

**ANEXO III - RESUMO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

| <b>CARGO</b>                    | <b>SEÇÃO</b>                      | <b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO - RESUMO</b>   |
|---------------------------------|-----------------------------------|--|
| AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS     | SERVIÇO DE HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA | Executar trabalhos de limpeza, desinfecção e conservação dos ambientes em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas.   |
| COPEIRO                         | NUTRIÇÃO E DIETÉTICA              | Organizar, conferir e controlar materiais de trabalho, bebidas e alimentos. Manter postura no atendimento e cordialidade; Montar as bandejas com os alimentos a serem servidos aos pacientes, obedecendo a individualização de cada dieta pré-estabelecida pelo nutricionista, conferindo todas as bandejas que serão encaminhadas aos respectivos quartos; Transportar a alimentação ao paciente; Receber diariamente do estoque todos os materiais que serão utilizados. |
| TECNICA EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA | NUTRIÇÃO EM NUTRIÇÃO              | Acompanhar e orientar as atividades do serviço de nutrição e dietética durante todo processo de produção, desde recebimento até distribuição, de acordo com o estabelecido no manual de boas práticas elaborado pelo nutricionista responsável técnico, atendendo às normas de segurança alimentar.  |
| TÉCNICO DE GESSO                | PRONTO ATENDIMENTO                | Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético.   |
| AUXILIAR DE COZINHA             | SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA   | Auxiliar na preparação dos alimentos, limpar, conservar e organizar o setor, obedecer os cardápios pré estabelecidos e condutas técnicas recomendadas.   |
| COZINHEIRO                      | SERVIÇO DE NUTRIÇÃO E DIETÉTICA   | Atuar no processo de produção dos alimentos, preparando as refeições de acordo o cardápio definido, segundo os padrões de qualidade exigidos pela Instituição  |

|                                  |                  |  |
|----------------------------------|------------------|--|
| ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL | RECURSOS HUMANOS | Atuar com controle de ponto eletrônico, férias, afastamento, abonos, elaborar relatórios de rotinas, lançamento de escalas, manter o controle dos empregados de uma empresa, prestar assistência a eles, fazer a inclusão e exclusão dos funcionários sistema de ponto, prestar serviço de orientação, esclarecimento e auxílio na resolução dos problemas dos funcionários, atuar com conectividade social, entre as demais atividades inerentes ao departamento de pessoal, organizar e controlar a rotina de trabalhadores. |
|----------------------------------|------------------|--|



