



PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 03/2016
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\$
Técnico(a) em Enfermagem	Ensino Médio completo; Curso completo de Técnico em Enfermagem; Registro no COREN; Experiência profissional comprovada de no mínimo 06(seis) meses, nesta área.	01*	12X36h	R\$ 1.337,83
Técnico(a) de Informática	Ensino médio completo; Curso técnico de Informática completo; Experiência em Manutenção de Redes e Computadores;	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.**

DEMAIS VANTAGENS DO CARGO

-Vale alimentação no valor de R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais).

DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

- Prestar assistência ao paciente de maneira humanizada;
- Preparar e administrar medicações específicas, nos horários definidos;
- Participar de coleta de dados, informações que sejam necessárias para pesquisas e estudos realizados na Maternidade Nascir Cidadão;

- Receber e Entregar os plantões nos Setores de escala nos horários estabelecidos na Maternidade Nacer Cidadão, dar continuidade aos plantões, verificando pendências com medicamentos, curativos de coto umbilical, exames, encaminhamentos, jejum;
- Digitar laudos de exames, quando lotados no setor de exames;
- Informar ao paciente sobre os procedimentos;
- Registrar administração de medicações, intercorrências e procedimentos realizados em cada paciente no prontuário;
- Manusear e manter limpos os equipamentos médicos hospitalares e local de trabalho;
- Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamentos;
- Trabalhar com segurança, usando os equipamentos de proteção individual (EPI) adequadamente em todos os procedimentos e seguir protocolo em caso de contaminação ou acidentes;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento;
- Manter bons relacionamentos com a equipe multiprofissional e com as famílias dos pacientes internados no setor;
- Comunicar ao enfermeiro ou ao médico qualquer intercorrência;
- Participar em campanhas de saúde pública, treinamentos e reuniões sempre que solicitado;
- Realizar outros procedimentos e atividades inerentes à função de acordo com as solicitações dos gestores da área;
- Preencher Declaração de Nascidos Vivos;
- Usar os equipamentos de proteção obrigatórios, sempre que realizar um procedimento;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo, solicitadas pelo gestor da área.

TÉCNICO(A) EM INFORMÁTICA

- Homologar, Instalar, configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos e termo de garantia, bibliografias, etc;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Elaborar, atualizar e manter o inventário do parque tecnológico e a documentação técnica necessária para a operação e manutenção dos equipamentos e da rede;
- Configurações de Internet (proxy, firewall e plugins);
- Cabeamento estruturado, criptagem e montagem de racks;
- Instalação de roteadores, switches e Access Point;
- Instalação e Manutenção de ramais telefonia;

- Suporte na utilização de editor de texto e planilhas;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

CALENDÁRIO

28/01/2016 – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no mural do MNC.

28/01/2016 a 02/02/2016- Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, por e-mail, recrutamentofundahc@gmail.com ou na sede da FUNDAHC, no horário de 8 às 12h e de 14 às 17h.

05/02/2016 - Publicação no site da FUNDAHC do resultado final do processo seletivo.

11/02 a 15/02/2016 – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

Goiânia, 28 de janeiro de 2016.

Jose Antonio de Moraes
Diretor Executivo – FUNDAHC