



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

FLUXOGRAMA DAS FUNÇÕES

COM DESCRITIVO DE FUNÇÕES

TITULO DO CARGO: GERENTE GERAL**FUNÇÃO**

É responsável pela administração geral da empresa em uma visão totalidade. Demanda decisões, delega ordens, supervisiona tarefas diárias, metas, objetivos, acompanha resultados, cobra organização e postura profissional de cada funcionário e setor, zela e defende o nome e imagem da Empresa, mantém a ordem e os princípios da empresa, tais como Missão, visão e valores, cuida dos setores e através de cada gestor cuida de cada colaborador.

É responsável direto pelas decisões da empresa e dos setores. Está ligado a todas as funções, setores, clientes, negociações internas e externas, ações financeiras, Administrativas e jurídicas, ouvidoria, reclamações, sugestões e soluções que envolvem pessoas, setores e recursos.

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Superior	Adm/RH/Marketing Comercial
EXPERIÊNCIA	Maturidade/Visão/Coerência	Negociação/Sensibilidade
CURSOS E TREINAMENTOS	Gerenciamento de pessoas/Recursos	Gerenciamento financeiro

Gerente Geral

O **Gerente Geral** que organizará, planejará e orientará, delegará e supervisionará, cobrará e manterá o uso dos recursos financeiros, físicos, tecnológicos e humanos da empresa, buscando soluções para problemas administrativo, financeiro e jurídico.

Criará cronogramas, métodos, metas, objetivos para funções e setores, planejará, coordenará, delegará e supervisionará e cobrará resultados com ajuda dos supervisores, coordenadores e gestores de cada setor e atividade, manterá a normalidade e segurança do funcionamento dos setores da empresa, resolvendo problemas, dificuldades, conflitos e necessidades, com soluções objetivas, práticas e exequíveis, controlará despesas, custos que garantirá a sustentabilidade da empresa, com boas negociações comerciais, administrativas e financeiras, com transparência, boa comunicação informação e orientação a todos envolvidos nos processos. Zelar pela segurança bom Nome e Imagem da Empresa, pelo bom ambiente de trabalho, relacionamento entre pessoas, setores e equipes, garantir o bem estar e segurança de todas as pessoas envolvidas no processos de sustentabilidade, crescimento e multiplicação da Empresa.

Cabe também ao Gestor, corrigir falhas e problemas, advertir funcionários, contratar, demitir, mudar de função, mudar de setor, mudar de área, atualizar descritivo de função detalhado, dar treinamentos, fazer avaliações. Assinar documentos, participar de audiências, reuniões, convocações e outros voltados ao interesse da Empresa. Representar a Empresa em homenagens, acordos coletivos e comerciais.

Atribuições:

- Idealizar
- Planejar;
- Organizar;
- Realizar
- Delegar
- Controlar as atividades;
- Supervisionar
- Cobrar Resultados
- Traçar estratégias e métodos de trabalho nos setores da empresa;
- Decidir em situações de crise
- Decidir investimentos a curto, médio e longo prazo.
- Equilibrar a saúde Administrativa, financeira e produtiva da Empresa.
- RH / DP

TITULO DO CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO - FINANCEIRO**FUNÇÃO**

Controlar patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares. Coordenar serviços de contabilidade e controladoria e elaborar planejamento da empresa.

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Superior em Direito, Administração, Economia, Engenharia ou Ciências Contábeis.	Pós-graduação em Administração ou Finanças.
EXPERIÊNCIA	3 anos como Gerente Administrativo - Financeiro.	2 anos como Gerente Administrativo – Financeiro.
CURSOS E TREINAMENTOS	Informática básica, gestão financeira, gestão de recursos humanos.	Financeiro/Adm/RH

Gerente Administrativo – Financeiro

O **Gerente Administrativo** e Financeiro tem a incumbência de representar a Diretoria da Empresa nos moldes e limites estabelecidos em Regulamento Interno.

Tem como principal incumbência a coordenação e supervisão da área administrativa e financeira, visando fornecer a Diretoria subsídios para controle geral da empresa.

O Gerente contará com o suporte de uma consultoria externa para estruturação da área e desenvolvimento de instrumentos e relatórios que facilitem o controle e gerenciamento do setor.

Atribuições:

- Coordenação do setor administrativo e financeiro;
- Acompanhamento dos investimentos financeiros;
- Controles estatísticos: resultados de clientes e ou contratos
- Assinatura de cheques, juntamente com o Diretor geral;
- Supervisão do trabalho desenvolvido pelos assistentes administrativo, financeiro e de recursos humanos;
- Aprovação de férias da equipe administrativa e financeira;
- Aprovação da contratação de novos funcionários ligados ao setor;

TITULO DO CARGO: GERENTE ADMINISTRATIVO

CBO 1421-05

SETOR ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO

Planeja, dirige e controla os recursos e as atividades de uma organização, com o objetivo de minimizar o impacto financeiro da materialização dos riscos.

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Superior em Administração, Direito, Engenharia, Economia ou Ciências Contábeis.	Pós-graduação em Administração ou Finanças.
EXPERIÊNCIA	2 anos como Analista Financeiro.	2 anos como Diretor Administrativo – Financeiro.
CURSOS E TREINAMENTOS	Legislação Trabalhista e Previdenciária, Legislação Fiscal e Tributária e Informática Básica, Negociação.	NÃO SE APLICA

Gerente Administrativo

O **Gerente Administrativo** é o responsável por toda manutenção da engrenagem que garante o andamento correto das funções de apoio administrativo.

Atua com a gestão da equipe, respondendo pelos recursos humanos, supervisionando o setor de compras dando assessoria a Diretoria da empresa, elaborando relatórios gerenciais e conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros da área providenciando meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos.

Atribuições:

- coordenar setores como contas a pagar e receber, financeiro, departamento de pessoal, tesouraria e jurídico se responsabilizando por todas as áreas que envolvem a administração da empresa para que em seu departamento tudo funcione perfeitamente, pois os outros setores dependem muito do setor da administração.

TITULO DO CARGO: ASSISTENTE FINANCEIRO - PROTOCOLO - CAIXA

CBO 4110-10

SETOR FINANCEIRO

FUNÇÃO

Executar serviços de apoio administrativo, operar processos de contas a pagar, contas a receber, tesouraria, contabilidade e faturamento e protocolo.

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta feira de 07:00 as 17:00 – e as sextas de 07:00 as 16:00

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Nível médio completo.	Técnico em Ciências Contábeis.
EXPERIÊNCIA	1 ano em atividades administrativas	NÃO SE APLICA
CURSOS E TREINAMENTOS	Informática básica.	NÃO SE APLICA

Assistente Financeiro - Protocolo

O **Assistente Financeiro** é o responsável por auxiliar e monitorar as atividades financeiras de uma determinada empresa.

Auxilia em atividades da área financeira de controle bancário e de contas, cuida do fluxo de caixa, das cobranças e investimentos, emissão de relatórios e de contas a pagar e receber, lançamento de cheques e organização de documentos, e controle de protocolo.

Atribuições:

- Alimentação do sistema financeiro vigente;
- Elaborar relatórios gerenciais conforme orientação da Gerencia e Diretoria Administrativa e financeira;
- Elaborar todas as rotinas relativas a contas a pagar e receber, fluxo de caixa e despesas;
- Efetuar conciliação bancária diária;
- Controle de despesas reembolsáveis e adiantamentos
- Controle de serviços terceirizados ligados ao seu setor
- Controle e acompanhamento financeiro de contratos e cobrança de inadimplentes;
- Confidencialidade de dados e informações;
- Backup diário de dados do seu setor;
- Conferência da folha de pagamento;
- Fornecer ao contador dados e documentos necessários à contabilidade;
- Controle e circulação de correspondência e documentos;

TITULO DO CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CBO – 4110-10

SETOR ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO

Executam serviços de apoio nas áreas administrativas da empresa, fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre serviços e tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta feira de 07:00 as 17:00 – e as sextas de 07:00 as 16:00

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Nível médio completo.	NÃO SE APLICA
EXPERIÊNCIA	1 anos em atividades administrativas	NÃO SE APLICA
CURSOS E TREINAMENTOS	Informática básica.	NÃO SE APLICA

Auxiliar Administrativo

O assistente administrativo desempenhará funções relacionadas a diversas áreas administrativas na empresa como faturamento, contas a pagar, receber, contabilidade, secretária, recursos humanos, sendo suporte imediato dos diretores e gerentes da empresa.

Atribuições:

- Alimentação do sistema financeiro vigente; - Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais conforme orientação do Diretor Administrativo e Financeiro; - Auxiliar todas as rotinas relativas ao contas a receber, fluxo de caixa e despesas; - Auxiliar na conciliação bancária diária; - Auxiliar no controle de serviços terceirizados ligados ao seu setor; - Auxiliar no controle e acompanhamento financeiro de contratos e cobrança de inadimplentes, auxiliando o gerente de faturamento; - Confidencialidade de dados e informações; - Backup diário de dados do seu setor; - Fornecer ao contador dados e documentos necessários à contabilidade, sempre que solicitado; - Auxiliar no controle e circulação de correspondência, prontuários de atendimento e ASOs. - Auxiliar nos lançamentos do Esocial.
- Execução de atividades ligadas a assuntos particulares da chefia;
- Organização e manutenção de arquivo de correspondências e documentos particulares da diretoria geral.

TITULO DO CARGO: FATURISTA (Terceirizado e CLT)

CBO 4131-15

SETOR FINANCEIRO

FUNÇÃO

Auxilia o setor de faturamento na revisão de guias de prestadores, prontuários, ASOs e demais lançamentos contábeis relacionados a notas fiscais.

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta-feira de 07:00 as 17:00 e as Sextas de 07:00 as 16:00

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Nível médio completo.	Técnico em Faturista e/ou Técnico em contabilidade
EXPERIÊNCIA	1 ano em faturamento hospitalar	
CURSOS E TREINAMENTOS	Informática básica e faturamento	Faturamento Hospitalar

Faturista

- Organiza documentos e efetuam sua classificação contábil; geram lançamentos contábeis, auxiliam na apuração dos impostos, conciliam contas e preenchimento de guias de recolhimento e de solicitações, junto a órgãos do governo. Emitem notas de venda e de transferência entre outras; realizam o arquivo de documentos.

Atribuições:

- Alimentação do sistema financeiro vigente; - Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais conforme orientação do Diretor Administrativo e Financeiro; - Auxilia todas as rotinas relativas ao contas a receber; - Auxilia na conciliação bancária diária do faturamento; - Auxilia no controle de serviços terceirizados ligados ao seu setor; - Auxilia no controle e acompanhamento financeiro de contratos e cobrança de inadimplentes, auxiliando o gerente de faturamento; - Confidencialidade de dados e informações; - Backup diário de dados do seu setor; - Fornecer ao contador dados e documentos necessários à contabilidade, sempre que solicitado; - Auxiliar no controle e circulação de correspondência, prontuários de atendimento e ASOs.

TITULO DO CARGO GERENTE DE ATENDIMENTO (TERCEIRIZADO E CLT)

CBO 1312-10

SETOR DE ATENDIMENTO

FUNÇÃO

O Gerente de Atendimento atua dentro de uma empresa, atendendo o cliente, negociando interesses e coordenando a equipe responsável pela realização de um serviço. Será o responsável por organizar os recursos humanos e materiais disponíveis, alocando-os de acordo às necessidades do cliente, além de elaborar um cronograma de ações e disponibilizá-lo para todos os envolvidos no serviço.

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta feira de 07:00 as 17:00 e as Sextas de 07:00 as 16:00

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Nível Superior – Secretariado Administração, Direito.	Gestão empresarial
EXPERIÊNCIA	3 anos de atendimento ao público	
CURSOS E TREINAMENTOS	Informática básica	Atendimento ao público

Gerente de Atendimento

O **Gerente de Atendimento Comercial** atua dentro de uma empresa, atendendo o cliente, negociando interesses e coordenando a equipe responsável pela realização de um serviço.

Será o responsável por organizar os recursos humanos e materiais disponíveis, alocando-os de acordo às necessidades do cliente, além de elaborar um cronograma de ações e disponibilizá-lo para todos os envolvidos no serviço.

Atribuições:

- Gerenciar o atendimento, triagem e médicos - Receber do comercial as OS informando sobre novos clientes e procedimentos acordados no contrato; - Atuar na correção imediata e implantação de procedimentos, garantir o planejamento de como os clientes devem ser atendidos. - Gerenciar a disposição do atendimento para que não deixe que pessoas fiquem em pé bloqueando entradas de salas e consultórios. - Responsabilizar e corrigir erros dos funcionários em sua subordinação. - Passar o controle de atendimento diário a Diretoria, informando quantidade de atendimento, médicos que trabalharam no dia e sua quantidade de atendimentos, pendências a serem solucionadas, bem como problemas não resolvidos. - Responder e-mails relacionados ao atendimento, ou gerenciar que o deva responde-lo. - Resolver Pendências de atendimento em até 48 horas, e caso não consiga resolver, passar para a Diretoria para que esta busque uma solução definitiva. - Gerenciar os periódicos das empresas clientes, seja in loco ou interno; - Gerencia a agenda médica interna e externa, para que não haja falta de médico em nenhum turno, bem como gerencia a necessidade de médicos a mais em dias movimentados.

TITULO DO CARGO COORDENADOR(A) DE ATENDIMENTO

CBO 1312-10

SETOR DE ATENDIMENTO

FUNÇÃO

O Coordenador de Atendimento a Clientes é o profissional responsável por coordenar as atividades de equipes controlando os índices de atendimento, para acompanhamento e análise crítica propondo melhorias no processo de atendimento. O Coordenador de Atendimento a Clientes cobra eficiência na solução dos problemas de atendimento e direcionamento de problemas para a área da qualidade. Está sob as responsabilidades de um Coordenador de Atendimento a Clientes acompanhar as normas de desempenho e desenvolvimento de atendimento ao cliente, controlar toda a comunicação com o cliente orientando ele desde a entrada do pedido ou da reclamação nos sistemas, auxiliando na defesa dos direitos do cliente, desenvolver processos para identificar problemas do cliente visando sempre resolvê-los rapidamente, gerar relatórios semanais de análise crítica propondo melhorias acompanhando as áreas envolvidas para cobrar eficiência na solução dos problemas de atendimento.

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta feira de 07:00 as 17:00 e as sextas de 07:00 as 16:00

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Nível Superior – Enfermagem	
EXPERIÊNCIA	1 ano de atendimento ao público	
CURSOS E TREINAMENTOS	Informática básica	Atendimento ao público

Coordenador de Atendimento

O **Coordenador de Atendimento a Clientes** é o profissional responsável por coordenar as atividades de equipes controlando os índices de atendimento, para acompanhamento e análise crítica propondo melhorias no processo de atendimento.

O **Coordenador de Atendimento a Clientes** cobra eficiência na solução dos problemas de atendimento e direcionamento de problemas para a área da qualidade. Está sob as responsabilidades de um **Coordenador de Atendimento a Clientes** acompanhar as normas de desempenho e desenvolvimento de atendimento ao cliente, controlar toda a comunicação com o cliente orientando ele desde a entrada do pedido ou da reclamação nos sistemas, auxiliando na defesa dos direitos do cliente, desenvolver processos para identificar problemas do cliente visando sempre resolvê-los rapidamente, gerar relatórios semanais de análise crítica propondo melhorias acompanhando as áreas envolvidas para cobrar eficiência na solução dos problemas de atendimento.

Atribuições:

- Coordena o atendimento, triagem e médicos. - Auxilia na agenda médica. - Atuar na execução do planejamento feito pela gerência do atendimento. - Coordena a recepção para a melhor qualidade do atendimento; - Passar o controle de atendimento diário a Gerência, informando quantidade de atendimento, médicos que trabalharam no dia e sua quantidade

de atendimentos, pendencias a serem solucionadas, bem como problemas não resolvidos.

- Responder e-mails relacionados ao atendimento, bem como resoluções de problemas de forma imediata que não necessite do gestor de atendimento. - Atua como recepcionista e triagem quando solicitado pela Gerência de Atendimento. - Resolver Pendencias de atendimento em até 48 horas, e caso não consiga resolver passar para a Gerência de Atendimento para que esta solucione o mesmo no prazo definido acima. - Encaminhamento ao INSS.

TITULO DO CARGO: RECEPTIONISTA DE ATENDIMENTO

CBO 4221-05

SETOR ATENDIMENTO

FUNÇÃO

Atender colaboradores de empresas e direcioná-los aos seus respectivos exames e consultas.

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta feira de 07:00 as 17:00 – e as sextas de 07:00 as 16:00

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Nível Médio	
EXPERIÊNCIA	Experiência em atendimento	
CURSOS E TREINAMENTOS	Informática básica	Atendimento ao público

Recepcionista de atendimento

A recepcionista é um prestador de serviço que exerce papel estratégico dentro da empresa. Reconhecer a importância e responsabilidade deste profissional possibilita demonstrar ao cliente a qualidade e a excelência da empresa. O papel da recepcionista, dentro da organização, é de desenvolver um trabalho eficaz que contribua para o fluxo produtivo dos clientes internos e externos. O recepcionista é a carta de apresentação de uma empresa ao público e ao potencial cliente.

Atribuições:

- Receber e atender os clientes demandados por empresas ou particular com presteza, atenção e eficiência;
- Preenchimento de ASO, Ficha Clínica, Encaminhamento ao INSS e Guias de Exames;
- Cadastrar no Sistema Prevermed todas as informações de preenchimento físico;
- Conferir se todos os dados aplicados ao ASO, Ficha Clínica, Encaminhamento ao INSS e Guias de Exames estão corretos.
- Conferências de documentos comprovando a veracidade do mesmo, seja pelo CRM, Rasuras e Receituários;
- Alimentar planilhas diárias de controle de atendimentos,
- Atua como triagem quando solicitado pela Gerência de Atendimento.
- Passar o controle de atendimento diário a Coordenação, informando quantidade de atendimento realizado, pendências a serem solucionadas, bem como problemas não resolvidos.
- Resolver Pendências de atendimento em até 48 horas, e caso não consiga resolver passar para a Coordenação de atendimento para que esta solucione o mesmo no prazo definido acima.

TITULO DO CARGO: COORDENADOR COMERCIAL

CBO 1415-10

SETOR COMERCIAL

FUNÇÃO

Assessorar a diretoria e setores da empresa, garantindo as melhores condições de rentabilidade para a empresa, na prospecção, desenvolvimento, contratação de obras e serviços.

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta feira de 07:00 as 17:00 – e as sextas de 07:00 as 16:00

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Superior em Administração, Economia, Engenharia, Arquitetura ou Marketing.	Pós Graduação em Marketing, Negócios Imobiliários
EXPERIÊNCIA	2 anos como Vendedor	2 anos como Vendedor ou em Marketing.
CURSOS E TREINAMENTOS	Informática básica, Software de gerenciamento, ISO.	Negociação, Liderança

Coordenador Comercial

O **Coordenador Comercial Externo** é o responsável por liderar a equipe de vendas, buscando atingir as metas, através da procura de clientes.

Coordena as atividades de vendas externas, orientando e controlando os vendedores e representantes, no cumprimento de metas estabelecidas, o Coordenador de Vendas também realiza visitas á clientes para esclarecimentos e negociações.

Atribuições:

- emitir relatórios diários, aplicar treinamentos, realizar planejamentos através de gráficos;
- coordenar o andamento das vendas externas para que elas aumentem em porcentagem;
- Incentivar seus subordinados para que as vendas externas não caiam, fechar negócios, buscar clientes e acompanhar a equipe de vendas da região;
- fazer o desenvolvimento de clientes, acompanhar as ações da concorrência, destacar a marca no mercado de atuação, elaborar o planejamento de vendas externas por vendedor;
- suportar a área comercial e de marketing com informações da concorrência, supervisionar a equipe local, acompanhar a equipe de vendedores externos;
- fazer o acompanhamento diário da produtividade e das metas da equipe, realizar o planejamento diário de rotas de atuação e avaliação dos resultados, identificando as ações da concorrência da área comercial.

-

TITULO DO CARGO: VENDEDOR

CBO 5241-05

SETOR COMERCIAL

FUNÇÃO

O Assistente Comercial II auxilia no acompanhamento de pedidos de vendas, cadastro de contrato, Cadastro de OS, e alimentação de sistema nos termos comerciais. Abordagem e sondagem/Apresentação/levantamento de necessidades/oferecer solução com melhor custo benefício/preparação da proposta/Fechamento e contrato.

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta feira de 07:00 as 17:00 – e as sextas de 07:00 as 16:00

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Nível Médio Completo	
EXPERIÊNCIA	2 anos como Vendedor ou em Marketing.	
CURSOS E TREINAMENTOS	Informática básica.	

Vendedor

O **Vendedor** é o responsável por executar atividades relacionadas à venda de produtos ou serviços, formular contratos e visitas a clientes.

Atribuições:

1- Recepção de novas solicitações e responder emails: *feita por ligação ou email, colher todas as informações necessárias/ fazer levantamento de necessidades/ pesquisar empresa no google/ oferecer a solução conforme as necessidades e com melhor custo e benefícios/enviar por email a lista de dados para formalização/ montagem da proposta/ sempre oferecendo um bom atendimento com soluções, benefícios e qualidade. 2- Fazer contatos com as propostas antigas *fazer a busca através dos emails, do sharepoint e da listade propostas anos passados / verificando a lista de clientes da Prevermed/ * ligar pelo voip/procurar saber há interesse em reenviar carta de apresentação ou nova proposta por email e WhatsApp / enviar links das redes sociais, portfolio ou outras artes e mídias da Prevermed. 3- Captação/sondagem e abordagem de novos clientes *fazer busca pela internet, por onde andar, observar as empresas/ procurar indicações pelas propostas ou contratos da base e procurar os contatos e ligar ou enviar a carta de apresentação com portfolio por email e por WhatsApp ou entregando pessoalmente através de uma visita às empresas mais próximas. 4- Montagem da Proposta Fixa *após colher todas as informações necessárias por telefone, sempre pedindo para formalizar a solicitação do email/pesquisar empresa e CNPJ na internet,através da lista de dados necessários que foi solicitado ao cliente. Montar conforme tabela considerando quantidade de CNPJs, porte e risco da empresa / fazer o levantamento de necessidades e orientar de acordo com a realidade do cliente / montar proposta conforme

tabela com todos os dados necessários / salvar como na pasta proposta / salvar em pdf/ enviar por email / ligar confirmando envio da proposta e aguardar o retorno/lançar proposta no relatório e sua situação no sharepoint/após aguardar o retorno e não receber, ligar no dia seguinte e continuar tentando até que seja definido/na negociação e fechamento do contrato, caso necessário, na negociação oferecer um desconto ou bonificação de um curso ou um documento caso também faça indicações de outras empresas / confirmando o fechamento do contrato, enviar solicitação dos documentos necessários e elaboração do contrato. Abre OS no financeiro para pagamento. 5- Enviar e receber o contrato ao Cliente via Adobe Sing; 6- Recepção de contrato e Arquivo em Rede on-line. 7- Envio do KIT boas vindas após recebimento do contrato assinado. 8- Cadastro no Sistema SGG de contrato. 9- Atender telefone *anotar hora / nome/ empresa / assunto / oferecendo um bom atendimento solucionando com a informação correta / orientar ou encaminhar para o setor apropriado. 10- Manter atualizado e organizado a pasta Comercial Ativo no google drive e sheropointe / cadastrando as propostas e fazendo os relatórios diariamente. 11- Fazer meu relatório pessoal.

TITULO DO CARGO: ADMINISTRATIVO COMERCIAL

CBO 3541-25 S

SETOR COMERCIAL

FUNÇÃO

Auxiliar de forma comercial e administrativa a coordenação comercial

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta feira de 07:00 as 17:00e as sextas de 07:00 as 16:00

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Nível Médio Completo	
EXPERIÊNCIA	3 meses administrativo	
CURSOS E TREINAMENTOS	Informática básica.	

Auxiliar comercial

O **Auxiliar Comercial** auxilia no acompanhamento de pedidos de vendas, cadastro de contrato, Cadastro de OS, e alimentação de sistema nos termos comerciais.

Atribuições:

- Cadastro de contratos no sistema e de forma física;
- Auxiliar a coordenação do comercial nas renovações de contratos, documentos e periódicos;
- acompanhamento pós – venda;
- Auxilia a coordenação na Abertura de OS para novos atendimentos ou serviços para o Setor Financeiro, Técnico e de Atendimento.
- Atende ligações externas comerciais e administrativas

TITULO DO CARGO: Gestor de Base

CBO 3541-25 S

SETOR COMERCIAL

FUNÇÃO

Coordena todos os processos que envolve os clientes da Base e clientes novos após o fechamento de contrato.

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta feira de 07:00 as 17:00 e as sextas de 07:00 as 16:00

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Nível Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	1 de comercial interno	
CURSOS E TREINAMENTOS	Informática básica.	

Coordenador de Gestão de Base

Coordena todos os processos que envolve os clientes da Base e clientes novos após o fechamento de contrato.

Atribuições:

- Treinamentos do Sistema SGG pós contrato e a clientes da base quando solicitado;
- Agendamento de OS com prestadores internos e Externos para levantamento de dados de documentos Técnicos;
- Acompanha o e-mail da Gestão de base na resolução de problemas/conflitos / solicitações de clientes da Base.
- Atende ligações Externas e Internas no que envolve os clientes da Base;
- Controle de Vencimento de Documentos Técnicos e vencimento de Periódicos dos clientes, via sistema SGG;
- Atua no suporte de vendas a solicitações de serviços dos clientes da Base, bem como na captação de clientes novos.
- Controle e emissão de relatórios do Setor conforme a demanda diária.

TITULO DO CARGO: TECNICO DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

CBO 3515-05

SETOR TECNICO

FUNÇÃO

Elaborar documentos de proteção de riscos e prevenção de riscos.

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta feira de 07:00 as 17:00 – e as sextas de 07:00 as 16:00

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Nível Médio Completo	
EXPERIÊNCIA	2 anos como Vendedor ou em Marketing.	
CURSOS E TREINAMENTOS	Informática básica.	

Técnico de Segurança e Medicina do Trabalho

Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

Atribuições:

- Elaborar documentos Técnicos
- Elaborar laudos de Insalubridade, periculosidade;
- Efetuar visitar técnicas;
- Coordenar estagiários;
- Fazer medições em empresas solicitantes.
- Gerar OS para departamento de vendas e financeiro quando da execução de serviços.

-

TITULO DO CARGO: ENGENHEIRO EM SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHOCBO 3515-05
SETOR TECNICO**FUNÇÃO**

Elaborar documentos de proteção de riscos e prevenção de riscos ambientais conforme NRS do MTE, ministrar cursos e treinamentos.

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta feira de 07:00 as 17:00 – e as sextas de 07:00 as 16:00, ou conforme solicitação de OS.

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Nível Superior Completo	
EXPERIÊNCIA	2 anos como Técnico ou Engenheiro Civil	
CURSOS E TREINAMENTOS	Pós em Medicina e Segurança do Trabalho	

Engenheiro de Segurança e Medicina do Trabalho

Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho (sst); realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle.

Atribuições:

- Elaborar documentos de técnicos de prevenção a riscos;
- Elaborar laudos de Insalubridade, periculosidade;
- Efetuar visitar técnicas;
- Coordenar estagiários;
- Fazer medições em empresas solicitantes.
- Gerar OS para departamento de vendas e financeiro quando da execução de serviços.
- Realizar cursos, Treinamentos, levantamentos de EPI'S.

TITULO DO CARGO: AUXILIAR DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
CBO 3515-05
SETOR TECNICO

FUNÇÃO

Produzir de documentos físicos e sistêmicos Dos Levantamentos de dados Técnicos

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta feira de 07:00 as 17:00 – e as sextas 07:00 as 16:00, ou conforme solicitação de OS.

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Nível Médio Completo	
EXPERIÊNCIA	6 Meses	
CURSOS E TREINAMENTOS	Microsoft Office	

Auxiliar de Segurança e Medicina do Trabalho

Elaboram de forma física e no sistema Prevermed, documentos técnicos e Certificados de Cursos, entre outros procedimentos levantados em check list pelo Engenheiro ou Técnico do Trabalho. Trabalha na área técnica sendo coordenado pelo Gerente comercial e Técnico.

Atribuições:

- Elaborar documentos técnicos de forma física de prevenção de riscos e Certificados, entre outros solicitados pelo gestor comercial e técnico.
- Responde e confere os e-mails da Área Técnica;
- Cadastra e Alimenta o sistema Prevermed em questões de Medicina e Segurança do Trabalho.
- Receber os check list do Setor comercial para a Produção dos documentos.
- Imprimir os documentos técnicos, inserir a marca d'água da Prevermed, bem como conferir se todos os dados descritos no documentos estão de acordo com as normas do MTE e procedimentos internos.
- Repassa ao Engenheiro e Técnico de Segurança do trabalho os protocolos que este deve preencher em suas visitas técnicas.

TITULO DO CARGO: TECNICO DE ENFERMAGEM

CBO 5151-35

SETOR ATENDIMENTO

FUNÇÃO

Auxiliar o médico, antecedendo ao atendimento com informações nos prontuários e ficha clinica.

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta feira de 07:00 as 17:00 – e as sextas de 07:00 as 16:00

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Nível Médio Completo	SEGURANÇA DO TRABALHO
EXPERIÊNCIA	1 ANO COMO TÉCNICO DE ENFERMAGEM	
CURSOS E TREINAMENTOS	TECNICO EM ENFERMAGEM	

Técnico de Enfermagem

O Técnico em Enfermagem tem como objetivo a triagem de pacientes que antecederam ao atendimento médico, sob a supervisão de um enfermeiro ou médico.

O profissional Técnico em Enfermagem, além das qualificações técnicas, estará apto a realizar atividades necessárias ao bem estar do paciente, com competência, postura e ética profissional e pessoal.

Atribuições:

- Preenchimento de informações complementares do prontuário, ficha clinica e guias de encaminhamento;
- Realizar triagem em paciente antecedendo ao exame médico;
- Realizar exames complementares, tais como Eletrocardiograma, Eletroencefalograma, Acuidade Visual, teste de Romberg;
- Quando solicitado pela Gerencia de atendimento realizar periódicos externos;
- Demais atividades conferidas pelo Gerente de Atendimento.

TITULO DO CARGO: MÉDICO

CBO 2251-25

SETOR ATENDIMENTO

FUNÇÃO

Trata e previne disfunções e moléstias, escolhendo os melhores procedimentos para preveni-las e combatê-las.

HORÁRIO DE TRABALHO:

Por hora

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	NIVEL SUPERIOR MEDICINA	
EXPERIÊNCIA	GRADUAÇÃO	
CURSOS E TREINAMENTOS		

Médico

Está sob as responsabilidades de um **Médico** receber e acompanhar clientes em consultórios, conversar com o paciente para ouvir sua história médica, queixas e descrição dos sintomas, examinar, auscultar e apalpar o paciente para fazer o diagnóstico, realizar exames específicos da sua área de atuação como eletroencefalograma, eletrocardiograma, ultra-sonografia de determinados órgãos, requisitar e analisar exames complementares de raios X, laboratoriais e de materiais colhidos pelo próprio médico como amostras de pele e de secreções, encaminhar pacientes a profissionais de outras especialidades, quando apropriado, prescrever medicamentos, tratamentos, seguir determinada dieta e programa de exercícios, que podem contribuir para a cura ou melhora do paciente, manter contato frequente com outros especialistas que sejam necessários no tratamento de determinadas doenças, orientar, coordenar e supervisionar o serviço de enfermagem, prestar assistência a qualquer pessoa em caso de urgência médica.

Atribuições na Prevermed:

- Preenchimento de ASO e informações complementares, liberando o paciente como apto ou inapto para realizar atividades físicas ou laborais.
- Preenchimento final dos prontuários com informações de sintomas e características de cada paciente.
- Triar o funcionário quando necessário para o andamento do atendimento, independente do setor de Triagem.

TITULO DO CARGO: MÉDICO DO TRABALHO – COORDENADOR

CBO 2253-35

SETOR ATENDIMENTO

FUNÇÃO

Coordena os atendimentos clínicos e exames complementares, e assina o PCMSO.

HORÁRIO DE TRABALHO:

Indefinido

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	NÍVEL SUPERIOR MEDICINA	POS GRADUAÇÃO – MEDICINA DO TRABALHO
EXPERIÊNCIA	PÓS-GRADUAÇÃO	
CURSOS E TREINAMENTOS		

Médico do trabalho - Coordenador

Atua na área da saúde ocupacional, coordenando e assinando exames admissionais, de retorno ao trabalho, de mudança de função, complementares e demissionais, e elabora o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

Atribuições:

- Realiza Pericias acompanhadas ao INSS;
- Coordena atendimentos clínicos e exames complementares;
- Assina exames complementares.
- Elabora e assina PCMSO.

TITULO DO CARGO: ADVOGADO

CBO 2410-05 SETOR JURIDICO

FUNÇÃO

Um **Advogado** pode atuar em vários campos do direito: constitucional, administrativo, tributário, comercial, civil, trabalhista, eleitoral e penal.

HORÁRIO DE TRABALHO:

Indefinido

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	NIVEL SUPERIOR EM DIREITO	APROVAÇÃO NA OAB
EXPERIÊNCIA	OAB	
CURSOS E TREINAMENTOS		

Advogado

Está sob as responsabilidades de um **Advogado**, atender clientes, avaliar seus casos, recomendar os procedimentos necessários em cada caso, prestar assistência durante todo o processo, muitas vezes implicando participação ativa na vida pessoal da empresa, pesquisar o histórico do caso e de outros semelhantes, participar de reuniões de discussão do processo com sócios, assistentes, pesquisadores e pessoal de apoio, para debater os vários caminhos que um processo pode tomar, encaminhar processos à justiça acompanhando seu andamento em todas as instâncias, promover investigações e acompanhar as investigações da polícia, preparar defesas e alegações, participar de audiências e julgamentos, e emitir pareceres sobre contratos novos ou em andamentos.

Atribuições:

- Acompanhar processos relativos à empresa;
- Emitir pareceres sobre contratos ou decisões da diretoria.
- Realizar petições de defesa e de autoria.
- Acompanhar e fiscalizar os processos tributários referente a empresa.

TITULO DO CARGO: AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS

CBO 5134-25

SETOR ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO

limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, Copa, salas, móveis, carpetes, preparam refeições e prestam assistência às pessoas,

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta feira de 07:00 as 17:00 – e as sextas de 07:00 as 16:00

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	FUNDAMENTAL INCLOMPETO	
EXPERIÊNCIA	1 ANO EM SERVIÇOS GERAIS	
CURSOS E TREINAMENTOS		

Auxiliar de Serviços Gerais

Está sob as responsabilidades do **Auxiliar de Limpeza** limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes: janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, área de serviço, garagens e pátios, assoalhos e móveis, carpetes e tapetes, atuar com limpeza de área externa e interna, lavagem de vidros, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, limpeza no escritório, banheiros, vestiários, persianas, varrer a fábrica, ou empresa, realizar a reposição de material de higiene, bebedouro, manter rotinas de higiene e limpeza, ou seja, em geral o Auxiliar de Limpeza irá trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes da instituição.

Atribuições:

- limpeza do ambiente de trabalho.
- realizar serviço de copeira, tais como fazer café, preparar lanches para o corpo clínico.
- realiza rotinas externas quando necessário.

TITULO DO CARGO: ESTAGIÁRIO**FUNÇÃO**

Auxiliar nas atividades operacionais do departamento na atualização de certidões, separa documentos para clientes, arquivo, conferência de relatórios, atender e preparar informações para atualização de banco de dados dos clientes, auxiliar na verificação de contratos, na negociação de saldo para clientes inadimplentes, na redação de cartas de informações aos clientes e no planejamento de comunicação com cliente.

HORÁRIO DE TRABALHO:

Por período

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Cursando com Referencia na área à ser atuada.	
EXPERIÊNCIA		
CURSOS E TREINAMENTOS		

Estagiário

O **Estagiário** irá atuar com atendimento, elaboração de planilhas, confecção de relatórios, organização de documentos, preenchimento de formulário interno, ser testado em situações reais de mercado, em que precisa elaborar planos e auxiliar a empresa a resolver os problemas por meio de consultorias e assessorias às organizações com o intuito de que o estagiário aprenda a trabalhar em equipe, negociar e se posicionar perante os problemas.

Atribuições:

- Apoio ao setor de qual pertence a sua formação acadêmica.

TITULO DO CARGO: Gerente de Manutenção

CBO 6201-05

SETOR ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO

Gerenciamento dos funcionários, organização e planejamento dos processos agrícolas, zootécnicos e das indústrias rurais.

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta feira de 07:00 as 17:00 – e as sextas de 07:00 as 16:00

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Médio Completo	
EXPERIÊNCIA		
CURSOS E TREINAMENTOS		

Gerente de manutenção

Está sob as responsabilidades do **Gerente de Manutenção** a coordenação e administração dos Bens Patrimoniais e do Arquivo da situados na chácara da Prevermed.

Atribuições:

- Coordenação do Arquivo Prevermed;
- Coordenar serviços de Prestadores e funcionários na chácara;
- Coordenar a Rotina de limpeza;

TITULO DO CARGO: Auxiliar Administrativo - Esocial

CBO 6201-05

SETOR ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO

Coordena os processos que envolve os Evento do eSocial, bem como do sistema SGG.

HORÁRIO DE TRABALHO:

De segunda a quinta feira de 07:00 as 17:00 – e as sextas de 07:00 as 16:00

REQUISITOS

COMPETÊNCIA	MÍNIMO	SUPLEMENTARES
ESCOLARIDADE	Médio Completo	
EXPERIÊNCIA	ÁREA TÉCNICA	
CURSOS E TREINAMENTOS		

Atribuições do Auxiliar Administrativo - eSocial

- 1 - Acompanhar diariamente o email do eSocial respondendo as solicitações de clientes internos e externos no prazo máximo de 24 hs, caso a solução dependa de mais tempo ou outros setores em até 48 horas.
- 2 - O Auxiliar Administrativo do esocial nos casos de cliente novos, solicitar a este a lista de funcionário atualizada conforme a lista caged e registro no esocial, para fins de envios de eventos e controle funcional no SGG.
- 3 - O Auxiliar Administrativo do esocial realizará cadastro no sistema do SGG e Envio de dados para o eSocial do Cliente,s e faz necessário a Outorga deste no sistema do eCac, bem como o Registro do Certificado Digital no sistema em casos de envios manuais pela Prevermed ou Cliente/Contador
- 4 - O Auxiliar Administrativo do esocial ficará responsável em conjunto com o a área Técnica das atualizações a qual o sistema estiver realizando, bem como, as atualizações de dados de Empresas, Funcionários, Exames, Riscos, Setores e demais funcionalidades que abragem o atendimento geral.
- 5 – O Auxiliar Administrativo do esocial ficará responsável por correções relacionadas ao envio dos eventos, estas podem esta relacionadas com erro de cadastro, erros de sistema entre outros conforme código de retorno do eSocial.
- 6 - O Auxiliar Administrativo do esocial ficará responsável pelo envio aos clientes por email dos protocolos de envios realizados no mês anterior.
- 7 - O Auxiliar Administrativo do esocial deverá elaborar até o dia 10 de cada mês, o relatório de produção do mês anterior, contendo: Número de Envios por Evento, outorgas formalizadas, atualizações no sistema para email do administrativo@prevermedsaude.com para devidas analises.