

SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Subordinação

Núcleo de Assistência à Saúde

Titular

Supervisor-Assistente (FC-04)

Atribuições

1. Supervisionar os serviços de apoio administrativo exercidos por sua equipe;
2. Manter o bom funcionamento do arquivo de prontuários;
3. Solicitar e organizar o material de escritório utilizado pela equipe do Núcleo de Assistência à Saúde - NAS;
4. Manter os dados do SIDAMS atualizados e completos;
5. Auxiliar a Seção Médica, a Seção de Saúde e a Seção de Odontologia na organização e no agendamento de consultas e perícias na saúde;
6. Auxiliar a Seção Médica em todas as fases das perícias médicas;
7. Elaborar relatórios anuais com estatísticas e atividades do NAS.

(Atribuições aprovadas pelo Ato nº 201, de 26 de maio de 2021, da Presidência, disponibilizado na mesma data no Diário Eletrônico Administrativo)