



FUNDAÇÃO DE APOIO AO HOSPITAL DAS CLÍNICAS
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

**PROCESSO SELETIVO Nº 26/2013 – HOSPITAL
E MATERNIDADE DONA IRIS**

O Diretor Executivo da FUNDAHC, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, comunica a realização de processo de seletivo para o cargo abaixo relacionado:

Cargo/Função	Pré- Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária	Remuneração – R\$
Assistente Administrativo	Ensino médio completo, desejável experiência em arquivos de prontuários, conhecimento aplicado de informática: sistema operacional, editor de texto, planilha eletrônica e correio eletrônico.	01	40h Semanais	R\$ 756,46

DEMAIS VANTAGENS DOS CARGOS

Vale alimentação no valor de **R\$ 352,00 (trezentos e cinquenta e dois reais)**.

HABILIDADES PESSOAIS EXIGIDAS PARA A FUNÇÃO:

- Sensibilidade e paciência no trato com o público;
- Iniciativa, empatia, responsabilidade, discrição e equilíbrio emocional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DO CARGO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, material, finanças e logística;
- 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;
- Colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área administrativa.

CALENDÁRIO:

- **26/08/2013** – Publicação de aviso de recebimento de currículos para o cargo alvo do processo de seleção, no site da FUNDAHC.
- **26 a 28/08/2013**- Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, por e-mail: recrutamentofundahc@gmail.com ou na sede da FUNDAHC, no horário das 08 às 12h e 14 às 17h.
- **29/08/2013** – Avaliação e seleção dos currículos, de acordo com as atividades profissionais especificadas na descrição do cargo.
- **30/09/2013** – Publicação no site da FUNDAHC do agendamento da entrevista para os classificados na etapa de análise de currículos.
- **02/09/2013** – Realização das entrevistas.
- **03/09/2013** – Publicação do resultado final do processo seletivo.
- **04/09 a 06/09/2013**- Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

Goiânia. 26 de agosto de 2013.

Jose Antonio de Moraes
Diretor Executivo – FUNDAHC