

**SISTEMA DE GESTÃO DA QUALIDADE
REGISTRO DA QUALIDADE**



CÓDIGO – RQ 012

SETOR EMITENTE: GESTÃO DE PESSOAS

VERSÃO - Nº 00

TÍTULO – PROCESSO DE SELEÇÃO

**FUNDAÇÃO DE APOIO AO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFG - FUNDAHC
PROCESSO SELETIVO Nº 02/2021**

**PROCESSO DE SELEÇÃO PARA INGRESSO NOS QUADROS DE PESSOAL DA FUNDAHC,
REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTA (CLT).**

A Fundação de Apoio ao Hospital das Clínicas da Universidade Federal de Goiás – FUNDAHC, entidade gestora do Hospital e Maternidade Dona Iris - HMDI, Hospital e Maternidade Municipal Célia Câmara – HMMCC e Maternidade Nascer Cidadão – MNC, torna público o processo seletivo para preenchimento de vagas, pelo regime CLT, de acordo com o déficit de profissionais nos diversos turnos e setores, também, podendo ser aproveitados em outras frentes de trabalho, de acordo com a necessidade da FUNDAHC.

A Diretora Executiva da FUNDAHC, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, comunica a realização de processo seletivo para o (s) cargo (s) abaixo relacionado (s):

Cargo/Função	Pré-Requisitos	Nº de Vagas	Carga Horária Semanal	Salário Base - R\$
Assistente Administrativo de Contratos	Ensino superior em andamento em Administração, Direito ou áreas afins; Desejável experiência de 6 (seis) meses na função; Noções de gestão de contratos.	01*	40h	R\$ 2.184,81
Técnico (a) de Informática	Curso Técnico completo ou Ensino Superior em andamento na área de Informática; Pacote Office intermediário (word e excel); Internet nível intermediário; Manutenção de redes; Servidores Windows 2008 r2 (AD, DNS, DHCP) e Linux (proxy, firewall); Experiência em manutenção de redes.	01*	12x36h	R\$ 1.838,84

***As vagas anunciadas são destinadas preferencialmente a pessoas com deficiência, nos termos do Decreto 3.298, de 20/12/1999, que tenham compatibilidade entre a deficiência de que é portador e as atribuições do cargo.**

O (a) candidato (a) poderá participar apenas de 01 (uma) vaga dos processos seletivos em andamento.

DEMAIS VANTAGENS PARA O CARGO:

-Vale alimentação no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais).

DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DE CONTRATOS

- Auxiliar na análise de documentos dos processos de compras e contratação de serviços no tange a habilitação jurídica dos fornecedores (edital, termo de referência, solicitação de compras, certidões e contrato);
- Filtrar as pendências relativas ao objeto, condições, prazos e obrigações para elaboração dos contratos;
- Auxiliar na elaboração de minuta de contratos e aditivos;
- Atender, por telefone e pessoalmente, clientes e fornecedores;

Data de Aprovação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
20/05/2020	Gestão de Pessoas/ Fundahc	Pasta do setor/ Colaborador da área	Por ano/setor	Físico: 01 ano	Lixo

TÍTULO – Processo de seleção

- Conferir dados de contratos;
- Revisar informações para pagamentos;
- Acompanhar em planilha vencimento, encerramento e tempo para solicitar termo aditivo;
- Elaborar relatório informando necessidade de termo aditivo para gestores;
- Solicitar documentações e relatórios para empresas;
- Exercer outras atividades inerentes à função, quando solicitado pelo gestor imediato.

TÉCNICO (A) DE INFORMÁTICA

- Homologar, Instalar, configurar softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;
- Organizar e controlar materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos e termo de garantia, bibliografias, etc;
- Notificar e informar aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos;
- Elaborar, atualizar e manter o inventário do parque tecnológico e a documentação técnica necessária para a operação e manutenção dos equipamentos e da rede;
- Configurações de Internet (proxy, firewall e plugins);
- Cabeamento estruturado, criptagem e montagem de racks;
- Instalação de roteadores, switches e Acess Point;
- Instalação e Manutenção de ramais telefonia;
- Suporte na utilização de editor de texto e planilhas;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitação e orientação do gestor.

CALENDÁRIO:

OBS: Os candidatos interessados deverão cadastrar seus currículos e candidatar a vaga através do site <https://fundahc.gupy.io/>

08/01/2021 – Publicação de aviso de cadastro de currículos para os cargos alvo do processo de seleção no site da FUNDAH <https://fundahc.gupy.io/>

08/01/2021 a 14/01/2021 - Prazo para cadastro dos currículos pelos interessados.

15/01/2021 a 19/01/2021 – Triagem de currículos, agendamento de avaliações e entrevistas.

20/01/2021 - Publicação no site da FUNDAH do Resultado Final do Processo Seletivo.

21/01/2021 e 22/01/2021 – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal da unidade, conforme constar no resultado e agendamento da avaliação médica admissional.

Goiânia, 08 de Janeiro de 2021.

Enilza Maria Mendonça de Paiva
Diretora Executiva – FUNDAH

Data de Aprovação	Armazenamento	Proteção / Acesso	Recuperação	Retenção	Disposição
15/05/2020	Gestão da Qualidade	Pasta eletrônica do setor/ Colaborador da área	Por ano/setor	Permanente	Não há