

## FORMULÁRIO DE DESCRIÇÃO DE CARGO

### IDENTIFICAÇÃO

**Nome do Empregado(a):** FERNANDA SERRA SOUZA

**Cargo do Empregado:**

Assistente Administrativo

**Setor:**

Gerência de Relações Trabalhistas

**Superior imediato:**

Gerente de Relações Trabalhistas

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

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