



<b>FORM-GP-18</b> Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO  SIMPLIFICADO - Nº 042/ 2023</b>	
---	--	---

<b>DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO</b>	
<b>Cargo</b>	Auxiliar Administrativo - NIR - Prorrogação
<b>Local de trabalho</b>	Hospital Florianópolis
<b>Processo Seletivo</b>	<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: <b>selecaorh.hf@imas.net.br</b>. 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>
<b>Descrição das atividades</b>	<p><b>Objetivo do Cargo:</b></p> <p>Otimização e organização dos leitos hospitalares.</p> <p><b>Principais Funções:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realizar censo diário;</li> <li>✓ Utilização do sistema SISREG para rotinas administrativas;</li> <li>✓ Conferir documentação de solicitação de internação;</li> <li>✓ Enviar as solicitações de vagas a Central de Regulação de Leitos da Grande Florianópolis;</li> <li>✓ Monitorar as solicitações de vagas;</li> <li>✓ 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;</li> <li>✓ Utilização do sistema MICROMED;</li> <li>✓ Assessorar o treinamento de novos colaboradores;</li> <li>✓ Manter o setor abastecido de materiais necessários para seu funcionamento;</li> </ul>

<b>FORM-GP-18</b> Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO          SIMPLIFICADO - Nº 042/ 2023</b>	
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inclusão de Dados no sistema de Regulação de Cirurgias Eletivas (SISREG);</li> <li>✓ Monitoramento do painel de indicadores da capacidade hospitalar;</li> <li>✓ Indicadores de Taxa de Ocupação;</li> <li>✓ Preenchimento de planilha diária com a ocupação;</li> <li>✓ Realizar as atividades de área/setor, seguindo as determinações do Gestor imediato e padronizações da Instituição;</li> <li>✓ Manter o setor sempre organizado.</li> </ul>
<b>Benefícios</b>	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC;
<b>Horário</b>	12x36 das 07h às 19h
<b>Requisitos necessários</b>	Ensino Médio Completo ou cursando superior em administração. Experiência com atendimento ao público e áreas administrativas. Habilidade em Pacote Office.
<b>Requisitos desejáveis</b>	Disponibilidade de horário, facilidade para trabalhar em equipe, postura profissional, comprometimento, ética, boa comunicação, organização e experiência em área hospitalar.

<b>CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>	
<b>Abertura do processo</b>	29/08/2023
<b>Prazo para envio do currículo</b>	04/09/2023
<b>Entrevista</b>	05/09 e 06/09
<b>Finalização do processo</b>	07/09/2023