutamento e seleção; dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento; orientar servidores sobre direitos e deveres; controlar frequência e deslocamentos dos servidores; atuar na elaboração da folha de pagamento; controlar recepção e distribuição de benefícios; atualizar dados dos servidores. Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Dar suporte administrativo e técnico na área orçamentária e financeira: Preparar minutas de contratos e convênios; digitar notas de lançamentos contábeis; efetuar cálculos; emitir cartas convite e editais nos processos de compras e serviços. Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços da instituição. Coletar dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; atualizar dados para a elaboração de planos e projetos. Secretariar reuniões e outros eventos: Redigir documentos utilizando redação oficial. Utilizar recursos de informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Operar equipamentos diversos, tais como: projetor multimídia; aparelhos de fax; máquinas fotocopadoras/duplicadoras e outros.

1.6. Apoio Administrativo de nível superior I – CBO – 4101-05

1.6.1. Escolaridade: Ensino Superior Completo;

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

1.6.3. Exigência: Noções básicas de informática

1.6.4. Principais Atribuições: Apoiar nas atividades relacionadas à gestão das pessoas; Apoiar nas atividades de qualificação, elaboração de treinamentos e de desenvolvimento da equipe; Apoiar nas atividades relacionadas à gestão de contratos do setor e elaboração de escopos para tomada de preço de serviços; Apoiar nas atividades relacionadas ao controle de utilização de bens móveis, imóveis, gestão da frota e gestão de viagens; Apoiar nas atividades relacionadas ao atendimento da auditoria interna e externa; Apoiar nas atividades relacionadas à análise, controle, elaboração e desenvolvimento dos processos administrativos e de infraestrutura; Apoiar nas atividades relacionadas às atividades de elaboração e emissão de relatórios, planilhas e gráficos da área, compilação dados para acompanhamento e análise gerencial; Apoiar nas atividades relacionadas à atualização dos controles administrativos de sua área de atuação, desenvolvimento de estudos, levantamentos, análises, programações, conferências de cálculos nas atividades técnico-administrativas e financeiras; Apoiar nas atividades relacionadas à atualização de bases de dados com informações orçamentárias, de recursos humanos e gestão de contratos, gerando informações consistentes sobre sua área. Apoiar nas atividades relacionadas à gestão das pessoas; apoiar nas atividades de qualificação.

1.7. Apoio Administrativo de nível superior II – CBO – 4101-05

1.7.1. Escolaridade: Ensino Superior Completo;

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

1.7.3. Exigência: Noções básicas de informática

1.7.4. Principais Atribuições: Subsidiar na elaboração dos contratos, acordos e convênios pertinentes à Unidade; Subsidiar a elaboração de projetos e programas institucionais; Subsidiar as áreas administrativas quanto às aquisições de bens e serviços; Apoiar na organização e coordenação das atividades de elaboração de planos e programas integrados das Unidades Hospitalares incorporadas e da Fundação Saúde; Apoiar na realização de estudos e de elaboração de normas e diretrizes para o desenvolvimento e execução de planos, programas, atividades e projetos das Unidades Hospitalares incorporadas e da Fundação Saúde; Apoiar na organização e coordenação de atividades de elaboração de planos e programas integrados da Fundação Saúde; Apoiar na elaboração de propostas orçamentárias e no acompanhamento da execução orçamentária financeira; Apoiar no planejamento e estudos de propostas de implantação de novas sistemáticas de custos; Auxiliar na supervisão das atividades pertinentes às aquisições de bens e serviços; Apoiar as áreas da Unidade Hospitalar incorporada na formalização de processos de aquisição de bens e contratação de serviços; Auxiliar na elaboração de normas e manuais de procedimentos que tratem de matérias inerentes ao controle interno; Organizar e coordenar atividades de elaboração de planos e programas integrados da Fundação Saúde; Realizar estudos e elaborar normas e diretrizes para o desenvolvimento e execução de planos, programas, atividades e projetos da Fundação Saúde; Elaborar propostas orçamentárias e acompanhar execução orçamentária financeira; Executar o planejamento e estudos de propostas de implantação de novas sistemáticas de custos; Supervisionar as atividades pertinentes às aquisições de bens e serviços; Elaborar normas e manuais de procedimentos que tratem de matérias inerentes ao controle interno; Apoiar nas atividades relativas à verificação da regularidade dos atos processuais; Desenvolver ações preventivas de modo a minimizar e/ou erradicar o cometimento de falhas, impropriedades e até mesmo irregularidades que possam vir a comprometer a gestão da Fundação Saúde; Subsidiar a elaboração e atualização de normas e manuais de procedimentos que tratem de matérias inerentes ao controle interno; Auxiliar na articulação junto aos órgãos e instâncias competentes a implementar convênios, acordos e contratos de interesse da Fundação Saúde; Auxiliar no acompanhamento dos termos e no andamento dos contratos, acordos e convênios pertinentes à Fundação Saúde; Auxiliar na elaboração de especificações de bens e serviços; Atualizar sistemas de informações para o acompanhamento das atividades assistenciais e administrativas; Auxiliar na revisão e atualização dos processos e fluxos de trabalho; Revisar e atualizar indicadores de avaliação de desempenho; Dar suporte nos procedimentos técnicos para o funcionamento adequado dos equipamentos de comunicação, informática e hospitalares; Participar na elaboração de projetos pertinentes à área; Auxiliar na execução, no planejamento das ações de organização da área e apoiar o desenvolvimento de projetos específicos em saúde; Participar na elaboração e no acompanhamento da execução de projetos; Participar na elaboração e no acompanhamento da realização de convênios;





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, informando o código verificador **27547175** e o código CRC **96E89111**.

Av. Padre Leonel Franca, 248, - Bairro Gávea, Rio de Janeiro/RJ, CEP 22.451-000
Telefone: - fs.rj.gov.br