



**PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 66/2014
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	Remuneração – R\$
Assistente Administrativo II	Possuir preferencialmente formação de nível superior ou cursando; Conhecimento em informática intermediária(Excel-Word-Digitação); Boa capacidade de interpretação de desenvolvimento de textos; Capacidade de organização e cooperação; Sigilo e discrição; Fluência verbal e escrita desenvolvida; Desejável experiência em sistema de Gestão de Qualidade.	01*	40h	R\$1.181,15

- **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\$ 390,00 (trezentos e noventa reais)

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

- Digitar, formatar organizar, controlar, a distribuição e arquivar documentos do Sistema de Gestão da Qualidade- SGQ;
- Redigir documentos administrativos necessários para a área de atuação;

- Coletar assinaturas dos colaboradores em documentos que necessitem da ciência dos mesmos, conforme rotina dos serviços;
- Recepcionar usuários externos e internos, realizar orientações e repassar informações solicitadas pelos mesmos;
- Desenvolver trabalhos com os gestores na elaboração de documentos, alterações, esclarecimentos e orientações;
- auxiliar em treinamento/reciclagem referente ao SGQ aos colaboradores da Instituição;
- Ministrando treinamento introdutório do SGQ, junto ao RH e o Centro de Estudos;
- Participar de reuniões da CGIQ – Comissão de Gestão Interna de Qualidade, na qual elaborará Atas e acompanhará a resolução das providências oriundas das reuniões, verificando se as ações executadas foram eficazes;
- Fornecer suporte aos Gestores, Auditores Internos e Externos, antes e durante e depois de Auditorias do SGQ;
- Elaborar Cronogramas de Auditorias Internas sob aprovação do Representante da Direção – RD divulgar aos Gestores e Auditores;
- Fornecer suporte aos setores “in loco” na identificação de problemas, auxiliando em ações corretivas e preventivas, acompanhando o prazo de tratamento dessas ações. Trabalhar com os colaboradores no esclarecimento de dúvidas em relação ao Sistema;
- Atuar em Auditorias Internas;
- Organizar armários de materiais de consumo e de escritório periodicamente, ou conforme rotinas de serviço;
- Cumprir as normas, regulamentos, rotinas e o Regimento Interno do HMDE;
- Executar tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

CALENDÁRIO:

14/11/2014 – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no mural do HMDI.

14/11/2014 - a 18/11/2014- 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.

21/11/2014 - Publicação no site da FUNDAHc do resultado final do processo seletivo.

24/11 a 26/11/2014 – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHc e agendamento da avaliação médica admissional.

Goiânia, 14 de novembro de 2014.

Jose Antonio de Moraes