

FORMULÁRIO DE DESCRIÇÃO DE CARGO

IDENTIFICAÇÃO

Nome do Empregado(a): LAYSSA CRATEUS ARAGAO

Cargo do Empregado:

Assistente Administrativo

Setor:

Assessoria Administrativa

Superior imediato:

Assessor Administrativo

Regime de



Comissionado



Seletivo



Efetivo

Contratação:

Local de Trabalho: EMSERH – Anexo 2

Carga horária/semanal: 40h

Objetivo do Cargo:

O Assistente é responsável por fornecer suporte administrativo e operacional para garantir a eficiência e eficácia das operações da empresa, além de manter a organização interna e apoiar outras equipes com tarefas do setor.

1. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES:

Atividades que são realizadas pelo empregado.

- Gerenciamento de Documentos e Arquivos
- Assistência em Comunicações
- Suporte Administrativo
- Auxílio em Tarefas Operacionais

2. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS:

Competências comportamentais necessárias para desempenhar as atividades do cargo.

- Flexibilidade e Adaptação
- Comprometimento
- Assiduidade
- Relacionamento interpessoal

3. DESCRIÇÃO DAS COMPETÊNCIAS TÉCNICAS:

Conhecimentos técnicos necessários para desempenhar as atividades do cargo.

- Habilidades de Organização: Capacidade de manter a ordem e a eficiência nas tarefas e documentos;
- Competências Técnicas Básicas - Conhecimento em softwares de escritório, como Microsoft Office ou similares;
- Comunicação Eficaz - Habilidade para comunicar-se claramente tanto verbalmente quanto por escrito;
- Gestão de Tempo - Capacidade de priorizar tarefas e gerenciar o tempo de forma eficiente.

4. OBSERVAÇÕES:

Escolaridade: ☐ Fundamental ☒ Médio ☐ Técnico ☐ Superior ☐ Pós-Graduação

Habilidades Especiais:

Tempo de experiência na área:

<hr/>	Data: São Luís (MA), 27 de fevereiro de 2024.
Colaborador	

Aprovado por (Assinatura e Carimbo):	
<hr/>	Data:
Superior Imediato	São Luís (MA), 27 de fevereiro de 2024.