



PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 15/2016
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\$
Ajudante Geral	Ensino Fundamental completo; Desejável experiência de auxiliar em obras.	01*	40h	R\$882,89
Maquero	Ensino Médio Completo; Facilidades em relações interpessoais; Boa comunicação	01*	12X36h	R\$880,00
Jovem Aprendiz	Cursando Ensino Médio ou Superior; Boa redação e comunicação; Conhecimento em informática básica; Idade entre 18 e 24 anos.	01*	30h	726,00

***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

AJUDANTE GERAL

- Auxiliar nas instalações hidráulicas preventivas e corretivas em redes pluviais, esgoto;
- Auxiliar na manutenção de chuveiros, pias, banheiros;
- Auxiliar nas instalações elétricas preventivas e corretivas;

- Auxiliar na pintura das paredes novas e as antigas executando manutenção preventiva e corretiva;
- Auxiliar nas novas adequações prediais, executando manutenção preventiva.
- Executar outras atividades correlatas, conforme solicitação do superior imediato.

MAQUEIRO

- Realizar a movimentação e o transporte seguro de pacientes de forma segura;
- Auxiliar a equipe de enfermagem no transporte de pacientes;
- Demonstrar atenção, iniciativa e flexibilidade;
- Ser comprometido e habilidades para trabalhar em equipe;
- Realizar higienização das macas;
- Usar os equipamentos de proteção individual obrigatórios para o exercício da função.

JOVEM APRENDIZ

- Auxiliar nas atividades administrativas dos setores existentes na Maternidade Nascer Cidadão;
- Auxiliar no atendimento e apoio a pacientes;
- Digitar, organizar e arquivar documentos;
- Auxiliar no cadastro de pacientes no sistema informatizado;
- Auxiliar na organização de reuniões, eventos e cursos;
- Realizar atendimento telefônico e pessoalmente do público em geral e interno;
- Executar outras atividades, auxiliando o gestor quando solicitado.

CALENDÁRIO:

06/07/2016 – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no mural do HMDI.

06/07/2016 - a 12/07/2016 - 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.

15/07/2016 - Publicação no site da FUNDAHc do resultado final do processo seletivo.

18/07/2016 a 20/07/2016 – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHc e agendamento da avaliação médica admissional.

Goiânia, 06 de julho de 2016.

Jose Antonio de Moraes
Diretor Executivo – FUNDAHc