



## PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 72/2014

### PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

#### 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 médio completo Habilidades Informática Experiência comprovada em atendimento ao público/recepção	02*	30h	R\$ 885,90
Assistente de Recepção	Ensino médio completo; Habilidades em informática; Desejável curso de recepcionista; Experiência comprovada na área.	02*	40H	R\$ 857,10
Auxiliar de Cozinha	Ensino fundamental completo Experiência mínimo seis meses na função Desejável experiência em cozinha hospitalar	02*	12X36	R\$ 820,69
Enfermeiro(a) Assistencial Generalista	Curso completo em Enfermagem Registro COREN, regularizado Pós graduação completa na área da saúde. Experiência mínima de 06 meses em Unidade Hospitalar	02*	36 H	R\$ 2.964,17

Médico(a) Ginecologista Obstetra	Graduação em Medicina; Residência Médica ou Título de Especialista em Ginecologia e Obstetrícia; Registro regular no Conselho Regional de Medicina do Estado de Goiás	02*	24H	R\$ 6.250,87
Técnico(a) em Enfermagem	Formação Técnica (nível médio) em Técnico em Enfermagem; Experiência em Unidade Hospitalar.	08*	12X36H	R\$ 1.246,12

**\* As vagas anunciadas são destinadas 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**

##### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVOII**

- Atender ligações internas e externas do setor;
- Fornecer Informações, registrar solicitações, receber e fazer ligações;
- Realizar o controle de estoque, através de entradas e saídas no sistema;
- Controlar agendas de reuniões e cursos do setor;
- Requisitar, controlar o consumo e estoque de materiais de escritório de uso no serviço;
- Preparar relatórios e planilhas;
- Acompanhar reuniões, digitar documentos, imprimir etiquetas de identificação;
- Entregar comunicados internos;

- Arquivar e organizar documentos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e complexidade associadas a área administrativa e cumprir determinações e solicitações do gestor.

### **ASSISTENTE DE RECEPÇÃO**

- Atender pessoalmente e por telefone os pacientes;
- Cadastrar no sistema conforme serviço para atendimento;
- Realizar os agendamentos conforme disponibilidade;
- Encaminhar conforme serviço solicitado para atendimento;
- Fornecer todas as informações necessárias e esclarecer dúvidas;
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo, solicitado pelo gestor da área.

### **AUXILIAR DE COZINHA**

- Servir refeições a pacientes, acompanhantes e funcionários;
- Manusear e preparar alimentos (café, chá, sucos);
- Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação;
- Executar e conservar a limpeza da copa e da cozinha;
- Manter a organização e higiene do ambiente, dos utensílios;
- Controlar os materiais utilizados a fim de evitar danos e perdas de materiais;
- Auxiliar no preparo de refeições, lavando, descascando, escolhendo, picando ou moendo ingredientes, elaborando pratos simples sob orientação, conforme a necessidade;
- Auxiliar no preparo de refeições, molho e temperos, armazenando-os em recipientes próprios;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção.
- Elaborar limpeza, conservação e distribuição de alimentos no refeitório.

### **ENFERMEIRO(A) ASSISTENCIAL GENERALISTA**

- Atender as urgências e emergências na Unidade de Internação;
- Realizar escala interna de serviços de enfermagem;

- Organizar o Mapa de leitos disponíveis para Internação;
- Supervisionar o conjunto de ações da equipe de técnicos de enfermagem na unidade de Internação;
- Manter boa comunicação com a equipe multiprofissional e com os familiares das pacientes;
- Participar de reuniões e treinamentos quando convocados;
- Trabalhar de acordo com as normas e procedimentos da Unidade.

### **MÉDICO(A) GINECOLOGISTA OBSTETRA**

- Atendimento de Urgência e Emergência em Ginecologia e Obstetrícia;
- Prescrição médica em regime de Enfermaria;
- Realização de Parto Normal, Cesariana, Curetagem e AMIU;
- Atendimento de Intercorrências clínicas de Gestantes, Puérperas e Pacientes em Tratamento Clínico Internadas no Hospital e Maternidade Dona Iris;
- Realização de USG caso necessário;
- Disponibilidade de plantões extras, a critério e necessidade do serviço.

### **TÉCNICO(A) EM ENFERMAGEM**

- Preparar e administrar medicações específicas, nos horários definidos;
- Informar ao paciente sobre os procedimentos;
- Dar continuidade aos plantões, verificando pendências com medicamentos, curativos, exames, encaminhamentos, jejum;
- Registrar administração de medicações, intercorrências e procedimentos realizados em cada paciente;
- Ler registro de procedimentos realizados e intercorrências; Manusear e manter limpos os equipamentos médicos hospitalares;
- Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamentos;

- Trabalhar com segurança, usando os equipamentos de proteção individual (EPI) adequadamente;
- Lavar as mãos antes e após cada procedimento;
- Manter o local limpo e organizado;
- Manter bons relacionamentos com a equipe multiprofissional e com as famílias dos pacientes internados no setor;
- Seguir protocolo em caso de contaminação ou acidentes;
- Comunicar ao enfermeiro ou ao médico efeitos adversos dos medicamentos;
- Exercer outras atividades inerentes ao cargo, solicitado pelo gestor da área.

#### **CALENDÁRIO:**

**12/12/2014** – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no mural do HMDI.

**Goiânia, 12 de dezembro de 2014.**

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