

<b>FORM-GP-18</b> Rev. 01 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO  SIMPLIFICADO - Nº 132 / 2023</b>	
---	---	---

<b>DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO</b>	
<b>Cargo</b>	Analista de Contratos
<b>Local de trabalho</b>	Hospital Florianópolis
<b>Horário de trabalho</b>	08hrs às 18hrs (segunda-feira à quinta-feira) 08hrs às 17hrs (sexta-feira)
<b>Principais funções</b>	<p>Atividades Desenvolvidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Elaboração de termos para Coleta de Preços;</li> <li>✓ Recebimento e conferência de todas as notas fiscais emitidas contra o CNPJ da unidade dando autenticidade quanto ao objeto contratado;</li> <li>✓ Elaboração de documentos a pedido da Direção Geral, mediante demanda apontada pelo Diretor da unidade;</li> <li>✓ Manter a sua liderança direta informada a todas as demandas que envolvem o setor;</li> <li>✓ Realizar atividades administrativas relativas ao cargo, tais como: organização e digitação de documentos, atendimento externo, atendimento ao telefone, elaboração de relatórios, preenchimento de formulários, alimentação de planilhas de indicadores e de dados, etc;</li> <li>✓ Executar outras tarefas designadas por sua liderança;</li> </ul>
<b>Benefícios</b>	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC;
<b>Requisitos necessários</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiência mínima de 6 meses na função;</li> <li>✓ Graduação completa em Direito;</li> <li>✓ Domínio do pacote Office;</li> <li>✓ Experiência em contratos médicos e hospitalares;</li> </ul>
<b>Requisitos desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilidade de horários;</li> <li>✓ Atenção, agilidade, sigilo, proatividade, bom relacionamento interpessoal, facilidade para trabalhar em equipe, comunicação, organização, postura profissional, ética, cooperação e comprometimento;</li> </ul>

<b>FORM-GP-18</b> Rev. 01 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO          SIMPLIFICADO - Nº 132 / 2023</b>	
---	---	---

<b>Inscrições</b>	<p>O currículo deve ser enviado para o e-mail: <b>selecaorh.hf@imas.net.br</b></p> <p>No título do e-mail deve constar o nome do cargo/vaga.</p> <p>Após a triagem dos currículos, entraremos em contato com os aprovados para entrevista.</p> <p>Os currículos recebidos ficarão armazenados por um período de seis meses no nosso banco de talentos para novas oportunidades.</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>
-------------------	--

<b>CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>	
<b>Abertura do processo</b>	10/02/2023
<b>Prazo para envio do currículo</b>	10/02 ao 24/02/2023
<b>Entrevistas</b>	27/02/2023
<b>Finalização do processo</b>	28/02/2023