

**DESCRIÇÃO DO PERFIL A SER SELECIONADO**

<b>Cargo</b>	Auxiliar Administrativo - CADASTRO RESERVA
<b>Local de trabalho</b>	Hospital Florianópolis - Recepção
<b>Horário de trabalho</b>	12X36hrs
<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>Benefícios</b>	Refeição no local, vale transporte, estacionamento, folga de aniversário, convênio com o SESC e UNIMED;
<b>Requisitos necessários</b>	Ensino médio completo, experiência com atendimento ao público e boa comunicação;
<b>Requisitos desejáveis</b>	Disponibilidade de horário, facilidade para trabalhar em equipe, postura profissional, comprometimento e ética.

<b>FORM-GP-18</b> Rev. 00 Emissão: 12/11/2019	<b>DIVULGAÇÃO PROCESSO SELETIVO          SIMPLIFICADO - Nº 3 / 2020</b>	
---	---	---

<b>CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO</b>	
<b>Abertura do processo</b>	14/01/2020
<b>Prazo para envio do currículo</b>	14/01/2019 a 16/01/2020
<b>Prova</b>	21/01/2020
<b>Entrevista</b>	23/01/2020
<b>Finalização do processo</b>	24/01/2020

**O currículo deve ser enviado para o email: [selecao.hf@imas.net.br](mailto:selecao.hf@imas.net.br). No título do email deve constar o nome do cargo/vaga**

**O HF não se responsabiliza por problemas ocorridos durante o envio dos currículos, acarretando o não recebimento pelo Setor de Gestão de Pessoas.**