



Rol de Atividades Oficial Administrativo – Secretaria C.C.I.

1. Realizar agendamentos de exames, consultas, check-up para pacientes Institucionais, mediante autorização da Diretoria Executiva;
2. Elaborar roteiros de horários e orientações de exames para os pacientes;
3. Recepcionar e acompanhar os pacientes ao local dos exames e ou consultas.
4. Controlar a entrega de resultados dos exames ao paciente.
5. Realizar relatórios mensais referente ao Atendimento Institucional.
6. Dar suporte a chefia às informações necessárias para fechamento de dados estatístico da área e de todas as ações efetuadas no correr do mês, para elaboração de planilhas e gráficos demonstrativos de resultados.
7. Atualizar sempre que necessário, as listas de uso diário e mailing da Unidade;
8. Dar apoio ao paciente através da manifestação de queixa, por telefone ou e-mail.
9. Receber, controlar através de planilhas a entrada de cartazes e afixar diariamente nos painéis de divulgação Institucional.
10. Dar apoio na confecção e impressão de peças gráficas, em eventos Institucionais, quando solicitado pela Diretoria da área;
11. Dar suporte a eventos internos Institucionais (secretarias, listas de presença, distribuição de brindes ou certificados, solicitação de seção de fotos).
12. Controlar a reserva de espaço para eventos (cúpula);
13. Realizar as requisições de materiais tanto da secretaria CCI quanto da Seção de Recepção, e controlar o estoque.
14. Realizar requisições de compra de materiais diversos, fazer cotações e acompanhar o processo de compra e pagamento de fornecedor até o encerramento do processo.
15. Realizar requisições de adiantamento de verba, quando necessário, para compra de materiais e a finalização do processo através da prestação de contas a Unidade Responsável.
16. Abrir Ordem de Serviço Interna para concertos diversos (mobiliários, telefone, chaveiros, equipamentos de informática, suporte de sistemas, etc), acompanhando o processo até a finalização do concerto;
17. Receber, etiquetar, protocolar e distribuir (conforme público alvo), convites internos e externos de lançamentos de Livros, eventos Institucionais, inaugurações.
18. Organizar e manter o arquivamento dos documentos e expedientes diversos;
19. Controlar, imprimir e distribuir cartões de datas comemorativas e aniversariantes do Instituto;
20. Receber solicitações de Esquema de Sobreaviso de Autoridades, montar escala de plantonistas, solicitar reserva de leito, enviar memorandos e e-mail às áreas envolvidas e enviar ao solicitante todas as informações inerentes ao atendimento da Autoridade, através de fax.
21. Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos utilizados, bem como, solicitar sua manutenção, quando necessário.