



**1. Cargo: ADMINISTRADOR**

**2. Descrição sintética:** compreende os cargos que se destinam a conceber e executar análises organizacionais e formular medidas objetivando a otimização do desempenho administrativo da Prefeitura.

**3. Requisitos para provimento:**

- **Instrução** - Curso Superior em Administração e registro no respectivo conselho de classe.
- **Quando na área de Administração Hospitalar** – Diploma de Curso de Especialização em Administração Hospitalar emitido por Instituição com registro no respectivo conselho.
- **Outros requisitos** - conhecimentos básicos de informática em especial de editor de texto, planilhas eletrônicas e internet.

**4. Recrutamento:**

- **Externo** - no mercado de trabalho, mediante concurso público.

**5. Perspectiva de desenvolvimento funcional:**

- **Progressão** - para o padrão de vencimento imediatamente superior no cargo que ocupa.
- **Promoção** - da classe de Administrador I para a classe de Administrador II e da classe de Administrador II para a classe de Administrador III.

**6. Atribuições típicas:**

- participar tecnicamente de projetos desenvolvidos em quaisquer unidades organizacionais, planejando, programando, coordenando, controlando, avaliando resultados e informando decisões, para aperfeiçoar a qualidade do processo gerencial da Prefeitura;
- participar da elaboração e análise do Plano Plurianual da Prefeitura, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento, e do acompanhamento de sua execução físico-financeira, orientando as unidades administrativas da Prefeitura, efetuando comparações entre as cotas orçamentárias e metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo e aplicando critérios, normas e instrumentos de avaliação;
- elaborar o planejamento organizacional, analisando a organização no contexto interno e externo, identificando oportunidades e problemas, definindo estratégias bem como apresentando propostas de programas e projetos;

*Prefeitura Municipal de Natividade*

*Praça Ferreira Rabello n.º 04 – Centro, Natividade – RJ. CEP.: 28.380-000*

*Tel/Fax: (22) 3841-1051, Site: [www.natividade.rj.gov.br](http://www.natividade.rj.gov.br)*

*E-Mail: [prefeito@natividade.rj.gov.br](mailto:prefeito@natividade.rj.gov.br)*

*2*



**Trabalho como meta. Vida como conquista.**

- auxiliar a implementação de programas e projetos nas diversas áreas de atuação da Prefeitura, identificando fontes de recursos, dimensionando sua amplitude e traçando estratégias de implementação;
  - coordenar, assessorar a coordenação ou monitorar a execução de programas, planos e projetos;
  - promover estudos de racionalização administrativa;
  - interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação, orientação e assessoramento;
  - elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da Prefeitura;
  - propor, executar e supervisionar análises, pesquisas e estudos técnicos, para implantação ou aperfeiçoamento de sistemas, métodos, instrumentos, rotinas e procedimentos administrativos;
  - elaborar, rever, implantar e avaliar, regularmente, instruções, formulários e manuais de procedimentos, coletando e analisando informações, para racionalização e atualização de normas e procedimentos;
  - elaborar critérios e normas de padronização, especificação, compra, guarda, estocagem, controle e alienação, baseando-se em levantamentos e estudos, para a correta administração do sistema de materiais;
  - elaborar e aplicar critérios, planos, normas e instrumentos para recrutamento, seleção, treinamento e demais aspectos da administração de pessoal, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, elaborando formulários, instruções e manuais de procedimentos, participando de comissões, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos da Prefeitura;
  - garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública municipal;
  - planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorando resultados e fomentando políticas de mudança;
  - coordenar e supervisionar capacitações da educação em saúde, dando orientação técnica, acompanhando, coletando e analisando dados, redefinindo metodologias, ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento do Centro de Formação em Saúde;
  - executar atividades de formulação, implementação e avaliação de políticas públicas;
  - realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
- **Quando no desempenho de suas atividades na qualidade de administrador hospitalar.**

*Prefeitura Municipal de Natividade*

*Praça Ferreira Rabello n.º 04 – Centro, Natividade – RJ. CEP.: 28.380-000*

*Tel/Fax: (22) 3841-1051, Site: [www.natividade.rj.gov.br](http://www.natividade.rj.gov.br)*

*E-Mail: [prefeito@natividade.rj.gov.br](mailto:prefeito@natividade.rj.gov.br)*