PROCESSO SELETIVO PARA CONTRAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL Nº 001/2024 IBGH – HE/ANEXO
ANEXO III – Atribuições do Cargo

ITEM	CARGO	RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO
1	Agente Administrativo	Executar atividades administrativas; Acompanhamento dos processos e rotinas do setor; análise de dados e confecção de planilhas para otimização dos processos, indicadores e demais atividades pertinentes ao cargo.
2	Auxiliar Administrativo	Atuar no apoio aos processos administrativos do setor; Apoiar na identificação de Ordens de Serviço e controle de execução das mesmas; Elaborar documentos do setor e dar providências às atividades administrativas; Elaboração e manutenção de planilhas com dados do setor; Entre outras atividades correlatas.
3	Auxiliar de Almoxarifado	Auxiliar nas rotinas de análises das movimentações de materiais, contagens periódicas, inventários semestrais, solicitações de compras, recebimentos de mercadorias, armazenagem e organização dos estoques, arquivamento de documentos e dispensação aos clientes internos, entre outras atividades pertinentes ao cargo.
4	Auxiliar de Farmácia	Garantir a solicitação, recebimento, armazenamento e controle de estoque de materiais hospitalares e medicamentos e atender solicitação dos setores, entre outras atividades pertinentes ao cargo.
5	Eletricista	Executar manutenção elétrica preventiva, corretiva e preditivas em máquinas, equipamentos e instalações elétricas nas dependências da unidade hospitalar; Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos, computadores, equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulagem de corrente; Executar manutenções prediais como iluminação, ar-condicionado e rede elétrica; Atender as ordens de serviços com excelência, minimizando os possíveis riscos elétricos na unidade, entre outras atividades correlatas.
6	Enfermeiro do NIR	Fiscalizar os prontuários para orientação o quanto a troca de procedimentos, discutir as AIH's com equipe médica e realizar orientações quanto às altas administrativas, dentre outras atividades pertinentes ao cargo.
7	Maqueiro	Checar e realizar o controle de equipamentos. Conduzir pacientes de maneira segura e responsável. Auxiliar a equipe de enfermagem para banhos e cuidados nas mudanças decúbito dos pacientes. Entre outras atividades pertinentes ao cargo.
8	Ouvidor(a)	Realizar busca ativa (pesquisa presencial), tabular pesquisas, realizar registro no ouvidor SUS, receber devolutivas dos gestores, atendimento presencial e por telefone. Entre outras atividades pertinentes ao cargo.

Este documento foi assinado digitalmente. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sistemas.vozdigital.com.br/sinprocesso/public/validar-assinatura-anexo informando o código 464382 e o código verificador 52342.

9	Recepcionista	Realizar agendamentos, fornecer informações e orientar a circulação de pessoas e visitantes. Responder perguntas sobre a empresa e esclarecer dúvidas, controlar as chaves e acessos e registrar todas as informações. Entre outras atividades pertinentes ao cargo.
10	Técnico de Informática	Suporte ao usuário final, configuração de rede, atendimento aos chamados básicos do sistema de gestão de saúde, formatação e configuração de máquinas e impressoras.
11	Técnico em Manutenção	Realizar diagnóstico, instalação e manutenção preventiva e corretiva de sistemas, máquinas e equipamentos, conforme os procedimentos definidos e normas técnicas; Executar e Acompanhar cronograma de execução de serviços e registrar manutenções finalizadas; Atender às ordens de manutenção, predial ou infraestrutura, de forma preventiva ou corretiva, e emergencial; Zelar e garantir a manutenção e conservação do prédio e equipamentos, entre outras atividades correlatas.
12	Técnico em Segurança do Trabalho	Realizar atividades ligadas à Segurança do Trabalho, visando assegurar condições que eliminem ou reduzam ao mínimo os riscos de ocorrência de acidentes de trabalho; Observar o cumprimento de toda legislação vigente, entre outras atividades pertinentes ao cargo.

Este documento foi assinado digitalmente. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sistemas.vozdigital.com.br/sinprocesso/public/validar-assinatura-anexo informando o código 464382 e o código verificador 52342.

Documento assinado eletronicamente por PEDRO CAMPOS BRAGA FILHO, 125.390.118-02, UNIDADE - DIRETORIA ADMINISTRATIVA, em 07/02/2024 às 19:16, conforme horário oficial de Brasília/DF, com fundamentos na portaria nº 117/2020

Documento assinado eletronicamente por BRUNA DE PAULA, 993.156.291-91, IBGH - DIRETORIA, em 07/02/2024 às 19:46, conforme horário oficial de Brasília/DF, com fundamentos na portaria nº 117/2020

Documento assinado eletronicamente por MARA HELENA JARDIM BITTES HENRIQUE BORGES, 920.014.401-20, UNIDADE - DIRETORIA GERAL, em 07/02/2024 às 21:05, conforme horário oficial de Brasília/DF, com fundamentos na portaria nº 117/2020

Documento assinado eletronicamente por NAYARA RACHID, 015.710.251-38, IBGH - GENTE E GESTÃO, em 08/02/2024 às 08:36, conforme horário oficial de Brasília/DF, com fundamentos na portaria nº 117/2020

Documento assinado eletronicamente por LUMMA SANCHES RODRIGUES, 013.210.882-80, UNIDADE - RECURSOS HUMANOS, em 08/02/2024 às 08:54, conforme horário oficial de Brasília/DF, com fundamentos na portaria nº 117/2020

Este documento foi assinado digitalmente. A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sistemas.vozdigital.com.br/sinprocesso/public/validar-assinatura-anexo informando o código 464382 e o código verificador 52342.