

FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº113/ 2022	
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO	
Cargo	Auxiliar administrativo II - NIR
Local de trabalho	Hospital Florianópolis
Processo Seletivo	<p>Processo seletivo para Auxiliar Administrativo do Hospital Florianópolis.</p> <p>Após a triagem dos currículos, entraremos em contato com os aprovados para a prova.</p> <p>A aprovação será mediante nota da prova de conhecimento técnico e avaliação de competências comportamentais através das entrevistas.</p> <p>Os currículos recebidos ficarão armazenados por um período de seis meses no nosso banco de talentos para novas oportunidades.</p> <p>O currículo deve ser enviado para o e-mail: selecaorh.hf@imas.net.br. No título do e-mail deve constar o nome do cargo/vaga.</p> <p>O HF não se responsabiliza por problemas ocorridos durante o envio dos currículos, acarretando o não recebimento pelo Setor de Gestão de Pessoas.</p>
Descrição das atividades	<p>Objetivo do Cargo:</p> <p>Otimização e organização dos leitos hospitalares.</p> <p>Principais Funções:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar censo diário; ✓ Utilização do sistema SISREG para rotinas administrativas; ✓ Conferir documentação de solicitação de internação; ✓ Enviar as solicitações de vagas a Central de Regulação de Leitos da Grande Florianópolis; ✓ Monitorar as solicitações de vagas; ✓ Prestar orientações, seja pessoalmente, seja por meio telefônico, no que se refere à rede de serviços de saúde, fluxos internos e/ou normas da Instituição; ✓ Utilização do sistema MICROMED; ✓ Assessorar o treinamento de novos colaboradores; ✓ Manter o setor abastecido de materiais necessários para seu funcionamento;

FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº113/ 2022	
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inclusão de Dados no sistema de Regulação de Cirurgias Eletivas (SISREG); ✓ Monitoramento do painel de indicadores da capacidade hospitalar; ✓ Indicadores de Taxa de Ocupação; ✓ Preenchimento de planilha diária com a ocupação; ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição ✓ Manter o setor sempre organizado.
Benefícios	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC;
Horário	De Segunda a Quinta das 08h às 18h e nas sextas das 08h às 17h
Requisitos necessários	Ensino Super Completo em Administração, ou cursando. Experiência com atendimento ao público.
Requisitos desejáveis	Disponibilidade de horário, facilidade para trabalhar em equipe, postura profissional, comprometimento e ética, boa comunicação.

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Abertura do processo	05/08/2022
Prazo para envio do currículo	12/08/2022
Entrevista	15/08 e 16/08/2022
Finalização do processo	17/08/2022