

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE NORTE DE MINAS – CISNORTE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N.º 1/2019

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atribuições sintéticas:

Exercer atividades de nível médio, nas áreas administrativa, financeira e contábil que exijam maior complexidade na sua execução e/ou formação específica; realizar atendimento ao público nas repartições, atender ao cidadão, prestar orientações, receber, encaminhar, conduzir, despachar expedientes; auxiliar as tramitações de processos nas repartições ou setor; organizar documentos; assessorar os órgãos colegiados; realizar outros serviços de apoio administrativo.

Atribuições específicas:

Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa dos departamentos, setores e áreas como Recursos Humanos, Financeiro, Almoxarifado, Compras, Licitação, Recepção, Assistencial, etc., conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio. Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, setores e áreas administrativas. Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, setores e áreas administrativas, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores. Responsabilizar-se pelo envio e recepção de malotes entre as bases do Consórcio, protocolando as informações enviadas e recebidas, para o devido registro e controle. Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas. Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, setores e áreas administrativas.

AUXILIAR DE SAÚDE

Atribuições sintéticas:

Executar e coordenar tarefas de apoio técnico administrativo, desenvolvendo atividades que requeiram certo grau de autonomia, sob supervisão.

Atribuições específicas:

Auxiliar nas atividades técnico-operacionais de natureza ocupacional administrativa da gerência de Saúde, conforme normas e padrões estabelecidos, para o adequado atendimento às necessidades do Consórcio. Digitar memorandos e protocolos internos, conforme padrão estabelecido pelo superior imediato, para o devido registro e encaminhamento de informações aos departamentos, setores e áreas administrativas. Arquivar toda a documentação emitida e recebida de departamentos, setores e áreas administrativas, em ordem alfabética e/ou cronológica, para organização e futuras consultas necessárias ao adequado atendimento aos órgãos fiscalizadores. Auxiliar na realização de reuniões internas e externas, identificando e preparando espaços físicos, recursos audiovisuais e demais itens solicitados pelos departamentos, setores e áreas. Auxiliar na manutenção de estoque mínimo de material de uso e consumo necessário, controlando requisições e recebimentos, para a realização das atividades dos departamentos, setores e áreas administrativas.

MOTORISTA (CNH – CATEGORIA B)

Atribuições sintéticas:

Executar tarefas de relativa complexidade, na condução de veículos automotores.

Atribuições específicas:

Conduzir veículos automotores leves, obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e as legislações pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades do Consórcio.

CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SAÚDE NORTE DE MINAS – CISNORTE

CONCURSO PÚBLICO

EDITAL N.º 1/2019

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

MOTORISTA (CNH – CATEGORIA D)

Atribuições sintéticas:

Executar tarefas de relativa complexidade, na condução de veículos automotores, caminhões, com experiência de 06 meses em transporte de cargas perigosas.

Atribuições específicas:

Conduzir veículos automotores leves e pesados (de transportes de passageiros e de cargas), obedecendo e observando as regras de segurança no trânsito e as legislações pertinentes vigentes no país, demonstrando boa educação no trato com as pessoas, sendo discreto, paciente e disponível para atender às necessidades da administração pública.

RECEPCIONISTA

Atribuições sintéticas:

Coordenar, acompanhar executar atividades de atendimento ao público.

Atribuições específicas:

Executar serviços de recepção e portaria; manter o controle de entrada e encaminhamento e saída de pessoas; atender, completar e registrar ligações telefônicas internas e externas; receber, anotar e transmitir recados; organizar listas de endereços telefônicos de interesse da Administração; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento do equipamento de trabalho; manter fichário organizado, zelar, proteger e cuidar do mesmo, digitar documentos e tabelas e operar programas de computador, realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da natureza do trabalho do setor onde estiver lotado.