

ATRIBUIÇÕES COMUNS A TODOS OS CARGOS

1. A execução das atividades pressupõe contato constante com as diversas diretorias e unidades da AgSUS e participação em reuniões de alinhamento de estratégia de divulgação. Nesse sentido, é fundamental que todos os profissionais executem as atribuições comuns a seguir:

1.1. Realizar interlocução com profissionais de outros contratos para acompanhamento de etapas de ações de comunicação relacionadas ao seu trabalho;

1.2. Participar de reuniões de briefing quando demandado;

1.3. Zelar pela segurança e sigilo de documentos e informações a que tem acesso em razão das atribuições que realiza;

1.4. Atender, com diligência e cordialidade, contatos telefônicos ou presenciais de autoridades, dirigentes, servidores, colegas e público externo em geral, que efetuem demandas ligadas às atividades da unidade, com repasse de informações ao responsável pelo assunto;

1.5. Cumprir as normas, políticas e outras orientações técnicas e de disciplina emanadas pelo contratante;

1.6. Possuir conhecimentos de informática a nível de usuário, incluindo uso de ferramentas do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook e Microsoft Teams);

1.7. Informar, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo que impossibilite o cumprimento de atividades e metas acordadas;

1.8. Comunicar, de imediato, qualquer dificuldade, defeito em equipamento ou outro fato que venha a interferir na boa e perfeita execução dos serviços, que não seja de responsabilidade da contratada;

1.9. Comunicar, em tempo hábil, eventuais fatos extraordinários ou anormais que ocorram durante a execução dos serviços;

1.10. Ter iniciativa, fluência verbal, boa postura, facilidade de relacionamento, capacidade de trabalho em equipe, aptidão, descrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades;

1.11. Cumprir a escala de serviço, observando rigorosamente os horários de entrada e saída;

1.12. Ser assíduo e pontual;

1.13 Manter-se no posto de trabalho, não devendo afastar-se de suas atividades, principalmente para atender a chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

1.14. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

1.15. Comunicar, com antecedência, a falta de qualquer material necessário ao cumprimento da execução dos serviços;

1.16. Executar outras atividades de mesma natureza profissional e grau de complexidade das que executa, ou correlatas à função, quando solicitado pela contratante;

1.17. Responder mensagens eletrônicas e alimentar sistemas de gestão de trabalho.