



**PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 01/2016**  
**MATERNIDADE NASCER CIDADÃO**

O Diretor Executivo da FUNDAHC, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, comunica a realização de processo seletivo para os cargos abaixo relacionados:

Cargo/Função	Pré- Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Salário – R\$
Assistente Administrativo II ( PcD)	Ensino Médio completo Conhecimentos em Informática e boa digitação; Habilidades para organizar documentos; Experiência, mínima de seis meses, na função.	01**	40h	R\$1.268,08
Assistente Administrativo II	Cursando Ensino Médio; Conhecimentos básicos em informática: Word, Excel e Digitação.	01*	40h	R\$ 1.268,08
Faturista	Ensino médio completo; Experiência mínima de 06 meses em faturamento hospitalar; Curso básico em Excel; Facilidade de manter relacionamento interpessoal.	01*	40h	R\$1.962,28
Maquero	Ensino Médio Completo; Facilidades em relações interpessoais; Boa comunicação	01*	12X36h	R\$880,00
Técnico em Eletrônica I	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Eletrônica; Experiência mínima seis meses na função, preferencialmente em Unidade Hospitalar.	01*	40h	R\$1.671,67

Técnico em Nutrição	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em nutrição e dietética; Registro no conselho de classe; Experiência de no mínimo de 06 meses na função; Desejável experiência hospitalar.	01*	40h	R\$1.671,67
---------------------	---	-----	-----	-------------

**\*A vaga anunciada é destinada preferencialmente a pessoas com deficiência, 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.**

**\*\*A vaga anunciada é destinada exclusivamente a pessoas com deficiência, 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\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais).

#### **DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

##### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II ( PcD)**

- Fornecer Informações, registrar solicitações, receber e fazer ligações;
- Realizar o controle de estoque, através de entradas e saídas de medicamentos no sistema;
- Controlar agendas de reuniões e cursos do setor;
- Requisitar, controlar o consumo e estoque de materiais de escritório de uso no serviço;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Acompanhar reuniões, digitar documentos, imprimir etiquetas de identificação;
- Entregar comunicados internos;
- Arquivar e organizar documentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade associadas à área administrativa e cumprir determinações e solicitações do superior.

##### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- Digitar, formatar organizar, controlar, a distribuição e arquivar documentos;
- Redigir documentos administrativos necessários para a área de atuação;
- Coletar assinaturas dos colaboradores em documentos que necessitem da ciência dos mesmos, conforme rotina dos serviços;
- Recepcionar usuários externos e internos, realizar orientações e repassar informações solicitadas pelos mesmos;

- Desenvolver trabalhos com os gestores na elaboração de documentos, alterações, esclarecimentos e orientações;
- Organizar armários de materiais de consumo e de escritório periodicamente, ou conforme rotinas de serviço;
- Cumprir as normas, regulamentos, rotinas e o Regimento Interno do MNC;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **FATURISTA**

- Receber/conferir os documentos dos procedimentos executados, originários das áreas com separação por tipo de serviço ambulatorial e hospitalar;
- Verificar a correspondência entre os atendimentos executados em relatórios emitidos pelo sistema com os procedimentos registrados em prontuários, pedidos médicos de exames, chequinhos, ficha de atendimento e laudos de AIH;
- Realizar o faturamento no sistema de todos os atendimentos executados, e posteriormente elaborar o relatório de produção apresentado ao SUS;
- Acompanhar recebimento dos valores aprovados/faturados;
- Levantar os valores e motivos de glosas;
- Reapresentar procedimentos glosados com as correções necessárias;
- Repassar orientações sobre as normas, procedimentos, documentação e coberturas do SUS para os demais setores da Instituição;
- Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **MAQUEIRO**

- Realizar a movimentação e o transporte seguro de pacientes de forma segura;
- Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes;
- Demonstrar atenção, iniciativa e flexibilidade;
- Ser comprometido e habilidades para trabalhar em equipe;
- Realizar higienização das macas;
- Usar os equipamentos de proteção individual obrigatórios para o exercício da função.

### **TÉCNICO EM ELETRÔNIA I**

- Efetuar manutenção corretiva e preventiva em todos os equipamentos e aparelhos hospitalares;
- Verificar falhas nos equipamentos e providenciar consertos;
- Acompanhar instalações de equipamentos médicos;
- Realizar treinamentos nos setores do hospital para todos os envolvidos no processo;
- Verificar diariamente todos os equipamentos e aparelhos hospitalares;
- Verificar quantidade todo o oxigênio e ar comprimido, diariamente;
- Verificar balas de oxigênio e ar comprimido, diariamente;
- Usar os equipamentos de proteção necessários para a realização das atividades;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo, solicitados pelo gestor da área.

### **TÉCNICO EM NUTRIÇÃO**

- Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista;
- Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos;
- Solicitar pedidos aos Almoxarifados, de acordo com a requisição da nutricionista, através do sistema de informática, em vigor de todos os itens alimentícios, descartáveis, limpeza e escritório que serão utilizados para confecção das refeições, diariamente; controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento;
- Coletar dados junto às pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições;
- Elaborar mapas de controle de números e tipos de dietas;
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho;
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais;
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, ao executar os serviços;
- Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- Aplicar os check list, aferir e registrar temperaturas para controle de qualidade dos procedimentos realizados na Unidade de Alimentação e Nutrição, como determinado pelo Manual de Boas Práticas e Procedimentos Operacionais Padronizados (POP's);
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- Outras atividades inerentes ao cargo e solicitados pela Nutricionista;
- Conferir e registrar as temperaturas que são controladas na Unidade de Alimentação.

### **CALENDÁRIO:**

**04/01/2016** – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no mural do MNC.

**04/01/2016 a 19/01/2016**- Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, por 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.

**26/01/2016** - Publicação no site da FUNDAHC do resultado final do processo seletivo.

**27/01 a 29/01/2016** – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

**Goiânia, 04 de janeiro de 2016.**

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