



FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 117 / 2022	
---	---	---

DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO	
Cargo	Auxiliar Administrativo - Recepção
Local de trabalho	Hospital Florianópolis
Horário de trabalho	08h às 18h
Principais funções	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepcionar os usuários do serviço; ✓ Prestar escuta qualificada aos usuários, de modo a ajudá-los em suas necessidades, dentro das possibilidades oferecidas pelo serviço; ✓ 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; ✓ Emitir fichas de atendimento para os usuários para as diversas especialidades existentes no serviço, bem como atualização cadastral; ✓ Operar sistema de informação interno e módulos externos; ✓ Realizar interface entre usuários e profissionais, alertando para possíveis situações de risco. Visando o bem estar do paciente e o bom funcionamento do serviço; ✓ Realizar cadastro e baixa dos exames externos junto ao sistema da regulação estadual (SISREG); ✓ Realizar a impressão e solicitação de laudos de exames; ✓ Arquivar e organizar e administrar a entrega aos pacientes dos resultados de exames; ✓ Manter o setor abastecido de materiais necessários para seu funcionamento; ✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição; ✓ Elaboração de relatórios; ✓ 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; ✓ Assessorar o treinamento novos colaboradores; ✓ Conhecer o funcionamento das outras recepções, com o objetivo de ajudar, caso necessário.
Processo Seletivo	Os aprovados no processo seletivo ficarão em cadastro reserva para serem chamados no período de seis meses.
Benefícios	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC;
Requisitos necessários	Ensino médio completo, experiência com atendimento ao público e boa comunicação;
Requisitos desejáveis	Disponibilidade de horário, facilidade para trabalhar em equipe, postura profissional, comprometimento e ética.

FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 117 / 2022	
---	---	---

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Abertura do processo	15/09/2022
Prazo para envio do currículo	Até 26/09/2022
Entrevista	27/09 e 28/09
Finalização do processo	29/09/2022

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.