



FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 039 / 2023	
---	---	---

DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO	
Cargo	Auxiliar Administrativo - Recepção Ambulatório
Local de trabalho	Hospital Florianópolis
Horário de trabalho	Segunda à quinta 07h às 17h Sexta 07h às 16h
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	<p>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.</p>

FORM-GP-18 Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - Nº 039 / 2023	
---	---	---

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.

CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO	
Abertura do processo	04/08/2023
Prazo para envio do currículo	Até 13/08/2023
Entrevista	15/08/2023
Finalização do processo	16/08/2023