

Instituto do Coração HCFMUSP – Fundação Zerbini	MOD – 01.02.02	
Serviço de Gestão do Fator Humano – Recrutamento e Seleção DIVULGAÇÃO	PROC. Nº 1225/19	
	Rev. 02	Pág.1/3

PROCESSO SELETIVO Nº 1225/19

ESCRITURÁRIO / AUXILIAR DE ATENDIMENTO

InCor – Fundação Zerbini

⇒ DESCRIÇÃO SUMÁRIA - ESCRITURÁRIO:

Realizar atividades relacionadas ao suporte administrativo das áreas do InCor, tais como: acolhimento e admissão de pacientes; agendamentos de consultas e exames; preenchimento de planilhas de controle; atendimento telefônico; arquivo de documentos; recebimento, protocolo, separação e envio de documentos; controle de pessoal (admissão, frequência, férias, benefícios, demissão); controle de agendas; digitação de documentos diversos; recepção e acompanhamento de visitantes; controle e solicitação de materiais/suprimentos; abertura de ordens de serviços; controle e organização de prontuários; suporte aos processos de autorização, formação e faturamento de contas hospitalares; entre outras atividades.

⇒ DESCRIÇÃO SUMÁRIA - AUXILIAR DE ATENDIMENTO:

Acolher e orientar o paciente na realização de consultas e/ou exames; facilitar o processo de interação médico/paciente; auxiliar no controle de fluxo de entrada, recepção e saída de pacientes; colaborar na organização das salas de atendimento no pós consulta, repondo os materiais necessários; acondicionar e encaminhar a bagagem do paciente em carrinho próprio para transporte; acompanhar e acomodar o paciente e acompanhante, providenciando cadeira de rodas para transporte, sempre que necessário; entre outras atividades.

⇒ PRÉ - REQUISITOS:

- Ter 18 anos completos;
- Ensino Médio completo (2º grau);
- Experiência comprovada de, no mínimo 06 meses em atividades administrativas;
- Conhecimentos de informática – Pacote Office (Word, Excel e Power Point) e Internet;
- Disponibilidade para atuar 40 horas semanais, conforme a necessidade da área.

Instituto do Coração HCFMUSP – Fundação Zerbini	MOD – 01.02.02	
Serviço de Gestão do Fator Humano – Recrutamento e Seleção DIVULGAÇÃO	PROC. Nº 1225/19	Rev. 02
		Pág.2/3

⇒ ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:

- Inscrição: Pela internet, preencher o formulário on-line disponível [AQUI](http://www.incor.usp.br) – www.incor.usp.br, no período de **27/09/2019** (a partir das 10h) a **30/09/2019** (até 16h).
- Avaliação Curricular: Eliminatória - A continuidade do candidato no processo seletivo será definida após avaliação curricular, realizada pela Banca Examinadora.
- Prova Escrita: Eliminatória. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 70 pontos (numa escala de 0 a 100) nesta etapa – Peso 1.
- Dinâmica Grupo / Entrevista: Eliminatória. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 70 pontos (numa escala de 0 a 100) nesta etapa – Peso 1.
- Critério de Classificação: Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem MÉDIA [(Prova Escrita + Dinâmica/Entrevista) / 2] igual ou superior a 70.

SALÁRIO: R\$ 1.703,48

Benefícios: VR (R\$ 360,00), VA (R\$ 121,26) e Vale Transporte

⇒ ORIENTAÇÕES GERAIS:

- Para inscrição é necessário seguir as orientações descritas nesta divulgação. Só serão aceitas inscrições realizadas, pelo site do InCor, no período estipulado.
- O candidato será responsável por acompanhar o desdobramento do Processo Seletivo, consultando o site do InCor na área “Processos Seletivos” no campo “Em andamento / Convocações”.
- A divulgação do resultado da **Avaliação Curricular** e convocação para realização da Prova Escrita, será feita pelo site do InCor (www.incor.usp.br), no dia **11/10/2019**, a partir das **16h**.
- A **Prova Escrita** está prevista para o dia **16/10/2019**.
- No dia da Prova Escrita, os candidatos convocados, deverão entregar para a Banca Examinadora, a comprovação dos Pré-Requisitos (Currículo + cópia do diploma, histórico, ou declaração de conclusão do Ensino Médio + Experiência Comprovada – Carteira de Trabalho (Página da foto, verso e registro) ou Declaração do Empregador).
- A comprovação dos Pré-requisitos declarados é obrigatória para participação no Processo Seletivo. A não apresentação implicará na exclusão da inscrição do candidato em qualquer uma das etapas do referido Processo Seletivo.

Instituto do Coração HCFMUSP – Fundação Zerbini	MOD – 01.02.02	
Serviço de Gestão do Fator Humano – Recrutamento e Seleção DIVULGAÇÃO	PROC. Nº 1225/19	
	Rev. 02	Pág.3/3

- Em caso de igualdade de classificação, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate: Maior idade; maior nota na dinâmica/entrevista; maior nota na prova escrita; maior número de filhos; for casado.
- Em todas as Etapas do Processo Seletivo o candidato deverá comparecer munido da Cédula de Identidade ou outro Documento Oficial com foto, para identificação (original). A não apresentação implicará no impedimento da participação.
- O referido processo seletivo terá prazo de validade de um ano, podendo ser prorrogado por mais um ano, a critério do Presidente da Banca Examinadora.

⇒ **PROGRAMA:**

- Matemática;
- Português – Gramática, ortografia e interpretação de texto;
- Redação;
- Informática – Pacote Office (Word e Excel) e Internet.