



PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 14/2016
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 de Departamento de Pessoal	Ensino superior incompleto em qualquer área; Preferencialmente experiência comprovada em Recursos Humanos; Conhecimentos em informática: Word, Excel e Planilhas; Experiência mínima seis meses na área.	01*	40 horas	R\$1.863,94
Engenheiro(a) Civil	Ensino Superior completo em Engenharia; Conhecimentos avançados em informática; Desejável experiência mínima de seis meses na área hospitalar; Desejável ter Especialização em Engenharia Clínica.	01*	40 horas	R\$ 3.535,95

A vaga anunciada é destinada 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 DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL

- Atender, por telefone e pessoalmente, candidatos e colaboradores da Unidade;
- Atender os aprovados no Processo Seletivo e receber documentação necessária, conforme lista publicada no site;

- Conferir toda documentação entregue e encaminhar para a FUNDAHC para realizar o registro;
- Encaminhar os aprovados para realizar exame admissional;
- Encaminhar o recém-contratado para o gestor solicitante;
- Realizar Treinamento de Integração;
- Cadastrar os colaboradores no Plano de Saúde, quando solicitado;
- Auxiliar na organização dos eventos internos de interesse do MNC;
- Zelar pela ética observando a legislação profissional e demais normas da Instituição;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo, sempre que solicitado pelo gestor imediato;
- Auxiliar no sistema de ponto eletrônico e frequência dos empregados.

ENGENHEIRO (A)

- Após período de experiência possibilidade de gratificação para a função de Supervisão, no valor de R\$1.400,00(mil e quatrocentos reais)

- Elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras;
- Supervisionar a operação e manutenção e obras da Unidade;
- Elaborar documentação técnica dos equipamentos e aparelhos, bem como elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade;
- Supervisionar as etapas de instalação, montagem, operação, manutenção e reparo dos equipamentos e aparelhos hospitalares, inspecionando dos trabalhos finalizados; Supervisionar manutenção preventiva, corretiva e emergencial, calibração de equipamentos com emissão de certificados rastreáveis;
- Elaborar pareceres técnicos projetos básicos específicos para aquisição de novos equipamentos e projetos de instalação de equipamentos;
- Supervisionar o Plano de Gerenciamento de Equipamentos;
- Providenciar a substituição ou conserto dos equipamentos e aparelhos, sempre que necessário, em tempo hábil, para que haja a paralisação ou interrupção na assistência à saúde;
- Manter o controle e registro de todos os equipamentos existentes na instituição sob sua gestão;
- Acompanhar fiscalização, vigilância ou outro órgão de regularização, sempre que necessário;
- Planejar, gerir, avaliar processos e atividades desenvolvidas no seu âmbito de gestão;
- Manter toda documentação necessária dos equipamentos atualizados e registrados;

- Realizar e/ou agendar treinamentos técnicos com todos os envolvidos no uso de equipamentos hospitalares, sempre que necessário, principalmente com equipamentos novos e novos colaboradores;
- Programar e realizar treinamentos periódicos para a utilização correta dos equipamentos e aparelhos hospitalares;
- Programar manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e aparelhos hospitalares;
- Elaborar e apresentar relatório mensal de atividades dos serviços do setor;
- Elaborar escalas de trabalho, realizar controle de frequência dos colaboradores sob sua responsabilidade, conforme rotinas institucionais;
- Promover reuniões com seus colaboradores, com finalidade de planejamento, avaliação e informações, com vistas ao bom desempenho de seu setor;
- Elaborar relatórios de gestão para as instancias competentes;
- Cumprir e fazer cumprir as normas, rotinas e procedimentos padronizados na instituição;
- Participar de reuniões de gestores, e de planejamento e avaliação, quando solicitado;
- Participar de cursos, treinamentos, palestras e reuniões quando solicitado;
- Atender solicitações do Sistema de Gestão da Qualidade, providenciando os documentos necessários para implantação e implementação dos serviços, visando a melhoria continua dos processos;
- Fiscalizar e exigir o uso dos equipamentos de proteção da equipe sob sua gestão;
- Executar outras atividades inerentes ao cargo, determinadas pelo gestor da área.

CALENDÁRIO:

23/06/2016 – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no mural do MNC.

23/06/2016 a 28/06/2016- Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, por e-mail, Rh@fundahc.com.br ou na sede da FUNDAHC, no horário de 8 às 12h e de 14 às 17h.

01/07/2016 - Publicação no site da FUNDAHC do resultado final do processo seletivo.

04/07 a 06/07/2016 – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

Goiânia, 23 de junho de 2016.

Jose Antonio de Morais
Diretor Executivo – FUNDAHC