

**PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 001/2022**

**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

<b>CARGO</b>	<b>SEÇÃO</b>	<b>ATRIBUIÇÕES DO CARGO - RESUMO</b>	<b>UNIDADE</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	PRESTAÇÃO DE CONTAS	Executar tarefas de rotinas administrativas, envolvendo digitação, atendimento de telefone, digitalização de documentos, validação de documentos fiscais e processos. Efetuar controle e arquivamento de processos.	HMI
ANALISTA DE COMPRAS JUNIOR	COMPRAS	Realizar lançamentos de pedidos na plataforma de cotação de compras de insumos, previamente autorizados pelas Diretorias das unidades do IGH. Buscar fornecedores com melhores preços e realizar uma análise do pedido. Fazer a montagem do processo de compras do pedido.	HMI
ANALISTA DE COMPRAS PLENO	COMPRAS	Realizar e avaliar lançamentos de pedidos na plataforma de cotação de compras de insumos do engenharia clínica, manutenção e serviços previamente autorizados pelas Diretorias das unidades do IGH. Buscar fornecedores com melhores custo/benefício e realizar uma análise do pedido. Fazer a montagem do processo de compras do pedido.	HMI
ANALISTA DE COMPRAS SENIOR	COMPRAS	Realizar e avaliar lançamentos de pedidos na plataforma de cotação de compras de insumos, manutenção e aplicação direta previamente autorizados pelas Diretorias das unidades do IGH. Buscar fornecedores com melhores custo/benefício e realizar uma análise do pedido. Realizar compra de insumos mediante contrato. Fazer a montagem do processo de compras do pedido. Avaliar fornecedores.	HMI
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	RECURSOS HUMANOS	Realizar atividades administrativas auxiliando o setor de Recursos Humanos.	HEAPA