



Prefeitura Municipal de Campinas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde

ANEXO 3 – MEMORANDO Nº 102/2013

PROCESSO SELETIVO – AGENTE ADMINISTRATIVO PERFIS/HABILIDADES DESEJÁVEIS

Local da vaga: **Departamento Administrativo**

- Conhecimentos em Word e Excel;
- Conhecimento da Lei 8.666/93;
- Disposição para o exercício de atividades de nível médio de grande complexidade, envolvendo a apresentação de solução para situações novas, a necessidade de constantes contatos com autoridades de média hierarquia, com técnicos de nível superior e/ou contatos eventuais com autoridades de alta hierarquia e abrangendo planejamento em grau auxiliar e pesquisas preliminares realizadas sob supervisão indireta, supervisão dos trabalhos que envolvam a aplicação das técnicas de orçamento, organização, métodos e material executados por equipes auxiliares.
- Planejar e executar atividades administrativas relacionadas à gestão e acompanhamento dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação;
- Noções básicas em administração geral e gestão em saúde pública;
- Monitorar informações; coordenar atividades com os devidos registros;
- Executar tarefas rotineiras, relacionadas com as funções administrativas de nível médio de suporte às unidades organizacionais na área de gestão de contratos, controle interno de documentos e materiais patrimoniados;
- Realizar atendimento, orientação e encaminhamento de serviços administrativos auxiliares.

Local da vaga: **Departamento de Gestão e Desenvolvimento Organizacional**

- CAC (Coordenadoria de Avaliação e Controle), Central de Regulação e CII (Coordenadoria de Informação e Informática):

- Conhecimento prévio dos sistemas oficiais SIA e SIHD – DATASUS – MINISTÉRIO DA SAÚDE.
- Habilidade em elaborar planilhas e textos em computador e gerenciar e-mails.
- Conhecimento básico prévio de estatística.
- Facilidade nas relações com o público externo.
- Submeter-se a entrevista prévia com membro das Unidades e, se necessário, teste prático no manejo de computador (textos e planilhas).

- DGDO (Departamento de Gestão e Desenvolvimento Organizacional):

- Habilidade em elaborar planilhas e textos em computador e gerenciar e-mails.



Prefeitura Municipal de Campinas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde

- Facilidade nas relações com o público externo.

Histórico funcional:

- Não ter faltas injustificadas pregressas;
- Não ter sido colocado à disposição, por incompatibilidade técnica ou relacional, em unidades de trabalho anteriores;
- Não ter limitações funcionais pelo serviço médico municipal.
- Não ter punições disciplinares pregressas no DPDI.

Local da vaga: Centro de Educação dos Trabalhadores da Saúde (CETS)

- Conhecimento sobre rotinas administrativas relacionadas à Área de Recursos Humanos: fluxos de protocolos, benefícios do servidor, controle de férias, LP, LTS, Abonos (prazos, fluxos, impressos), controle de frequência;
- Habilidade para contato telefônico com usuários e servidores;
- Facilidade para manuseio de equipamentos como fax, máquina de Xerox, impressoras; data show e computador portátil;
- Habilidade na organização e distribuição de documentos;
- Conhecimentos em informática: Word, Excel, PowerPoint e outros;
- Conhecimento para lidar com arquivo (abertura de prontuários funcionais, organização de arquivos ativo e inativo);
- Conhecimento para lidar com controle de estoque de materiais;
- Conhecimento para realização de inventário de equipamentos;
- Habilidade para organização de espaço físico, equipamentos e materiais;
- Capacidade de adaptação para realização de tarefas e novos processos de trabalho;
- Disponibilidade para aquisição de novos conhecimentos;
- Facilidade de interação com as equipes (internas e externas);
- Habilidade para atendimento ao público;
- Motivação para crescer dentro do serviço público e na vida profissional.

Local da vaga: Cuidando do Cuidador

- Conhecimento sobre rotinas administrativas, fluxos de protocolos, benefícios do servidor: controle de férias, LP, LTS, frequência, Abonos (prazos, fluxos, impressos), controle de livro ponto;
- Acompanhar e executar atividades relacionadas à gestão dos processos administrativos, ouvidorias e 156 conforme exigências das diferentes áreas de atuação;
- Repassar as informações recebidas do RH geral e de outros departamentos para os serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
- Facilidade de interação com as equipes (internas e externas);
- Habilidade na organização, distribuição e controle de malotes;



Prefeitura Municipal de Campinas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde

- Conhecimentos básicos em informática (WINDOWS, OFFICE, Planilhas) e digitação;
- Conhecimento para lidar com arquivo (abertura de prontuários funcionais, organização de arquivos ativo e inativo);
- Postura acolhedora e olhar humanizado para o atendimento pessoal e telefônico dos profissionais da Secretaria de Saúde;
- Discrição e sigilo com relação aos atendimentos realizados na área.

Local da vaga: **Departamento de Vigilância em Saúde**

– **Vigilância em Saúde (VISA Sudoeste, Leste, Noroeste, Norte e Sul), CCZ e Casa de Concentração**

- Conhecimento sobre rotinas administrativas, fluxos de protocolos, benefícios do servidor: controle de férias, LP, LTS, abonos (prazos, fluxos, impressos), controle de livro ponto;
- Planejar e executar atividades relacionadas à gestão dos processos administrativos, ouvidorias e 156 conforme exigências das diferentes áreas de atuação;
- Repassar as informações recebidas do RH geral e de outros departamentos para os serviços do distrito da VISA;
- Habilidade para recepção ao público;
- Facilidade para contato telefônico com usuários e servidores;
- Facilidade de interação com as equipes (internas e externas);
- Habilidade na organização, distribuição e controle de malotes;
- Conhecimentos básicos em informática (WINDOWS, OFFICE, Planilhas);
- Habilidade com os sistemas informatizados de agendamento da SMS (SOL e SIGA);
- Conhecimento para lidar com arquivo (abertura de prontuários funcionais, organização de arquivos ativo e inativo);
- Capacidade de adaptação em diversos setores com funções administrativas de acordo com a necessidade;
- Disponibilidade para novos conhecimentos e desafios.

– **Atendimento ao cidadão**

- Possuir disponibilidade para novos conhecimentos e desafios;
- Ter conhecimentos básicos em informática (Windows, Office, Planilhas);
- Possuir habilidade para recepção e atendimento ao público;
- Possuir habilidade para contato telefônico com usuários e servidores;
- Possuir facilidade de interação com equipes (internas e externas);
- Realizar atendimento à população e orientações condizentes a sua atividade;
- Planejar e executar atividades administrativas relacionadas à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação;
- Executar conforme legislação vigente os procedimentos administrativos, levando em conta: a montagem, distribuição, publicação,



Prefeitura Municipal de Campinas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde

acompanhamento, cumprimento de prazos dos processos administrativos, assim como a entrega e guarda dos mesmos;

- Possuir ou adquirir conhecimento para lidar com arquivos (abertura de protocolos, organização de arquivos ativo e inativo);
- Possuir habilidade na organização, distribuição e controle de malotes;
- Controlar e distribuir recursos materiais e insumos para o desenvolvimento das atividades;
- Alimentar, manter, monitorar os sistemas de informação.

Local da vaga: **Expediente da Secretaria Municipal de Saúde**

- Conhecimento em informática;
- Conhecimento em gramática;
- Noções de arquivamento de documentos oficiais;
- Conhecimento do funcionamento das unidades que pertencem à Secretaria Municipal de Saúde de Campinas (Ex.: localização das unidades, tipos de serviços prestados).

Local da vaga: **Prestação de Contas**

- Formação ou cursando Gestão Pública, Economia ou Ciências Contábeis;
- Ser proativo e interativo com a equipe de trabalho;
- Atuar com Auditoria e Controle Financeiro;
- Disponibilidade em atuar com sistema via web;
- Desejável experiência anterior.

Local da vaga: **Fundo Municipal de Saúde**

- Experiência em elaboração de planilhas do Excel (Pacote Office);
- Operar sistemas da PMC e demais sistemas;
- Demais atribuições do cargo conforme edital do concurso.

Local da vaga: **Serviço de Atendimento Móvel de Urgência (SAMU)**

- Perfil do profissional para a função de Operador de Frota de ambulâncias: ser calmo, ter boa dicção, ter conhecimento da malha viária da cidade de Campinas-SP, ter responsabilidade ética profissional (SIGILO), trabalhar em equipe, respeitar hierarquia e seguir normas e rotinas do serviço.

Atividades correlatas do Operador de frota:

Operador 01:



Prefeitura Municipal de Campinas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde

- Digitar dados das solicitações geradas pelo sistema 192 e posterior regulação médica em planilha específica;
- Fazer ligações aos solicitantes para confirmar dados referentes a endereço e ponto de referencia;
- Fazer ligações aos solicitantes para confirmar se estão aguardando a ambulância após algum tempo de espera;
- Atender as ligações externas, dando informações do andamento das chamadas;
- Solicitar apoio aos órgãos integrantes do sistema CIMCAMP;
- Atender as solicitações do médico regulador, posicionando-o em relação aos atendimentos;
- Fazer o fechamento das ocorrências, digitando dados referentes aos horários e Kms dos atendimentos.

Operador 02:

- Fazer contatos (via rádio) a todas as equipes para ter posicionamento quanto às situações individuais de trabalho;
- Organizar os chamados por regiões;
- Organizar os chamados por prioridades;
- Solicitar apoio do médico para liberação das ambulâncias dentro das prioridades (por HD);
- Despachar (via rádio) os chamados das equipes em campo;
- Atender (via rádio) as solicitações das equipes em dificuldades nas localizações dos endereços;
- Direcionar as equipes (via rádio) nos encaminhamentos dos pacientes aos prontos atendimentos e hospitais;
- Fazer o fechamento das ocorrências (via rádio), anotando os horários e Kms dos atendimentos em tempo real;
- Posicionar os médicos reguladores em relação às demandas de ambulâncias em atendimentos e liberadas.

Local da vaga: **Serviço de Atendimento Domiciliar (SAD) - Norte/Leste**

- Rotinas administrativas, de RH e de arquivamento;
- Atendimento telefônico, registro de ocorrências no livro e escuta qualificada.

Local da vaga: **Farmácia Popular**

Planejar e executar atividades administrativas relacionadas à gestão dos processos administrativos da unidade, sob a supervisão do Coordenador da Unidade, a saber;

- Responsabilizar-se pelo controle e organização do estoque de medicamentos e materiais de acordo com os critérios técnicos recomendados, inclusive inventários físicos e gerenciais;
- Pelo controle patrimonial e pela movimentação de equipamentos com defeito;



Prefeitura Municipal de Campinas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde

- Responsabilizar-se pela movimentação contábil e financeira da Unidade, tais como: Gerenciamento do Fluxo de Caixa, Movimentação Financeira de Notas Fiscais, NFe, e interface com contador e FIOCRUZ, operacionalização do caixa, depósito bancário, manutenção do troco;
- Operacionalização do Sistema Informatizado (abertura de chamados IMA e FIOCRUZ);
- Recepcionar usuários prestando apoio aos mesmos e todas as informações necessárias para o atendimento;
- Responsabilizar-se pelo RH, controle de frequências dos funcionários, horas extras, escalas, controle de protocolos, conforme prazos estabelecidos.

Emissão de Ofícios, solicitação de Materiais de Escritório junto ao Almoxarifado (SMS), malote, comunicação interna da Unidade com a SMS e FIOCRUZ além de interface com outras entidades públicas ou privadas.

Local da vaga: **Distritos de Saúde Noroeste, Norte, Sudoeste e Sul**

- Conhecimento sobre rotinas administrativas, fluxos de protocolos, benefícios do servidor: controle de férias, LP, LTS, Abonos (prazos, fluxos, impressos), controle de livro ponto;
- Planejar e executar atividades relacionadas à gestão dos processos administrativos, ouvidorias e 156 conforme exigências das diferentes áreas de atuação;
- Repassar as informações recebidas do RH geral e de outros departamentos para os serviços do Distrito Sul;
- Habilidade para recepção ao público;
- Facilidade para contato telefônico com usuários e servidores;
- Facilidade de interação com as equipes (internas e externas);
- Habilidade na organização, distribuição e controle de malotes;
- Conhecimentos básicos em informática (WINDOWS, OFFICE, Planilhas);
- Habilidade com os sistemas informatizados de agendamento da SMS (SOL e SIGA);
- Conhecimento para lidar com arquivo (abertura de prontuários funcionais, organização de arquivos ativo e inativo);
- Capacidade de adaptação em diversos setores com funções administrativas de acordo com a necessidade;
- Disponibilidade para novos conhecimentos e desafios.

Local da vaga: **Hospital Municipal Mário Gatti**

Área de Administração de Pessoas

Perfil do profissional administrativo:

- Ser comprometido com o serviço, bem como compor com os horários estabelecidos;
- Ter compromisso de manter sigilos profissionais, pois atuará na área de Administração de Pessoal;



Prefeitura Municipal de Campinas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde

- Facilidade para contato telefônico com servidores;
- Facilidade de interação com as equipes (internas e externas);
- E as funções básicas estão descritas abaixo.

Funções do auxiliar administrativo:

- Conhecimentos básicos em informática (WINDOWS, OFFICE, Planilhas);
- Rotinas administrativas da área: Manter atualizado os prontuários dos servidores, como licença prêmio, abono, férias, LTS, prazos;
- Ler diário oficial diariamente;
- Terá habilidade para passar as informações específicas para as unidades internas do hospital;
- Realização de folha de pagamento (ter habilidade com cálculos, abertura para conhecimentos sobre as Leis trabalhistas e sistemas informatizados específicos);
- Disponibilidade para novos conhecimentos e desafios.

Ambulatório de Especialidades

Perfil do Agente Administrativo:

- Ser comprometido com o serviço, bem como compor com os horários estabelecidos;
- Facilidade para contato telefônico com servidores e usuários;
- Facilidade de interação com as equipes (internas e externas);
- E as funções básicas estão descritas abaixo.

Funções do agente administrativo:

- Planejar e executar atividades de suporte técnico dos processos existentes na área de atuação, utilizando metodologias e serviços tecnológicos;
- Planejar e executar atividades administrativas relacionadas à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação;
- Realizar atendimento à população e orientações condizentes a sua atividade;
- Monitorar informações;
- Operar sistemas informatizados, hospub, planilhas de Excel; realizar abertura e impedimentos de agenda hospub;
- Realizar abertura e impedimentos de agenda sol e agendamento de exames;
- Atuar em equipe multiprofissional, integrar e participar de reuniões de equipe;
- Dar apoio e suporte à coordenação na organização do processo de trabalho da Unidade, centrado no usuário a fim de contribuir na qualidade da assistência.

Central e Abastecimento Farmacêutico

Perfil do Agente Administrativo:

- Ser comprometido com o serviço, atento aos fatos que ocorrem ao seu redor;
- Facilidade para contato telefônico com servidores assim como os clientes internos da área assistencial (área assistencial, área de apoio, área administrativa, etc.);
- Facilidade de interação com as equipes (internas e externas);
- E as funções básicas estão descritas abaixo.

Funções do agente administrativo:



Prefeitura Municipal de Campinas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde

- Conhecimentos intermediários em informática (Microsoft Word, Microsoft Excel);
- Planejamento de reposição de estoques;
- Transmissão de ordens de fornecimento e notas de empenhos a fornecedores por meio de documento escaneado e anexado a e-mail;
- Entradas de notas fiscais e conferência de relatórios de entradas e saídas;
- Contatos com fornecedores para resolver problemas relacionados a entregas, notas, etc.;
- Organização e arquivos de ordens de fornecimento, notas de empenho e notas fiscais.

Central e Abastecimento Farmacêutico

Perfil do Agente Administrativo:

- Ser comprometido com o serviço, bem como com os horários estabelecidos;
- Ter flexibilidade, pois trabalhará no período da manhã com a Coordenação e no período da tarde com o setor de Órtese e Prótese;
- Ter capacidade de manter sigilos profissionais;
- Facilidade para contato telefônico com usuários e servidores;
- Facilidade de interação com as equipes (internas e externas);
- E as funções básicas estão descritas abaixo.

Funções do agente administrativo:

- Habilidade na organização, distribuição e controle de malotes;
- Conhecimentos básicos em informática (WINDOWS, OFFICE, Planilhas);
- Digitar escalas e inclusão de férias e encaminhá-las;
- Levar e buscar documentos para os devidos setores (Diretoria, Rh, DP, Tesouraria, Faturamento, Licitação, Expediente);
- Solicitar Licença Prêmio para o DP;
- Realizar o pedido de almoxarifado e buscá-lo;
- Encaminhar os Atestados de Frequência;
- Digitar documentos (cartas, pedidos de compra, POP);
- Pegar L.P. no DP;
- Manter atualizado as fichas funcionais;
- Enviar solicitação de materiais de órteses e próteses para as devidas empresas das cirurgias diárias;
- Digitar estatísticas do consumo de materiais de órteses e próteses;
- Realizar o controle dos materiais de órteses e próteses;
- Pegar materiais e correspondências do expediente;
- Tirar Xerox das notas fiscais;
- Realizar o pedido de compra de materiais;
- Monitorar o processo de compra;
- Realizar pesquisa de empresas que fornecem materiais de órteses e próteses, centro cirúrgico e central de material.

Faturamento

Perfil do Agente Administrativo:

- Ser comprometido com o serviço, bem como compor com os horários estabelecidos;



Prefeitura Municipal de Campinas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde

- Facilidade para contato telefônico com servidores;
- Facilidade de interação com as equipes (internas e externas);
- E as funções básicas estão descritas abaixo.

Funções do agente administrativo:

- Planejar e executar atividades de suporte técnico dos processos existentes na área de atuação, utilizando metodologias e serviços tecnológicos;
- Planejar e executar atividades administrativas relacionadas à gestão dos processos administrativos conforme exigências das diferentes áreas de atuação;
- Realizar atendimento interno e orientações condizentes a sua atividade;
- Monitorar informações;
- Operar sistemas informatizados, hospub, planilhas de Excel e programas específicos da área de faturamento;
- Manipulação e avaliação de prontuário médico, encaminhando para correção quando necessário;
- Recebimento de documentos e trâmites interno e externo;
- Dar apoio e suporte à coordenação na organização do processo de trabalho da Unidade, centrado no usuário a fim de contribuir na qualidade da assistência.

Contabilidade

Perfil do Agente Administrativo:

- Ser comprometido com o serviço, bem como compor com os horários estabelecidos;
- Ter compromisso com a unidade;
- Facilidade para contato telefônico com servidores e fornecedores;
- Facilidade de interação com as equipes (internas e externas);
- E as funções básicas estão descritas abaixo.

Funções do agente administrativo:

- Conhecimentos básicos em informática (WINDOWS, Sistema SIM, OFFICE, Planilhas);
- Ler diário oficial diariamente;
- Ter habilidade com cálculos;
- Abertura para conhecimentos sobre os documentos trabalhistas, fiscais e contábeis;
- Disponibilidade para novos conhecimentos e desafios;
- Rotinas administrativas da área.

SAME

Perfil do Agente Administrativo:

- Ser proativo – Temos de interagir com as equipes médicas e com os solicitantes para elaborar os documentos e atender a demanda dos pacientes, não raro, nos deparamos com situações que precisam ser resolvidas e não há precedentes;
- É preciso ter iniciativa, ser dinâmico e usar com eficiência os recursos disponíveis para resolução dos problemas;



Prefeitura Municipal de Campinas

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Departamento de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde

- Saber lidar com conflitos e ser assertivo - A urgência do usuário, as demandas das instituições legais e o próprio trato com outros funcionários do hospital podem ser difíceis. É esperado que o colaborador seja hábil em relações interpessoais.

Funções do agente administrativo:

- Conhecimentos básicos em informática. Facilidade no uso de Internet, WINDOWS, OFFICE, digitação eficiente;
- Arquivar prontuários e documentos médicos em geral;
- Não ter restrição física, pois precisamos carregar caixas com boletins de emergência, organizar arquivos, etc.;
- Não ter problemas de déficit de atenção, pois lidamos constantemente com sequências numéricas e/ou alfabéticas. Erros nos custam muitas horas de trabalho para repará-los;
- Atender ao público.