



**PROCESSO DE SELEÇÃO Nº 07/2013
HOSPITAL E MATERNIDADE DONA IRIS**

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 de Recepção	Ensino Médio completo, conhecimento em informática básica, desejável conhecimento em rotinas administrativas em área hospitalar. Experiência mínima de 6 meses na função.	01	40h semanais	R\$ 708,40 mais benefícios
Auxiliar de Estoque	Ensino Médio completo, conhecimento em informática básica, desejável experiência mínima de 6 meses na função.	01	12x36h	R\$ 694,00 mais benefícios
Auxiliar de Laboratório	Ensino médio completo e curso profissionalizante. Experiência comprovada na função de no mínimo 6 meses.	01	40h Semanais	R\$ 697,60 mais benefícios
Lactarista	Ensino médio completo e cursos de capacitação na função. Experiência mínima comprovada de no mínimo 6 meses na função.	01	12x36h	R\$ 765,00 mais benefícios

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

- ASSISTENTE DE RECEPÇÃO

- Recepcionar as pessoas que se dirigem a sua recepção, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-los ao local conveniente ou prestar-lhes as informações corretas.
- Digitar e/ou providenciar o arquivamento e distribuição de documentos.
- Atender usuários no local ou à distancia: fornecer informações, identificar a natureza das solicitações para encaminhamento.
- Organizar e manter um arquivo privado de documentos referente à recepção, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta.
- Verificar se a documentação necessária para a realização do atendimento está correta.
- Solicitar, receber e guardar os impressos utilizados no serviço, manter as gavetas de impressos organizadas.

- Atuar em sintonia com os setores de faturamento, tesouraria, tecnologia da informação, área técnica e multiprofissional, dentre outros.
- Fazer solicitações aos serviços de Apoio (Manutenção, Almoxarifado, etc).
- Receber documentos externos e internos.
- Encaminhar documentos internos.
- Redigir e arquivar documentos recebidos e enviados.
- Cumprir as normas, regulamentos, rotinas e regimento Interno.
- Executar tarefas correlatas a critério do superior imediato.

- AUXILIAR DE ESTOQUE

- Recepcionar, conferir, armazenar e distribuir produtos e materiais da unidade de alimentação e nutrição no almoxarifado;
- Fazer lançamentos de movimentação de entrada e saída de material, equipamentos e controlar o estoque;
- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- Fazer registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, ficha e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas.
- Organizar o almoxarifado de forma que facilite sua identificação e uso.
- Controlar a quantidade e qualidade do produto no ato do recebimento.
- Realizar a devolução do produto defeituoso ou fora dos padrões de qualidade.
- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda.
- Realizar inventários e balanços do almoxarifado.
- Executar outras tarefas afins, determinadas pelo superior.

- AUXILIAR DE LABORATORIO

- Exercer as atividades auxiliares de coleta e realização de exames laboratoriais de rotina e/ou especializado.
- 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, 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 autoclavagem de material e documentá-las.
- Executar tratamento e descarte de resíduos biológicos. Obedecer às normas estabelecidas para controle de qualidade e biossegurança.

- LACTARISTA

- Organizar materiais e ambiente de trabalho.
- Proceder e manter a limpeza, a ordem e o controle do material, equipamentos e utensílios usados nas áreas de trabalho.
- Conferir a temperatura do refrigerador.
- Garantir o armazenamento e refrigeração adequada dos alimentos.
- Verificar a solicitação de fórmulas lácteas, leite humano pasteurizado ou de dietas enterais. Transcrever requisições referentes às formulas e às dietas em impresso próprio.
- Separar o material a ser utilizado na confecção das fórmulas.
- Identificar as mamadeiras, copinhos e sondas com: fórmula preparada, nome do paciente, enfermaria/leito e horário.
- Preparar e distribuir copinhos e mamadeiras destinados a crianças internadas na unidade.
- Preparar e distribuir fórmulas de alimentação enteral.
- Preparar fórmulas, conforme prescrição do médico ou da (o) nutricionista, seguindo os cuidados de preparo e higiene.

- Recolher as mamadeiras e utensílios pelo setor, nas dietas, fazendo o processo de desinfecção e esterilização de mamadeiras e utensílios.

CALENDÁRIO:

- **22/02/2013** – Publicação de aviso de recebimento de currículos para os cargos alvo do processo de seleção, no site da FUNDAHC.
- **22 a 26/02/2013**- 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.
- **27/ 02/ 2013** - Avaliação e seleção dos currículos por categoria profissional, de acordo com as atividades profissionais especificadas nas descrições dos cargos.
- **28/02/2013** – Publicação, no site da FUNDAHC, do agendamento de entrevistas para os classificados na etapa de análise de currículos. Serão selecionados até **três (7)** candidatos para entrevista, para cada vaga disponibilizada.
- **01/03/2013 e 04/03/2013** – Realização das entrevistas.
- **05/03/2013** - Publicação do resultado final do processo seletivo, no site da FUNDAHC
- **05 a 08/03/2013** – Entrega da documentação exigida para a contratação, pelos selecionados, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

Goiânia. 22 de Fevereiro de 2013.

Jose Antonio de Moraes
Diretor Executivo – FUNDAHC