



**PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 08/2015**  
**HOSPITAL E MATERNIDADE DONA IRIS**

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 Semanal	Remuneração – R\$
Assistente Administrativo I	Ensino Médio completo Conhecimentos em Informática e boa digitação Habilidades para organizar documentos Experiência, mínima de seis meses, na função	02*	12X36h (NOTURNO)	R\$857,10
Assistente Administrativo II	Possuir preferencialmente formação de nível superior ou cursando; Conhecimento em informática intermediária( Excel-Word-Digitação); Boa capacidade de interpretação de desenvolvimento de textos; Capacidade de organização e cooperação; Sigilo e discrição; Fluência verbal e escrita desenvolvida; Desejável experiência em sistema de Gestão de Qualidade.	01*	40h	R\$1.181,15
Lactarista	Ensino médio completo; Experiência de no mínimo 06 meses na função; Desejável experiência em ambiente hospitalar; Desejáveis cursos de captação na área de lactário.	01*	12X36h	R\$898,80
Técnico em Enfermagem	Formação Técnica (nível médio) em Técnico em Enfermagem; Experiência mínima de (06) meses em Unidade de Centro Cirúrgico e Central de Material e Esterilização.	01*	12X36h	R\$ 1.246,12
Técnico em Enfermagem	Formação Técnica (nível médio) em Técnico em Enfermagem; Experiência em UTINEonatal e Adulta.	01*	12X36h	R\$ 1.246,12

**As vagas anunciadas são destinadas 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\$ 390,00 (trezentos e noventa reais).

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

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I**

- 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 do Sistema de Gestão da Qualidade - SGQ;
- 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 repassar informações solicitadas pelos mesmos;
- Desenvolver trabalhos com os gestores na elaboração de documentos, alterações, esclarecimentos e orientações;
- Auxiliar em treinamento/reciclagem referente ao SGQ aos colaboradores da Instituição;
- Ministrando treinamento introdutório do SGQ, junto ao RH e o Centro de Estudos;
- Participar de reuniões da CGIQ – Comissão de Gestão Interna de Qualidade, na qual elaborará Atas e acompanhará e resolução das providências oriundas das reuniões, verificando se as ações executadas foram eficazes;
- Fornecer suporte aos Gestores, Auditores Internos e Externos, antes e durante e depois de Auditorias do SGQ;
- Elaborar Cronogramas de Auditorias Internas sob aprovação do Representante da Direção – RD divulgar aos Gestores e Auditores;
- Fornecer suporte aos setores “in loco” na identificação de problemas, auxiliando em ações corretivas e preventivas, acompanhando o prazo de tratamento dessas ações. Trabalhar com os colaboradores com esclarecimento de dúvidas em relação ao Sistema;
- Atuar em Auditorias Internas;

- 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 HMDI;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

## **LACTARISTA**

- Proceder e manter a limpeza, a ordem e o controle do material, equipamentos e utensílios usados na área de trabalho;
- Conferir a temperatura do refrigerador;
- Garantir o armazenamento e refrigeração adequada dos alimentos;
- Verificar a solicitação de fórmulas lácteas, leite humano pasteurizado ou de dietas enterais;
- Transcrever requisições referentes á formular e ás dietas em impresso próprio;
- Separar o material a ser utilizado na confecção das dietas;
- Identificar as mamadeiras, copinhos e sondas com fórmula preparada, nome do paciente, enfermaria/leito e horário;
- Preparar e distribuir copinhos e mamadeiras com dietas destinadas a crianças internadas na unidade;
- Preparar e distribuir fórmulas de alimentação enteral;
- Preparar fórmulas, conforme prescrição do médico ou do nutricionista, seguindo os cuidados de preparo e higiene;
- Realizar descongelamento, porcionamento e distribuição de Leite humano pasteurizado conforme prescrição do médico ou do nutricionista seguindo normas adequadas para o procedimento;
- Recolher as mamadeiras e utensílios distribuídos, fazendo o processo de higienização, desinfecção e esterilização.

## **TÉCNICO EM ENFERMAGEM**

- Prestar assistência ao paciente;
- Preparar e administrar medicações específicas, nos horários definidos;
- Informar ao paciente sobre os procedimentos;
- Dar continuidade aos plantões, verificando pendências com medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum;
- Registrar administração de medicações, intercorrências e procedimentos realizados em cada paciente;
- Ler registro de procedimentos realizados e intercorrências;
- Manusear e manter limpos os equipamentos médicos hospitalares;
- Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamentos;
- Trabalhar com segurança, usando os equipamentos de proteção individual (EPI) adequadamente;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento;
- Manter o local limpo e organizado;
- Manter bons relacionamentos com a equipe multiprofissional e com as famílias dos pacientes internados no setor;
- Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidentes;
- Comunicar ao enfermeiro ou ao médico efeitos adversos dos medicamentos;
- 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.

## **CALENDÁRIO:**

**13/03/2015** – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no mural do HMDI.

**13/03/2015 - a 17/03/2015-** 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.

**20/03/2015** - Publicação no site da FUNDAHC do resultado final do processo seletivo.

**23/03 a 25/03/2015** – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

**Goiânia, 13 de março de 2015.**

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