



FUNDAÇÃO DE APOIO AO HOSPITAL DAS CLÍNICAS  
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

**PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 25/2015**  
**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 II	Ensino Superior completo, preferencialmente em Biblioteconomia; Experiência comprovada em normatização de trabalhos técnico-científicos, estratégia de busca avançada em base de dados na área da saúde; Experiência em publicações científicas.	01*	40h	R\$ 1.268,08

**\* A vaga anunciada é destinada preferencialmente 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.**

**DEMAIS VANTAGENS DO CARGO**

-Vale alimentação no valor de R\$ 420,00 (quatrocentos e vinte reais).

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

- Participar, em conjunto com a secretaria, na elaboração dos planos de estágios e programas de capacitação relacionados ao Hospital e Maternidade Dona Íris, bem como no controle de documentos relativos aos estágios acadêmicos, programas de residência e cursos realizados no Hospital e Maternidade Dona Íris ;
- Conhecer e orientar os profissionais e acadêmicos quanto às normas para participação de pesquisas no Centro de Estudos, Ensino e Pesquisa no Hospital e Maternidade Dona Íris ;
- Cuidar de unidades como centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação relativos ao ensino e pesquisa;

- Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação on-line; normalizar trabalhos técnicos-científicos;
- Coletar informações para memória institucional;
- Elaborar pesquisas temáticas, levantamento bibliográfico, acessar bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos;
- Coletar e analisar dados estatísticos;
- Facilitar e orientar a organização de grupo de estudos multiprofissionais com vistas na elaboração de projetos de pesquisa e extensão;
- Orientar e auxiliar os grupos de pesquisa quanto à identificação e acesso a bases de dados e outras fontes em meios eletrônicos e normalização de trabalhos técnico-científicos;
- Preparar documentos e acessar periódicos para envio de publicações científicas;
- Auxiliar na promoção e realização de ações culturais e técnico-científicas, promovidos pela instituição, tais como eventos culturais, mostras científicas, simpósios e congressos;
- Organizar cursos de capacitação e aperfeiçoamento, além de oficinas de treinamentos em áreas afins, em parceria com a secretaria de ensino, o RH e demais gestores do Hospital e Maternidade Dona Íris ;
- Controlar e catalogar o acervo do Centro de Estudos, Ensino e Pesquisa do Hospital e Maternidade Dona Íris ;
- Colaborar no controle dos agendamentos e ocupação do Centro de Estudos e auditório, mediante agendamento prévio das atividades, zelando por materiais e equipamentos existentes nos ambientes;
- Fazer solicitações aos serviços de apoio (manutenção, higienização, copa, etc.) conforme definido em rotinas de serviço;
- Cumprir as normas internas estabelecidas pela instituição;
- Zelar pela ética observando a legislação profissional e demais normas da Instituição;
- Realizar outras atividades inerentes ao cargo, sempre que solicitado pelo gestor da área.

## **CALENDÁRIO:**

**21/08/2015** – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no mural do HMDI.

**21/08/2015 - a 25/08/2015-** Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, por e-mail, [recrutamentofundahc@gmail.com](mailto:recrutamentofundahc@gmail.com) ou na sede da FUNDAHHC, no horário de 8 às 12h e de 14 às 17h.

**28/08/2015** - Publicação no site da FUNDAHHC do resultado final do processo seletivo.

**31/08/2015 a 02/09/2015** – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

**Goiânia, 21 de Agosto de 2015.**

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