



Rol de Atividades Chefia de Expediente do C.C.I.

1. Supervisionar o atendimento das solicitações de agendamento (exames, consultas, check-up), para pacientes Institucionais, mediante autorização da Diretoria Executiva;
2. Dar apoio na recepção e acompanhamento dos pacientes Institucionais, quando necessário;
3. Realizar fechamento do Atendimento Institucional, através de relatórios enviado mensalmente a Diretoria Executiva;
4. Realizar fechamento estatístico da área de todas as ações efetuadas no correr do mês, gerando planilhas e gráficos demonstrativos de resultados;
5. **Gerar relatórios anuais da área para suporte ao PNGS;**
6. Dar suporte a equipe de trabalho da Secretaria do C.C.I, a fim de agilizar os processos de trabalho e priorizar atividades de maior relevância;
7. Supervisionar o controle de entrada e a divulgação de cartazes a serem afixados nos quadros localizados em pontos estratégicos do Instituto;
8. Dar suporte na confecção e impressão de peças gráficas, para eventos Institucionais, quando solicitado pela Diretoria da área;
9. Dar suporte a eventos internos Institucionais, assessorando secretarias, listas de presença, distribuição de brindes ou certificados, solicitação de seção de fotos;
10. Supervisionar o controle de reserva de espaço para eventos (cúpula), dando assessoria às áreas envolvidas (segurança, higienização, recepção);
11. Supervisionar o estoque e consumo de materiais de escritório e distribuição de material gráfico;
12. Controlar o estoque de materiais especiais que são confeccionados anualmente, evitando a falta e desperdício;
13. Realizar requisições de compra de materiais diversos, fazer cotações e acompanhar o processo de compra e pagamento de fornecedor até o encerramento do processo;
14. Realizar requisições de adiantamento de verba, quando necessário, e após compra do material, fazer a prestação de contas a Unidade Responsável;



HOSPITAL DAS CLÍNICAS
DA
FACULDADE DE MEDICINA DA UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
CAIXA POSTAL 8091
SÃO PAULO - BRASIL

15. Dar suporte ao processo de receber, etiquetar, protocolar e distribuir (conforme público alvo), convites internos e externos de lançamentos de Livros, eventos Institucionais, inaugurações;
16. Monitorar a organização do arquivamento dos documentos e expedientes diversos;
17. Monitorar a impressão e distribuição cartões de datas comemorativas e aniversariantes do Instituto, a fim de obedecer aos prazos estabelecidos;
18. Monitorar o recebimento das solicitações de Esquema de Sobreaviso de Autoridades, bem como a montagem das informações das áreas envolvidas e envio ao solicitante;
19. Controlar, corrigir as marcações de ponto e banco de horas dos funcionários da Secretaria do C.C.I. , Seção de Recepção e Postos de Informação, através do sistema FORPONTO;
20. Realizar agendamento de férias dos funcionários, conforme período determinado pelo SGFH e efetuar alterações, conforme necessidade da área ou do Servidor mediante autorização da Chefia;
21. Regularizar documentação de licença médica, substituição, demissão, admissão dos funcionários junto ao SGFH;
22. Dar suporte a Chefia de Recepção, quando necessário, na elaboração da escala mensal de trabalho dos funcionários;
23. Dar suporte a equipe da Seção de Recepção, quando necessário, no surgimento de dúvidas no atendimento, reposição de material, dúvidas pertinentes a Recursos Humanos;
24. Orientar os funcionários sempre que necessário, das implantações e alterações de novas rotinas, bem como das normas existentes na casa e que envolvam a área do C.C.I.;
25. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos utilizados, bem como, solicitar sua manutenção, quando necessário.