



## PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 07/2012

O Diretor Executivo da FUNDAHC, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e em atendimento ao **Decreto n. 3.298, de 20 de dezembro de 1999**, comunica a realização de processo de seletivo para os cargos abaixo relacionados:

Cargo/Função	Pré- Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária	Remuneração – R\$
Assistente Administrativo	Ensino Médio completo, conhecimento aplicado de informática: sistema operacional, editor de texto, planilha eletrônica e correio eletrônico. <b>Ser portador de necessidade especial.</b>	4*	40h	694,00 mais benefícios
Técnico em eletro-eletrônica	1-Curso completo de Técnico em eletroeletrônica, com certificado emitido por escola reconhecida pelo MEC. 2-Experiência comprovada em manutenção de equipamentos médicos.	1	40h semana is	1.350,00 mais benefícios

\* Vagas destinadas a portadores de necessidades especiais, nos termos do Decreto 3.298, de 20/12/1999, que tenham compatibilidade entre a deficiência de que é portador e as atribuições do cargo.

### DEMAIS VANTAGENS DO CARGO

Vale alimentação no valor de R\$ 320,00 (trezentos e vinte reais).

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

#### -ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, material, finanças, logística e recepção hospitalar;
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações, identificar a natureza das solicitações para encaminhamento, atender fornecedores.
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastros, coletar e atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Tratar de documentos variados, arquivar conforme procedimentos técnicos;
- Preparar relatórios e planilhas em sua área de atuação;
- Secretariar reuniões e outros eventos.
- Redigir documentos utilizando redação oficial.
- Digitar documentos.
- Utilizar recursos de informática.

- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área administrativa.

**- TÉCNICO EM ELETROELETRÔNICA:**

Executar atividades sob orientação e supervisão relacionadas às áreas de atuação do cargo, nas áreas instalação e manutenção de equipamentos.

**CALENDÁRIO:**

- **16/09/2012** – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, em jornal de ampla circulação e no site da FUNDAHC.
- **16 a 22/10/2012**- Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, por e-mail Fundahc@hc.ufg.br ou na sede da FUNDAHC, no horário de 8 as 12h e de 14 as 17h.
- **23 a 26/ 10/ 2012** - Avaliação e seleção dos currículos por categoria profissional, de acordo com as atividades profissionais especificadas nas descrições dos cargos.
- **29/10/2012** – Publicação, no site da FUNDAHC, do agendamento de entrevistas para os classificados na etapa de análise de currículos. Serão selecionados até **três (3)** candidatos para entrevista, para cada vaga disponibilizada.
- **30/10 a 1º/11/2012** – Realização das entrevistas.
- **05/11/2012** - Publicação do resultado final do processo seletivo, no site da FUNDAHC
- **05 a 07/11/2012** – Entrega da documentação exigida para a contratação, pelos selecionados, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

**Goiânia. 16 de outubro de 2012.**

**Jose Antonio de Moraes**  
**Diretor Executivo – FUNDAHC**