



**PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 10/2016**  
**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\$
Assistente Administrativo II (Núcleo Interno de Regulação)	Preferencialmente, ensino superior incompleto em qualquer área; Experiência comprovada de 6(seis) meses em Regulação; Conhecimentos em informática: Word, Excel e Planilhas.	02*	12X36h	R\$1268,08
Assistente Administrativo II (Laboratório)	Preferencialmente ensino superior completo em qualquer área ou cursando; Experiência comprovada de 6(seis) meses em Regulação; Conhecimentos em informática: Word, Excel e Planilhas.	02*	12X36h	R\$1268,08
Assistente Administrativo II (Recepção)	Preferencialmente ensino superior completo em qualquer área ou cursando; Experiência comprovada em atendimento ao público/recepção; Conhecimentos em informática: Word, Excel e Planilhas.	01*	12X36h	R\$1268,08
Auxiliar de Cozinha	Ensino fundamental completo; Experiência de 6(seis) meses na função; Desejável experiência em cozinha hospitalar.	03*	12X36h	R\$881,09

**\*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\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais).

**DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II ( Núcleo Interno de Regulação)**

- Efetuar o controle e organização de ocupação dos leitos;
- Informar a equipe técnica das vagas disponíveis para a realização de novas internações de acordo com os procedimentos a serem realizados;

- Receber toda a documentação necessária para proceder com a internação do paciente – documentos pessoais e AIH;
- Realizar o registro da internação e alta do paciente;
- Solicitar autorização no sistema da prefeitura para realizar exames de alto custo nos pacientes internados;
- Realizar cadastro do CNS dos pacientes;
- Efetuar o encerramento administrativo das AIH's dos pacientes da UTI e realizar nova internação;
- Organizar e conferir os prontuários de alta e realizar o preenchimento do check list;
- Programar com os médicos, pacientes e centro cirúrgico as cirurgias eletivas de acordo com a autorização da SMS;
- Encaminhar documentação para o setor de faturamento – prontuários e AIH – para proceder com o faturamento;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo, conforme determinações do gestor imediato.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II ( Laboratório)**

- Recepcionar pacientes e fazer cadastro;
- Digitação de exames laboratoriais;
- Recebimento de amostras e entregas de resultados de exames;
- Atendimento às necessidades dos Biomédicos;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II(Recepção)**

Atender pessoalmente e por telefone os pacientes;

- Cadastrar no sistema conforme serviço para atendimento;
- Realizar os agendamentos de vale Exames conforme disponibilidade;
- Encaminhar conforme serviço solicitado para atendimento;
- Fornecer todas as informações necessárias e esclarecer dúvidas;
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo, solicitado pelo gestor da área;
- Cumprir as normas, regulamentos, rotinas e o Regimento Interno do MNC.

### **AUXILIAR DE COZINHA**

- Servir refeições a pacientes, acompanhantes e funcionários;
- Manusear e preparar alimentos (chá, café, sucos, entre outros);
- Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;

- Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- Manter a organização e higiene do ambiente, dos utensílios, etc.;
- Controlar os materiais utilizados a fim de evitar danos e perdas de materiais;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade;
- Auxiliar no preparo de refeições, molho e temperos, armazenando-os em recipientes próprios;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção;
- Elaborar limpeza, conservação e distribuição de alimentos no refeitório;
- Seguir a rotina detalhada, solicitada pela chefia imediata.

## **CALENDÁRIO**

**28/04/2016** – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no mural da Maternidade Nascir Cidadão.

**28/04/2016 a 03/05/2016** - Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, por e-mail, [rh@fundahc.com.br](mailto:rh@fundahc.com.br) ou na sede da FUNDAHc, no horário de 8 às 12h e de 14 às 17h.

**06/05/2016** - Publicação no site da FUNDAHc do resultado final do processo seletivo.

**09/05 a 11/05/2016** – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal da Maternidade Nascir Cidadão e agendamento da avaliação médica admissional.

**Goiânia, 28 de abril de 2016.**

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