



## PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 07/2016

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

Cargo/Função	Pré- Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária	Salário R\$
Analista de Nível Superior/ Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ensino superior completo preferencialmente graduação em psicologia, com <b>especialização na área de RH/Gestão de Pessoas ou Psicologia Organizacional</b>;</li><li>- Experiência comprovada na função de Gestor de RH/Gestão de pessoas, mínima de 06(seis) meses;</li><li>- Domínio na área de Recrutamento e Seleção;</li><li>- Habilidades para lidar com processos informatizados e domínio de editor de texto e planilha eletrônica;</li><li>- Desejável experiência em área Hospitalar.</li></ul>	1	40h	R\$ 3.535,96

### DEMAIS VANTAGENS DO CARGO

- Vale alimentação no valor de R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais)
- Após período de experiência possibilidade de gratificação para a função de Coordenação, no valor de R\$ 2.800,00( dois mil e oitocentos reais).

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Administrar pessoal e plano de cargos e salários;
- Efetuar dimensionamento da força de trabalho;
- Identificar, planejar, definir e executar ações referentes a processo de recrutamento e de seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- Supervisionar as atividades de administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios, registros de frequência, entre outras atividades de gerenciamento de pessoal;
- Promover ações de qualidade de vida e assistência aos empregados;
- Administrar as relações de trabalho, realizar diagnósticos de problemas e propor soluções de desenvolvimento e aperfeiçoamento de processos de trabalho relacionados à gestão de pessoas;
- Desenvolver e coordenar processo de avaliação de desempenho;
- Desenvolver e/ou participar de pesquisa salarial, participar e/ou acompanhar negociações de acordo coletivo de trabalho;
- Acompanhar os processos de desligamento, realizando entrevista, quando houver interesse do funcionário;

- Operacionalizar os processos relacionados ao Setor, como uniformes, jovem aprendiz, terceirização de Mão de obra, controle de documentos e fluxos de servidores do município atuantes na instituição, entre outros,
- Outras atividades inerentes à função.

## **CALENDÁRIO**

**19/02/2016** – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no mural do HMDI.

**19/02/2016 - a 24/02/2016-** Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, por e-mail, [recrutamentofundahc@gmail.com](mailto:recrutamentofundahc@gmail.com) ou na sede da FUNDAH, no horário de 8 às 12h e de 14 às 17h.

**29/02/2016** - Publicação no site da FUNDAH do resultado final do processo seletivo.

**01/03 a 03/03/2016** – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAH e agendamento da avaliação médica admissional.

**Goiânia, 19 de fevereiro de 2016.**

**Jose Antonio de Moraes**  
**Diretor Executivo – FUNDAH**