



**PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 07/2014
HC/UFG**

O Diretor Executivo da FUNDAHC, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, comunica a realização de processo seletivo para desenvolver as atividades no Hospital das Clínicas/UFG, conforme perfil do profissional abaixo:

Cargo/Função	Pré- Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária	Remuneração – R\$
Recepcionista	Ensino Médio Completo; Conhecimentos em Informática; Desejável experiência na área.	08*	40H	R\$ 772,15
Serviços de Apoio Administrativo	Ensino Médio Completo; Conhecimentos em Informática; Desejável experiência na área.	02*	40H	R\$ 772,15

A vaga anunciada é destinada preferencialmente á 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\$ 390,00 (trezentos e noventa reais).

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE RECEPCIONISTA

- Recepcionar e prestar serviços de apoio a clientes, pacientes, hóspedes, visitantes e outros;
- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais e outros estabelecimentos;
- Marcar entrevistas ou consultas e receber clientes, pacientes ou visitantes;
- Averiguar suas necessidade e dirigir ao lugar ou pessoas procurados;
- Agendam serviços;
- Observar normas internas de segurança sobre presenças estranhas;
- Organizar informações e planejar o trabalho cotidiano;
- Atender e direcionar ligações telefônicas, entregar formulários e documentos á interessados;

- Organizar, atualizar e arquivar documentos.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO DE SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

- Organizar, atualizar, e arquivar documentos, processos, prontuários e papéis em geral;
- Registro e controle de toda entrada de documentos e correspondências, distribuição de documentos internos e externos;
- Atendimento telefônico, anotação e transmissão de recados e informações, recebimento de volumes, separação e entrega de correspondências, papéis jornais e outros expedientes,
- Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos;
- Requisitar e distribuir materiais médicos, hospitalares e de consumo de uma forma geral para serem utilizados nos setores requisitantes, registrando a movimentação;
- Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação;
- Executar outras atividades de apoio operacionais ou correlatas.

CALENDÁRIO:

05/09/2014 – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção no site da Fundahc : www.fundahc.ufg.br

05/09/2014 - a 09/09/2014- 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.

12/09/2014 - Publicação no site da FUNDAHc do resultado final do processo seletivo.

15/09 a 17/09/2014 – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHc e agendamento da avaliação médica admissional.

Goiânia, 05 de setembro de 2014.

Jose Antonio de Moraes
Diretor Executivo – FUNDAHc