



### PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 02/2013

O Diretor Executivo da FUNDAHC, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, comunica a realização de processo de seletivo para os cargos abaixo relacionados:

Cargo/Função	Pré- Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária	Remuneração – R\$
Auxiliar de Laboratório de Análise	Ensino médio completo e curso profissionalizante, experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses.	1	40h semanais	R\$ 697,60 mais benefícios
Ajudante Geral	Ensino médio completo e curso profissionalizante ou de capacitação em instalação e manutenção predial geral. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses.	1	40h semanais	R\$713,00 mais benefícios
Eletricista	Ensino médio completo e curso profissionalizante ou de capacitação. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses.	2	12x36 (Noturno)	R\$1.004,00 mais benefícios
Encanador	Ensino médio completo e curso profissionalizante ou de capacitação em instalação hidráulica predial geral. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses.	1	40h semanais	R\$1.004,00 mais benefícios
Faturista	Ensino Médio completo, experiência de 06 meses em faturamento hospitalar.	1	40h semanais	1.378,00 mais benefícios

#### DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

##### - AUX. DE LABORATÓRIO

- Exercer as atividades auxiliares de coleta e realização de exames laboratórios de rotinas e/ou especializados;
- Receber e distribuir amostras biológicas para serem processadas;
- preparar amostras do material biológico;

- Organizar o local de trabalho, conservar e manter a limpeza do laboratório;
- Proceder a limpeza e/ou desinfecção de utensílios laboratoriais, vidrarias e instalação do laboratório;
- Proceder a limpeza de instrumentos e aparelhos de laboratório para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato. Proceder a utilização de técnicas para limpeza, lavagem, secagem e esterilização e autoclavação de material e documentá-las.
- Executar tratamento e descarte de resíduos biológicos. Obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança.

#### **- AJUDANTE GERAL**

- Auxiliar na reparação de aparelhos elétricos.
- Auxiliar na montagem de instalação elétrica/predial.
- Auxiliar na instalação e manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica.
- Transportar equipamentos e ferramentas necessárias á execução dos trabalhos.
- Auxiliar na reparação de encanamentos e pequenas reformas.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **- ELETRICISTA:**

- Manter a funcionalidade dos equipamentos (gerador, compressores, sistema de ar condicionado, nobreak, entre outros).
- Assegurar um bom funcionamento da rede elétrica do hospital.
- Realizar manutenção corretiva e preventiva na rede elétrica e equipamentos;
- Realizar todo tipo de serviço envolvendo eletricidade, como adequação de circuitos, quadros elétricos. Gerador, transformadores.
- Poderá atuar quando solicitado em rede 380V.
- Instalação elétrica de equipamentos.
- Inspeção na cabine de força.
- Instalação de quadro de comando.
- Verificação de CLP.

#### **- ENCANADOR:**

- Instalar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, ar comprimido, esgotos, instrumentos de controle de pressão, válvulas etc.
- Executar os reparos necessários á hidráulica.
- Instalar ou reparar redes de esgoto.
- Efetuar modificação, quando necessário, de tubulações.
- Instalação de vasos sanitários, quando solicitado.
- Inspeccionar instalação hidráulica, verificação de tubos, junções, válvulas, torneiras e outros.
- Instalar ou reparar calhas e condutores de água pluvial.
- Executar qualquer atividade correlata ao cargo.

#### **- FATURISTA**

- Controlar pedidos para que sejam feitos os respectivos faturamentos;
- Executar serviços de lançamentos de NF no livro de registro de duplicatas;
- Recolher e ordenar toda a documentação que deve ser utilizada para serem faturadas os débitos dos serviços que foram prestados;

- Recolher os prontuários dos pacientes que tiverem altas e comparar as prescrições com as notas de débitos emitidas para verificação da procedência correta e completa das mesmas e verificar se todos os débitos foram lançados.
- Faturar conta por conta dos pacientes atendidos para avaliação da produção e dos montantes financeiros pela tabela SUS, para efeitos comparativos com a verba recebida da SMS.
- Comparar os valores gerados pelos atendimentos prestados, tomando-se por base à SMS-GO e de gestão do sistema no hospital.
- Elaborar mapas demonstrativos mensais do faturamento elaborado, observando roteiro Implantado pela administração, para o preenchimento de um relatório mensal de prestação de contas ;
- Utilizar os programas informatizados e equipamentos adequados de faturamento hospitalar, conforme rotinas do serviço;
  - Manter sempre atualizada uma tabela de preços dos produtos e serviços;
  - Fazer relação escrita, em quadros comparativos mensais sobre o faturamento;
  - Elaborar produção dos médicos por especialidade, para efeitos comparativos;
  - Elaborar planilhas de produção e os valores de honorários das empresas terceirizadas e cooperativas de trabalho médico, como no caso dos anestesistas, entre outros;
  - Demais atividades inerentes ao cargo, por delegação do supervisor do serviço.

## CALENDÁRIO:

- **10/01/2013** – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no site da FUNDAHC.
- **10 a 15/01/2013**- Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, por e-mail Fundahc@hc.ufg.br ou na sede da FUNDAHC, no horário de 8 as 12h e de 14 as 17h.
- **16/ 01/ 2013** - Avaliação e seleção dos currículos por categoria profissional, de acordo com as atividades profissionais especificadas nas descrições dos cargos.
- **17/01/2013** – Publicação, no site da FUNDAHC, do agendamento de entrevistas para os classificados na etapa de análise de currículos. Serão selecionados até **três (3)** candidatos para entrevista, para cada vaga disponibilizada.
- **18 a 21/01/2013** – Realização das entrevistas.
- **22/01/2013** - Publicação do resultado final do processo seletivo, no site da FUNDAHC
- **23 a 25/01/2013** – Entrega da documentação exigida para a contratação, pelos selecionados, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

**Goiânia. 10 de Janeiro de 2013.**

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