

ANEXO II - ATRIBUIÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA- UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS

UNIDADE DE SERVIÇOS GERAIS
ATRIBUIÇÕES
<ul style="list-style-type: none">• Gerir os serviços gerais, compreendendo atividades de logística de suporte administrativo à unidade hospitalar, como recepção e controle de acesso, estacionamento, apoio administrativo, almoxarifados, contínuos, carregadores, vigilância patrimonial, transporte administrativo e de carga, emissão de diárias e passagens, guarda-chaves, guarda-volumes, confecção de chaves e carimbos, aquisição, manutenção e substituição de mobiliário, fornecimento de água mineral, entre outros;• Gerir serviços de oficina mecânica, serralheria, marcenaria, estofamento e tapeçaria;• Gerir a manutenção a veículos automobilístico de propriedade do hospital;• Gerir a manutenção de equipamentos eletroeletrônicos e eletrodomésticos de uso comum, bem como equipamentos de audiovisual das salas de aula, de reuniões e dos auditórios;• Subsidiar a proposição de procedimentos internos relativos à gestão e utilização dos serviços gerais;• Operacionalizar as atividades de protocolo administrativo da unidade hospitalar;• Gerir serviços de postagem;• Promover a regularização imobiliária, com suporte do Setor de Infraestrutura Física;• Gerir o processo de emissão de diárias e passagens;• Gerir concessões de espaços públicos e de vending machines.• Coordenar as atividades da equipe da unidade de Serviços Gerais Predial• Realizar distribuição de atividades, controle de frequência, monitoramento da produtividade, validar escalas de trabalho, programação de férias e avaliação de desempenho da equipe multiprofissional;• Identificar as necessidades e propor ações de educação permanente da equipe multiprofissional; e,• Participar das atividades de educação permanente desenvolvidas na Instituição e na rede EBESERH.