



PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 13/2015
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 básicos em Informática: Word, Excel, Planilhas. Experiência, mínima de seis meses, em rotinas administrativas hospitalares | 02* | 12X36h | R\$857,10 |

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

- Efetuar o controle e organização de ocupação dos leitos no sistema wareline e prefeitura;
- 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 no sistema wareline;
- Solicitar autorização da internação de acordo com o pedido médico no sistema da prefeitura e efetuar a confirmação da internação;
- Encaminhar as internações de urgência através do sistema de regulamento;
- 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 cirúrgicas eletivas de acordo com autorização do 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.

CALENDÁRIO:

30/04/2015 – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no mural do HMDI.

30/04/2015 - a 05/05/2015- Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, por e-mail, recrutamentofundahe@gmail.com ou na sede da FUNDAHC, no horário de 8 às 12h e de 14 às 17h.

08/05/2015 - Publicação no site da FUNDAHC do resultado final do processo seletivo.

08/05 a 12/05/2015 – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

Goiânia, 30 de abril de 2015.

Jose Antonio de Moraes
Diretor Executivo – FUNDAHC