

<b>FORM-GP-18</b> Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO  SIMPLIFICADO - Nº 040 / 2024</b>	
---	---	---

<b>DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO</b>	
<b>Cargo</b>	Auxiliar Administrativo – Recepção Diurno
<b>Local de trabalho</b>	Hospital Florianópolis
<b>Horário de trabalho</b>	12x36 07h às 19h
<b>Principais funções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepcionar os usuários do serviço;</li> <li>✓ Prestar escuta qualificada aos usuários, de modo a ajudá-los em suas necessidades, dentro das possibilidades oferecidas pelo serviço;</li> <li>✓ Fornecer orientações, seja pessoalmente ou por meio telefônico, no que se refere à rede de serviços de saúde, fluxos internos e/ou normas da Instituição;</li> <li>✓ Emitir fichas de atendimento para os usuários para as diversas especialidades existentes no serviço, bem como atualização cadastral;</li> <li>✓ Operar sistema de informação interno e módulos externos;</li> <li>✓ Realizar interface entre usuários e profissionais, alertando para possíveis situações de risco. Visando o bem estar do paciente e o bom funcionamento do serviço;</li> <li>✓ Realizar cadastro e baixa dos exames externos junto ao sistema da regulação estadual (SISREG);</li> <li>✓ Realizar a impressão e solicitação de laudos de exames;</li> <li>✓ Arquivar e organizar e administrar a entrega aos pacientes dos resultados de exames;</li> <li>✓ Manter o setor abastecido de materiais necessários para seu funcionamento;</li> <li>✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição;</li> <li>✓ Elaboração de relatórios;</li> <li>✓ Controle dos atendimentos diários lançados no sistema interno e no sistema da regulação estadual, a fim de manter o controle do setor e auxiliar o setor de faturamento;</li> <li>✓ Assessorar o treinamento novos colaboradores;</li> <li>✓ Conhecer o funcionamento das outras recepções, com o objetivo de ajudar, caso necessário.</li> </ul>
<b>Processo Seletivo</b>	<p><b>O currículo deve ser enviado para o email: <a href="mailto:selecao.hf@imas.net.br">selecao.hf@imas.net.br</a>.</b></p> <p><b>No título do email deve constar o nome do cargo/vaga.</b></p> <p><b>Após a triagem dos currículos, entraremos em contato com os aprovados para entrevista.</b></p> <p><b>O HF não se responsabiliza por problemas ocorridos durante o envio dos currículos, acarretando o não recebimento pelo Setor de Gestão de Pessoas.</b></p>

<b>FORM-GP-18</b> Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO          SIMPLIFICADO - Nº 040 / 2024</b>	
---	---	---

<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>• Ensino Médio concluído;</li> <li>• Boa fluência verbal e escrita;</li> <li>• Facilidade para trabalhar em equipe;</li> <li>• Profissional comprometido, organizado, responsável, proativo e com boa postura profissional;</li> <li>• Atendimento de forma cordial e clara ao público interno e externo, sempre prezando seguir as normas da Instituição;</li> <li>• Pacote Office intermediário.</li> </ul>
<b>Requisitos desejáveis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursando Ensino Superior em áreas administrativas ou relacionadas;</li> <li>• Experiência com atendimento ao público;</li> <li>• Conhecimento em outras línguas será um diferencial.</li> </ul>

<b>CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>	
<b>Abertura do processo</b>	26/04/2024
<b>Prazo para envio do currículo</b>	02/05/2024
<b>Entrevista</b>	06/05 a 08/05/2024
<b>Finalização do processo</b>	09/05/2024