



**PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 13/2013  
HOSPITAL E MATERNIDADE DONA IRIS**

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\$        |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|--------------------------|
| OUVIDOR      | - Formação em curso de nível superior;<br>- Conhecer a área da saúde e hospitalar;<br>- Capacitação em atendimento ao público;<br><br>- Desejável capacitação em ouvidoria | 1           | 40h semanais  | 2.494,00 mais benefícios |

**DEMAIS VANTAGENS DO CARGO**

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

**REQUISITOS ADICIONAIS:**

- ter sensibilidade e paciência;
- possuir capacidade de escuta;
- ser probo;
- ser proativo;
- gozar de credibilidade;
- maturidade na prevenção e solução de conflitos;
- desenvolver análise crítica;
- adaptabilidade/flexibilidade.

## DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO

- Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços e na transferência de suas rotinas administrativas;
- Examinar e identificar as causas e procedência das manifestações recebidas;
- Analisar, interpretar e sistematizar as manifestações recebidas;
- Processar e analisar os meios para solucionar todas as demandas, utilizando-se de todos os recursos possíveis;
- Encaminhar a demanda aos setores responsáveis e acompanhar as providências tomadas, através de prazo estabelecido;
- Dar ciência e manter informado o interessado das providências tomadas quando for de interesse individual e quando for de interesse público, informar coletivamente;
- Apurar a sua fundamentação e buscar solução, caso necessário, garantindo o direito de resposta ao interessado;
- Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, pedidos de informações ou elogios) consideradas pertinentes;
- Manter-se informado sobre a atuação dos diversos níveis de gestão;
- Sugerir ou recomendar a adoção de medidas visando o aperfeiçoamento e o bom funcionamento da Instituição;
- Divulgar os serviços prestados pela Ouvidoria;
- Prestar, quando solicitado de forma oficial e autorizada, informações e esclarecimentos aos gestores;
- Manter sigilo sobre seu trabalho;
- Proteger os direitos dos manifestantes, bem como, resguardar a instituição de acusações ou críticas infundadas;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

## PROCESSO SELETIVO

- Será composto por 03(três) fases: Avaliação curricular, Avaliação Psicológica e Entrevista.
- A avaliação psicológica obedecerá a Resolução CFP n. 01 de 19 de abril de 2002 e terá caráter unicamente eliminatório.
- Serão convocados para a Avaliação Psicológica apenas os candidatos aprovados na análise curricular.
- A avaliação psicológica consistirá de **técnica grupal e aplicação de testes psicológicos**, para identificar aspectos do candidato que estejam de acordo com o perfil exigido para o exercício do cargo.
- A avaliação psicológica avaliará também as características de personalidade prejudiciais ao exercício do cargo.

- Na avaliação psicológica, o candidato será considerado RECOMENDADO ou NÃO RECOMENDADO.

- Serão selecionados até **03**(três) candidatos para a etapa de **entrevista**.

### **PERFIL PROFISSIONGRÁFICO DO CARGO**

O perfil profissiográfico do cargo é composto pelas seguintes características:

- a) capacidade de atenção e concentração;
- b) inteligência;
- c) controle emocional;
- d) relacionamento interpessoal e comunicação;
- e) empatia;
- f) autonomia;
- g) valores éticos.

### **CALENDÁRIO:**

- 30/04/2013 – Publicação do Edital de seleção no site da FUNDAHC.
- 30/04 a 07/05/2013 - Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, pelo e-mail [recrutamentofundahc@gmail.com](mailto:recrutamentofundahc@gmail.com) ou na sede da FUNDAHC, no horário de 8 às 12h e de 14 às 17h.
- 08 a 10/05/2013 - Avaliação e seleção dos currículos de acordo com as atividades profissionais especificadas nas descrições dos cargos.
- 10/05/2013 – Publicação, no site da FUNDAHC, do agendamento da avaliação psicológica para os classificados na etapa de análise de currículos.
- 14/05/2013 – Realização da avaliação psicológica – técnica grupal.
- 21/05/2013- Realização da avaliação psicológica – aplicação de testes.
- 23/05/2013 – Realização das entrevistas.
- 24/05/2013 - Publicação do resultado final do processo seletivo, no site da FUNDAHC
- 27 a 29/05/2013 – Entrega da documentação exigida para a contratação no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

**Goiânia, 30 de abril de 2013.**

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