



**PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 09/2013
HOSPITAL E MATERNIDADE DONA IRIS**

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

Cargo/Função	Pré- Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária	Remuneração – R\$
Assistente Administrativo	Ensino médio completo conhecimento em informática básica e experiência mínima de 6 meses.	04*	40h semanais	R\$694,00 mais benefícios
Técnico de Farmácia	Ensino médio completo, experiência comprovada como técnico de farmácia, desejável curso profissionalizante ou capacitação em técnico de farmácia, experiência mínima de 06 meses na área hospitalar.	01	12x36	R\$1.004,00 mais benefícios
Telefonista	Ensino médio completo e desejável experiência de 06 meses na função.	01*	36h semanais	R\$ 678,00 mais benefícios

*** Vagas anunciadas são destinadas a 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.**

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de material, finanças, recepção hospitalar.
- Digitar e/ou providenciar o arquivamento e distribuição de documentos.
- Atender usuários no local ou a distancia: fornecer informações, identificar a natureza das solicitações para encaminhamento, atender fornecedores.
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastros, coletar e atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Tratar de documentos variados, arquivar conforme procedimentos técnicos.
- Preparar relatórios e planilhas em sua área de atuação;

- Secretária reuniões e outros eventos;
- Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Agendar e gerar requisições dos exames (Imagem, análises clínica) solicitados para os pacientes;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas à área administrativa.
- Demais atividades inerentes ao cargo, por delegação do supervisor do serviço.

TECNICO DE FARMACIA

- Planejar, executar e avaliar atividades técnicas sob orientação e supervisão inerentes ao emprego/função e/ou especialidade, orientando e assistindo os pacientes, participar de programas de promoção e atenção à saúde desenvolvida pela instituição.

TELEFONISTA

- Auxiliar as pessoas, fornecendo informações e prestando serviços administrativos vinculados à atuação.
- Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado.
- Transmitir informações corretamente.
- Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônicos, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis par ao órgão.
- Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários apropriados.
- Conhecer o organograma da instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente.
- Executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de trabalho utilizando-se de equipamentos e programas de informática.
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.
- Executar outras tarefas compatíveis com a função.

CALENDARIO:

- **18/03/2013** – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no site da FUNDAHC.
- **18 a 21/03/2013**- Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, por e-mail: recrutamentofundahc@gmail.com ou na sede da FUNDAHC, no horário 08 às 12h e 14 às 17h.
- **22/03/2013** – Avaliação e seleção dos currículos por categoria profissional, de acordo com as atividades profissionais especificadas nas descrições dos cargos.
- **25/03/2013** – Publicação no site da FUNDAHC do agendamento de entrevista para os classificados na etapa de análise de currículos. Serão selecionados até Sete (07) candidatos para cada vaga disponibilizada.

- **26 a 27/03/2013** – Realização das entrevistas.
- **28/03/2013** – Publicação do resultado final do processo seletivo, no site da FUNDAHC.
- **01/04 a 03/04/2013**- Entrega de documentação exigida para a contratação, pelos selecionados, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

Goiânia. 18 de Março de 2013.

Jose Antonio de Moraes
Diretor Executivo – FUNDAHC