

## **Rol de Atividades – Relações Públicas**

- Planejar, organizar e executar a recepção de visitas institucionais;
- Auxiliar o acompanhamento dos pacientes provenientes dos órgãos privados e/ou governamentais – esferas: municipal, estadual e federal – que fazem parte do Programa de Atendimento Institucional;
- Colaborar na elaboração, organização e operacionalização de eventos;
- Apoiar as exposições e/ou mostras no Espaço Cultural;
- Contribuir na coordenação do processo de Pesquisa de Avaliação de Satisfação dos Clientes executadas no Instituto;
- Contribuir na coordenação da emissão de relatórios e a promoção de ações de melhoria de acordo com os resultados e indicadores da Pesquisa de Avaliação de Satisfação dos Clientes;
- Auxiliar na captação de recursos para projetos institucionais;
- Colaborar e interagir junto à secretaria do serviço, com intuito de agregar valores com equipe de trabalho;
- Auxiliar no acompanhamento das atividades realizadas pelas colaboradoras dos postos de informações, localizados no ambulatório do Instituto;
- Participar das reuniões junto à seção de recepção, bem como colaborar com a equipe quando necessário, priorizando o fluxo dos familiares dos pacientes internados, durante o horário de visita;
- Contribuir na coordenação, criação e a produção de peças de comunicação (folders, cartazes, convites, faixas, banners, capas de publicações, relatórios, manuais, cartões, portfólios, placas de inauguração e outros), bem como do material audiovisual, mantendo o nível de modernização e objetividade;

- Acompanhar a afixação de cartazes científicos nos murais, distribuídos em pontos estratégicos do Instituto;
- Visitar, esporadicamente, as instituições hospitalares, a fim de incrementar as atividades da área de atuação;
- Apresentar, mensalmente, relatório de atividades executadas e/ou em execução a chefia da área de atuação;
- Zelar pela limpeza e conservação, bem como, equipamentos utilizados na área, solicitando sua manutenção quando necessário;