



PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 05/2013 – FUNDAHC - HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS.

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\$
Assistente Administrativo	Ensino médio completo conhecimento básico em informática, domínio da língua portuguesa habilidade para lidar com público.	2	40h semanais	R\$ 701,95 mais benefícios
Auxiliar de Nutrição	Ensino médio completo e experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses.	4	40h semanais	R\$ 701,95 mais benefícios
Técnico em Nutrição	Ensino médio completo e certificado do curso técnico em nutrição e conhecimento básico em informática.	1	40h semanais	R\$ 1.100,00 mais benefícios

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, material, finanças, logística e recepção hospitalar.
- Digitar e/ou providenciar o arquivamento e distribuição de documentos.
- Atender usuários no local ou à distância: fornecer informações, identificar a natureza das solicitações para encaminhamento, atender fornecedores.
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastros, coletar e atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.
- Tratar de documentos variados, arquivar conforme procedimentos técnicos;
- Preparar relatórios e planilhas em sua área de atuação;
- Secretariar reuniões e outros eventos;
- Redigir documentos utilizando redação oficial;
- Agendar e gerar requisições dos exames (Imagem, análises clínica) solicitados para os pacientes;
- Demais atividades inerentes ao cargo, por delegação do supervisor do serviço.

- AUXILIAR DE NUTRIÇÃO

- Servir refeições a pacientes e acompanhantes;
- Servir refeições á funcionários;
- Preparar fórmula quando prescrito por médico;
- Organizar o mapa de dietas e atualizá-lo a cada início e transcorrer do plantão;
- Executar as tarefas orientadas pela Nutricionista;
- Manusear e preparar alimentos (café, chá, sucos);
- Atender o público interno, servindo e distribuindo café, água e copos descartáveis por todas as áreas do hospital;
- 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 a higiene do ambiente, dos utensílios;
- Controlar os materiais utilizados a fim de evitar danos e perdas de materiais.

- TECNICO DE NUTRIÇÃO

- Coordenar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista;
- Controlar o preparo de refeições de pacientes e funcionários, observando e instruindo, quanto à aplicação de técnicas adequadas de higienização, pré-preparo, cocção e armazenamento de alimentos.
- Monitorar níveis de estoque de gêneros alimentícios e materiais de cozinha, efetuando balanços e cálculos de consumo, requisitando-os almoxarifado ou emitindo pedidos de compras, e controlando qualidade e quantidade dos produtos no ato do recebimento.
- Zelar pela manutenção dos equipamentos da cozinha, inspecionando-os, solicitando consertos e testando seu funcionamento.
- Coletar dados junto às pacientes e funcionários, para avaliação de aceitação de refeições.
- Elaborar mapas de controle de números e tipos de dietas.
- Manter atualizadas as folhas de alimentação das copas.
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho.
- Acompanhar a distribuição de refeições aos comensais.
- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados.
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços.
- Ter conhecimento das normas e procedimentos de biossegurança.
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.
- Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho.
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ATENÇÃO:

Os interessados deverão encaminhar CURRICULUM “versão resumida” para o e-mail : cgphc@hotmail.com , no período de 22/01 a 30/01/2013.

Goiânia. 22 de Janeiro de 2013.

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