

FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 70/ 2021	
---	---	---

DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO	
Cargo	Auxiliar administrativo – Serviço Social.
Local de trabalho	Hospital Florianópolis
Horário de trabalho	Segunda a Quinta 08h as 18h – Sexta-feira 08h as 17h.
Principais funções	<p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Auxiliar na organização do Serviço Psicossocial de acordo com as diretrizes da Instituições; ✓ Atendimento e filtragem de solicitações de atendimento para os profissionais do setor Psicossocial; ✓ Encaminhar as demandas para os profissionais do setor; ✓ Analisar e propor soluções para melhoria continua; ✓ Auxiliar quando necessário a orientar sobre os direitos e deveres dos pacientes e familiares; ✓ Manter a sua liderança direta informada a todas as demandas que envolvem o setor; ✓ Realizar atividades administrativas relativas ao cargo, tais como: organização e digitação de documentos, atendimento ao público, atendimento ao telefone, elaboração de relatórios, preenchimento de formulários, alimentação de planilhas de indicadores e de dados e etc.; ✓ Colaborar com o trabalho em equipe visando harmonia, ética e cooperação no trabalho; ✓ Executar outras tarefas designadas por sua liderança;
Benefícios	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC e UNIMED;
Requisitos necessários	Ensino superior – Cursando Serviço Social, Psicologia ou áreas afins.
Requisitos desejáveis	Disponibilidade de horário, facilidade para trabalhar em equipe, postura profissional, comprometimento e ética.

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Abertura do processo	19/11/2021
Prazo para envio do currículo	22/11/2021 a 29/11/2021
Entrevista	30/11/2021

FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 70/ 2021	
---	--	---

Finalização do processo	01/12/2021
--------------------------------	------------

O currículo deve ser enviado para o email: selecao.hf@imas.net.br. No título do email deve constar o nome do cargo/vaga

O HF não se responsabiliza por problemas ocorridos durante o envio dos currículos, acarretando o não recebimento pelo Setor de Gestão de Pessoas.