



## PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 32/2013

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	Remuneração R\$
Assistente Administrativo III, para o Centro de Estudos e Pesquisas.	- Ensino superior completo ou em finalização, <b>preferencialmente em biblioteconomia.</b> -Experiência comprovada em normalização de trabalhos técnico-científicos, estratégias de busca avançada em base de dados na área da saúde, com controle de qualidade de conteúdos e fontes de informação; - Experiência com publicações científicas; - Habilidades para lidar com tecnologias e sistemas de informação; Domínio de editor de texto e planilha eletrônica. -Capacidade para expressar-se com clareza e objetividade nas formas oral e escrita; -Competência nas relações interpessoais,	1	40h	R\$ 1.748,36

### DEMAIS VANTAGENS DO CARGO

-Vale alimentação no valor de R\$ 352,00 (trezentos e cinquenta e dois reais).

### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Disponibilizar informação; cuidar de unidades como centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação;
- Localizar e recuperar informações; prestar atendimento personalizado; elaborar estratégias de buscas avançadas; intercambiar informações e documentos; controlar circulação de recursos informacionais; prestar serviços de informação *on-line*; normalizar trabalhos técnico-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;
- Tratar tecnicamente recursos informacionais: Registrar, classificar e catalogar recursos informacionais; elaborar linguagens documentárias, resenhas e resumos; desenvolver bases de dados; gerenciar qualidade e conteúdo de fontes de informação; gerar fontes de informação; desenvolver metodologias para geração de documentos digitais ou eletrônicos.
- Preparar documentos e acessar periódicos para envio de publicações científicas;
- Desenvolver critérios de controle de qualidade e conteúdo de fontes de informação;
- Divulgar informações através de meios de comunicação formais e de informática;
- Elaborar programas e projetos de ação; implementar atividades cooperativas entre instituições;
- Auxiliar na promoção e realização de ações culturais e técnico-científicas, promovidos pela instituição, tais como eventos culturais, mostras científicas, simpósios e congressos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, a critério do gestor imediato.

## **ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO:**

- Avaliação curricular;
- Prova prática de redação;
- Entrevista

## **CALENDÁRIO:**

- **11/09/2013** – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no mural do HMEDI.
- 11/09/2013 - a 17/09/2013- Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, por e-mail, **recrutamentofundahc@gmail.com** ou na sede da FUNDAHC, no horário de 8 às 12h e de 14 às 17h.
- 18 a 19/09/2013 - Avaliação e seleção dos currículos, de acordo com os requisitos e as atividades profissionais especificadas para o cargo.
- 20/09/2013 - Publicação no site da FUNDAHC dos currículos selecionados para a prova prática de redação e o local de realização.
- 23/09/2013 - Prova prática de redação
- 26/09/2013 - Publicação no site da FUNDAHC dos selecionados para a entrevista, informando data, horário e local da avaliação e da entrevista.
- 30/09 a 02/10/2013 – Realização de entrevistas.
- 04/10/2013 - Publicação no site da FUNDAHC do resultado final do processo seletivo.
- 07 a 09/10/2013 – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

## **OBSERVAÇÃO:**

A efetivação da contratação do candidato selecionado somente ocorrerá com a apresentação do relatório da avaliação médica admissional de apto para o trabalho, no prazo definido para a sua realização. **O não comparecimento no prazo determinado para a realização da avaliação médica será considerado como desistência pelo candidato.**

**Goiânia, 11 de setembro de 2013.**

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