



FUNDAÇÃO DE APOIO AO HOSPITAL DAS CLÍNICAS
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS

**PROCESSO SELETIVO Nº 21/2013 – 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 Administrativo | Ensino Médio completo, conhecimento aplicado de informática: sistema operacional, editor de texto, planilha eletrônica e correio eletrônico. Redação própria | 01 | 12x36h Podendo ser diurno ou noturno | R\$ 756,46 |
| Assistente Administrativo | Ensino Médio completo, conhecimento aplicado de informática: sistema operacional, editor de texto, planilha eletrônica e correio eletrônico. Redação própria | 01 | 40h Semanais | R\$ 756,46 |
| Auxiliar de Laboratório | Ensino médio completo e curso profissionalizante. Experiência comprovada na função de no mínimo 06 meses. | 01 | 40h Semanais | R\$ 760,38 |

***OBS: OS CANDIDATOS DEVERÃO ENVIAR SEUS CURRÍCULOS ESPECIFICANDO A CARGA HORÁRIA, DO CARGO/FUNÇÃO QUE IRÁ PARTICIPAR**

DEMAIS VANTAGENS DOS CARGOS

Vale alimentação no valor de **R\$ 352,00 (trezentos e cinquenta e dois reais)**.

HABILIDADES PESSOAIS EXIGIDAS PARA A FUNÇÃO:

- Sensibilidade e paciência no trato com o público;
- Iniciativa, empatia, responsabilidade, discrição e equilíbrio emocional.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS CARGOS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

- Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, material, finanças e logística;
- 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;
- Digitar documentos;
- Utilizar recursos de informática;
- Colaborar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- Executar outras tarefas de mesma natureza relacionadas à área administrativa.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

- 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 à 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.

CALENDÁRIO:

- **24/07/2013** – Publicação de aviso de recebimento de currículos para o cargo alvo do processo de seleção, no site da FUNDAHC.
- **24 a 28/07/2013**- Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, por e-mail: recrutamentofundahc@gmail.com ou na sede da FUNDAHC, no horário das 08 às 12h e 14 às 17h.
- **29/07/2013** – Avaliação e seleção dos currículos, de acordo com as atividades profissionais especificadas na descrição do cargo.
- **31/07/2013** – Publicação no site da FUNDAHC do agendamento da entrevista para os classificados na etapa de análise de currículos.
- **01/08/2013** – Realização das entrevistas.
- **05/08/2013** – Publicação do resultado final do processo seletivo.
- **06/07 a 09/08/2013**- Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

Goiânia. 24 de Julho de 2013.

Jose Antonio de Moraes
Diretor Executivo – FUNDAHC