

## **MEMORIAL DESCRITIVO**

### **CEPS – SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO**

#### **INTRODUÇÃO:**

O presente MEMORIAL DESCRITIVO especifica os requisitos mínimos para execução dos serviços de Prestação de Serviços de Apoio Administrativo, na sua unidade do Centro de Ensino e Pesquisa em Saúde Anita Garibaldi, situado a Rodovia RN 160, Nº 2010 –Km1,5 - Distrito de Jundiá, Macaíba/RN, CEP 59280-970.

#### **ESCOPO DE FORNECIMENTO:**

Fornecimento de mão de obra, equipamentos, ferramentas, meios auxiliares, transporte, supervisão e responsabilidade técnica, necessários para execução de serviços Limpeza, Conservação.

#### **Apoio Administrativo – Recepcionista**

A fim de atender a demanda a empresa contratada deverá disponibilizar 02 (duas) recepcionistas com carga horária de 44hs semanais.

#### **Qualificação mínima:**

- a) Nível Médio Completo;
- b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Sistema ERP

#### **Atribuições:**

- a) Atender chamadas telefônicas;
- b) Operar microcomputadores;
- c) Manter atualizada a agenda das atividades internas e externas das unidades da CONTRATANTE, contemplando: cadastro de pacientes, agendamento e remarcações de consultas, lista de telefones, ramais, endereço eletrônico e endereço dos principais contatos internos e externos;
- d) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

A equipe de apoio administrativo deverá apresentar-se pontualmente ao trabalho,



devidamente uniformizadas e munidas de todos os equipamentos necessários, inclusive os equipamentos de proteção individual – EPI's, nos locais previstos para a execução dos serviços.

Será adotada a jornada máxima de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 8 (oito) horas e 48 (quarenta e oito) minutos diários, observando a legislação específica da categoria. Os serviços serão realizados de segunda a sexta-feira,

Os funcionários da CONTRATADA, por ela recrutados, em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, designados para a execução dos serviços, deverão atender, dentre outros, aos seguintes requisitos mínimos:

- Qualificação para o serviço das atividades que lhe forem confiadas;
- Pontualidade, cordialidade e assiduidade ao trabalho;
- Cumprir a escala de serviço, observando pontualmente os horários de entrada e saída;
- Atender ao princípio da urbanidade e apresentar-se sempre com uniformes completos, limpos e com crachá;
- Manter-se atento, ocupando permanentemente o local designado para o exercício de suas funções, não se afastando para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros;
- Zelar pelo Patrimônio da Instituição;
- Manter sigilo das informações que porventura venha a tomar conhecimento em função de suas atribuições;

A empresa contratada deverá obedecer, quanto à contratação de seu pessoal, tudo o que a legislação pertinente (trabalhista, previdenciária, securitária, etc...) exige, bem como, deverá observar e cumprir todas as demais exigências legais vigentes e pertinentes, na execução dos serviços contratados.

