



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

**PROCESSO SELETIVO Nº 18/2013 – 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 o cargo abaixo relacionado:

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	1	12x36h Podendo ser diurno ou noturno	<b>R\$ 756,46</b>

**DEMAIS VANTAGENS DO CARGO**

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 DO CARGO**

**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.

#### **CALENDÁRIO:**

- **10/07/2013** – Publicação de aviso de recebimento de currículos para o cargo alvo do processo de seleção, no site da FUNDAHC.
- **10 a 16/07/2013**- Prazo para entrega dos currículos pelos interessados, por e-mail: [recrutamentofundahc@gmail.com](mailto:recrutamentofundahc@gmail.com) ou na sede da FUNDAHC, no horário 08 às 12h e 14 às 17h.
- **17/07/2013** – Avaliação e seleção dos currículos, de acordo com as atividades profissionais especificadas na descrição do cargo.
- **18/07/2013** – Publicação no site da FUNDAHC do agendamento da prova prática de redação para os classificados na etapa de análise de currículos.
- **19/07/2013** – Realização da redação.
- **22/07/2013** – Publicação do agendamento das entrevistas, para os classificados na prova prática de redação, no site da FUNDAHC.
- **23/07/2013** – Realização das entrevistas.
- **24/07/2013** – Publicação do resultado final do processo seletivo.
- **25/07 a 29/07/2013**- Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal na sede da FUNDAHC e agendamento da avaliação médica admissional.

**Goiânia. 10 de Julho de 2013.**

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