

FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 002 / 2024	
---	---	---

DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO	
Cargo	Auxiliar de Contratos - Prorrogação
Local de trabalho	Hospital Florianópolis
Horário de trabalho	Segunda a quinta 08h às 18h – Sexta 08h às 17h
Principais funções	<p>Auxiliar no acompanhamento diário dos contratos de trabalho realizados com os prestadores de serviços terceirizados;</p> <p>Efetuar a verificação das tarefas definidas no setor de contratos, visando sempre a eficácia e eficiência nos processos;</p> <p>Auxiliar na conferência dos valores firmados em contratos de prestação de serviços terceirizados;</p> <p>Auxiliar em demandas que envolvam assinatura de novos contratos e/ou termos aditivos, sempre que designado pelo Analista de Contratos, Gerência de Controladoria e/ou Diretoria Geral;</p> <p>Efetuar contato com empresas que possuem contratos com o Hospital Florianópolis;</p> <p>Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição;</p> <p>Realizar conferência alusivo a situação cadastral de todos os contratos vigentes.</p>
Benefícios	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC;
Requisitos necessários	Ensino médio completo ou cursando superior em Direito; Experiência de no mínimo 06 meses na área ou setores relacionados.
Requisitos desejáveis	<p style="text-align: center;">Domínio do pacote Office (Excel, Word, Outlook, etc.), Gestão de contratos, conhecimento da legislação da área.</p> <p style="text-align: center;">Atenção, agilidade, sigilo, comunicação, organização, postura profissional, ética, cooperação, relacionamento e comprometimento.</p>

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Abertura do processo	25/01/2024
Prazo para envio do currículo	29/01/2024

FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 002 / 2024	
---	--	---

Entrevistas	30/01/2024
Finalização do processo	31/01/2024

O currículo deve ser enviado para o email: selecao.hf@imas.net.br

No título do email deve constar o nome do cargo/vaga.

Após a triagem dos currículos, entraremos em contato com os aprovados para entrevista.

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