



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

**PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 32/2015**  
**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	Cursando Ensino Médio; Conhecimentos básicos em informática: Word, Excel e Digitação.	02*	12X36h	R\$ 920,18

**\* 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**

- 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 do paciente wareline;
- Solicitar autorização da internação de acordo com o pedido do médico no sistema da prefeitura e efetuar a confirmação da internação;
- Encaminhar as internações de urgência através do sistema de regulação;
- Solicitar autorização nos 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 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.

### **CALENDÁRIO:**

**12/15/2015** – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no mural do HM DI.

**15/12/2015 - a 22/12/2015**- Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, por e-mail, [recrutamentofundahc@gmail.com](mailto:recrutamentofundahc@gmail.com) ou na sede da FUNDAHC, no horário de 8 às 12h e de 14 às 17h.

**23/12/2015** - Publicação no site da FUNDAHC do resultado final do processo seletivo.

**28/12/2015 a 30/12/2015** – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

**Goiânia, 15 de dezembro de 2015.**

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