

**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 55/2020**

**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 e a contratação de colaboradores para o Hospital das Clínicas Covid – HCC.

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 II	Ensino Médio completo; Experiência com pacote <i>office</i> nível e internet básico; Experiência de 6 (seis) meses na função, preferencialmente em unidade hospitalar.	01*	40h	R\$ 1.394,89
Auxiliar de Almoxarifado	Ensino Médio completo; Experiência com Pacote Office nível básico, internet nível básico, entrada e saída de notas fiscais, materiais médicos. Desejável experiência de 6 (seis) meses na função, preferencialmente em unidade hospitalar.	02*	12x36h	R\$ 1.394,89
Farmacêutico (a)	Ensino Superior completo em Farmácia (Desejável Especialização em Farmácia Clínica/Hospitalar); Experiência com Pacote Office nível intermediário, internet nível intermediário, farmácia clínica e dose unitária; Experiência comprovada de 6 (seis) meses em Farmácia Hospitalar; Registro ativo e regular no conselho.	01*	40h	R\$ 3889,56
Fonoaudiólogo (a)	Ensino Superior completo em Fonoaudiologia (Desejável residência/especialização na área Hospitalar); Experiência com pacote <i>office</i> e	02*	12x60h	R\$ 2.887,10

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

	internet nível intermediário, desenvolvimento e reabilitação e em linguística, disfagia, testes audiológicos em crianças e adultos, teste da orelhinha, teste da linguinha, aleitamento materno; Experiência de 6 (seis) meses em Fonoaudiologia em unidade Hospitalar; Registro ativo e regular no conselho.			
Técnico (a) em Enfermagem	Ensino Técnico completo em Enfermagem; Experiência com pacote <i>office</i> básico e internet nível básico, cálculo de dosagem de medicamentos, manipulação de equipamentos, CME, CC; Desejável experiência em unidade hospitalar; Registro ativo e regular no conselho.	01*	12x36h	R\$ 1.471,61
Técnico (a) em Informática	Curso Técnico completo ou Ensino Superior em andamento em Informática; Experiência com Pacote Office e internet nível intermediário, manutenção de redes, servidores Windows 2008 r2 (AD, DNS, DHCP) e Linux (proxy, firewall); Experiência em manutenção de redes.	01*	40h ou 12x36h	R\$ 1.838,84
Técnico (a) em Nutrição e Dietética	Ensino Técnico completo em Nutrição e Dietética; Experiência com informática básica e segurança de alimentos; Experiência de 6 (seis) meses na função, preferencialmente em unidade hospitalar; Registro ativo e regular no conselho	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).

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

TÍTULO – Processo de seleção**DESCRIÇÕES SUMÁRIAS DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:****ASSISTENTE ADMINISTRATIVO II**

- Tratar documentos: registrar a entrada e saída de documentos; triar, conferir e distribuir documentos;
- Verificar documentos conforme normas;
- Preparar relatórios, formulários e planilhas: coletar dados, elaborar planilhas, dar apoio operacional para elaboração de documentos do setor;
- Acompanhar processos administrativos: verificar prazos estabelecidos, localizar processos, encaminhar protocolos internos, atualizar cadastro, expedir ofícios e memorandos;
- Atender usuários no local ou por telefone;
- Dar suporte administrativo ao setor;
- Controlar material de expediente;
- Redigir e digitar documentos;
- Realizar contato e agendamento com fornecedores quando solicitado;
- Elaborar memorandos, avisos internos e relatórios necessários;
- Cumprir normas internas e estabelecidas pela Instituição;
- Usar equipamentos de proteção individual, quando necessário, para execução das atividades;
- Exercer outras atividades inerentes à função, quando solicitado pelo gestor imediato.

AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

- Receber insumos conforme contrato.
- Separar e distribuir itens conforme necessidades.
- Fazer controle de estoque, através de registros apropriados no sistema informatizado;
- Controlar os estoques, a fim de evitar perdas ou contaminações.
- Lançar notas de entradas com lote por mercadoria e respectivo vencimento.
- Controlar inventários;
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários;
- Atender as requisições dos setores, fornecendo em tempo hábil os materiais solicitados;
- Usar os equipamentos de proteção individual necessários para a execução das atividades;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitação e orientação do gestor.

FARMACÊUTICO (A)

- Realizar a dispensação, garantir a separação e distribuição adequada e correta dos medicamentos conforme prescrição médica, para que não falte e evitando os desperdícios;
- Cumprir as normas, disposições legais e executar ações relativas à seleção, programação, aquisição, armazenamento, fracionamento, transporte, controle de estoque e distribuição de produtos da área farmacêutica (medicamentos, químicos, germicidas, correlatos e outros);
- Avaliar prescrições médicas e proceder a dispensação de medicamentos;
- Treinar e supervisionar todo o trabalho dos técnicos de farmácia;
- Orientar sobre o uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos aos pacientes usuários da unidade de saúde;
- Executar ações de Farmacovigilância, Farmacoeconomia e Planejamento;
- Controlar os medicamentos psicotrópicos, conforme legislação vigente;
- Controlar o uso de antimicrobianos e medicamentos constantes na portaria 344/98 (controle especial);

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

TÍTULO – Processo de seleção

- Assessorar nas atividades de ensino, educação continuada, pesquisa e extensão;
- Participar das comissões hospitalares;
- Prestar Assistência farmacêutica na UTI, fazendo avaliação clínica dos pacientes com devido registro no prontuário;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitação e orientação do gestor.

FONOAUDIÓLOGO (A)

- Acompanhar e apoiar a mãe no que diz ao manejo no aleitamento materno;
- Acompanhar/estimular os recém nascidos que apresentarem dificuldades no que diz a amamentação;
- Atuar junto à equipe multiprofissional;
- Atuar junto ao recém-nascido sadio, que permanece junto à mãe no mesmo ambiente até a alta hospitalar, quando solicitado;
- Beneficiar o binômio mãe-bebê com a promoção da saúde fonoaudiológica durante a amamentação;
- Colaborar com a definição de condutas de alta, retorno ou encaminhamentos;
- Emitir encaminhamentos pertinentes à triagem auditiva e teste da linguinha;
- Enfatizar a importância dos testes da orelhinha e da linguinha;
- Estimular e acompanhar o aleitamento materno exclusivo por meio de técnicas específicas;
- Estimular e promover a adequação da função do sistema sensorio-motor oral no que diz a função de coordenação sucção-deglutição-respiração;
- Garantir assistência fonoaudiológica aos recém-nascidos de risco, quando solicitado;
- Incentivar o intercâmbio biopsicossocial entre mãe/ bebê e demais membros da família;
- Incentivar, promover, proteger e apoiar o aleitamento materno exclusivo;
- Informar sobre o Banco de Leite Humano;
- Orientar as clientes do Banco de Leite Humano;
- Orientar os pais sobre o desenvolvimento auditivo e linguístico da criança;
- Orientar pais e responsáveis sobre a realização dos testes e resultados;
- Orientar quanto aos prejuízos dos hábitos deletérios;
- Participar do planejamento e execução de programas que envolvam a triagem auditiva neonatal.
- Participar e apoiar a promoção de campanhas do incentivo à doação de leite humano;
- Prevenir e detectar precocemente alterações no processo de amamentação;
- Promover a discussão quanto ao desenvolvimento auditivo e linguístico;
- Promover e apoiar à amamentação, quando solicitado, nas primeiras horas de vida, conforme as diretrizes da Iniciativa Hospital Amigo da Criança.
- Realizar a triagem auditiva neonatal (Teste da Orelhinha);
- Realizar avaliação fonoaudiológica a fim de verificar a possibilidade de encaminhamento do recém-nascido ao Alojamento Conjunto (ALCON);
- Realizar o Teste da Linguinha;
- Reavaliar e apoiar a amamentação após a realização da frenotomia;
- Responder tecnicamente a solicitação de parecer fonoaudiológico;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitação e orientação do gestor.

TÉCNICO (A) EM ENFERMAGEM

- Realizar cuidados de enfermagem na Instituição em nível técnico de maneira humanizada, ética e com embasamento teórico;
- Prestar assistência integral ao paciente, sob supervisão do enfermeiro;
- Realizar cuidados intensivos em pacientes;

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

TÍTULO – Processo de seleção

- Auxiliar o enfermeiro na assistência ao paciente grave;
- Preparar e administrar as medicações específicas;
- Assistir e passar plantão de forma sistematizada;
- Aferir Sinais Vitais;
- Manusear e manter higienizados os equipamentos médicos hospitalares e local de trabalho;
- Conferir quantidade e funcionalidade de material e equipamentos;
- Trabalhar com segurança, usando os equipamentos de proteção individual (EPI) adequadamente em todos os procedimentos e seguir protocolos institucionais;
- Comunicar ao enfermeiro supervisor qualquer intercorrências relacionada ao setor;
- Participar de treinamentos e reuniões sempre que solicitado;
- Trabalhar de acordo com as normas e procedimentos da unidade;
- Cumprir Programa Nacional de Segurança do Paciente;
- Cumprir normas e rotinas do Serviço de Controle de Infecção Hospitalar;
- Executar outras atividades inerentes à função, conforme solicitação e orientação do gestor.

TÉCNICO (A) EM 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.

TÉCNICO (A) EM NUTRIÇÃO E DIETÉTICA

- Controlar e acompanhar a execução do planejamento feito pelo nutricionista;
- Administrar e acompanhar 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;
- Conferir e registrar as temperaturas que são controladas na Unidade de Alimentação.
- Solicitar pedidos aos Almoxarifados através do sistema de todos os itens alimentícios, descartáveis, limpeza e escritório que serão utilizados para confecção das refeições, diariamente; 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 colaboradores, para avaliação de aceitação de refeições;

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

TÍTULO – Processo de seleção

- Elaborar mapas de controle de números e tipos de dietas;
- Elaborar escalas de limpeza dos equipamentos e áreas de trabalho;
- Preencher planilhas de produtividade da Unidade de Alimentação e Nutrição;
- 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, ao executar os 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;
- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- 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 da Fundahc <https://fundahc.hc.ufg.br> , na aba “Gestão de Pessoas/Trabalhe Conosco”

16/10/2020 – Publicação de aviso de cadastro de currículos para os cargos alvo do processo de seleção no site da FUNDAHC <https://fundahc.hc.ufg.br>

16/10/2020 a 21/10/2020 - Prazo para cadastro dos currículos pelos interessados.

21/10/2020 a 28/10/2020 – Triagem de currículos, agendamento de avaliações e entrevistas que deverão ser acompanhados pelo site da Fundahc.

28/10/2020 - Publicação no site da FUNDAHC do Resultado Final do Processo Seletivo.

28/10/2020 a 30/10/2020 – Entrega de documentação exigida para a contratação, no Departamento de Pessoal da unidade, conforme constar no resultado e agendamento da avaliação médica admissional.

Goiânia, 16 de Outubro de 2020.

Enilza Maria Mendonça de Paiva
Diretora Executiva – FUNDAHC

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