

FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 019/ 2024	
---	--	---

DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO	
Cargo	Auxiliar Administrativo - NIR
Local de trabalho	Hospital Florianópolis
Horário	12x36 – 07h às 19h
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: <i>selecaorh.hf@imas.net.br</i>. 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 - Nº 019/ 2024	
---	--	---

	<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;
Requisitos necessários	<p style="text-align: center;">Ensino Médio Completo ou cursando superior em administração. Experiência com atendimento ao público e áreas administrativas. Habilidade em Pacote Office.</p>
Requisitos desejáveis	<p style="text-align: center;">Disponibilidade de horário, facilidade para trabalhar em equipe, postura profissional, comprometimento, ética, boa comunicação, organização e experiência em área hospitalar.</p>

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Abertura do processo	09/02/2024
Prazo para envio do currículo	25/02/2024
Entrevista	27/02/2024
Finalização do processo	28/02/2024