

Editais de Seleção FUNDAHC nº. 01/2012

De acordo com a Resolução do Conselho Curador nº.002/2012

Cargo/Função	Assistente Administrativo
Nº de Vagas	20
Lotação	Fundação de Apoio ao Hospital das Clínicas da UFG
Salário Base	R\$ 694,00
Vale Alimentação	R\$ 320,00
Carga Horária	40 horas semanais
Regime de Contrato	C.L.T

Etapas:

1. Definição dos critérios de seleção e do calendário

- **06/06/2012** Publicação do Edital
- **12/06/2012 a 13/06/2012** Preenchimento do formulário de inscrição e entrega do curriculum simplificado na Sede da **FUNDAHC (FUNDAÇÃO DE APOIO AO HOSPITAL DAS CLÍNICAS DA UFG)** das 8 às 12 e das 14 às 17 horas
- **14/06/2012 e 15/06/2012** Realização da Prova Escrita
- **18/06/2012** Correção das Provas
- **19/06/2012 a 20/06/2012** Entrevistas (Conforme os horários agendados para os 24 (vinte e quatro) primeiros colocados na prova escrita.
- **21/06/2012** Divulgação do resultado pela FUNDAHC
- **22/06/2012** Entrega da documentação e avaliação médica admissional .

2. Requisitos Profissionais/Comprovar mediante certificados

- Ensino Médio Completo maior de (18) dezoito anos
- Conhecimento básico em informática: Sistema Windows, edição de texto, Word, Excel e correio eletrônico.
- Fluência verbal e escrita em português.

3. Requisitos Pessoais :

- Dinamismo, iniciativa e organização.
- Facilidade em manter relacionamento interpessoal
- Capacidade de memorização
- Percepção voltada para detalhes

- Sigilo e discrição
- Apresentação adequada ao cargo
- Capacidade de organização e controle nos diversos trabalhos que desenvolve.
- Rapidez e presteza para desenvolver suas atividades rotineiras
- Fluência verbal e escrita desenvolvida
- Postura e apresentação pessoal.

4. Atividades a serem desempenhadas:

- Recepcionar as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações.
- Digitar e/ou providenciar o arquivamento e distribuição de documentos
- Atender as chamadas telefônicas e transmitir recados.
- Organizar os armários de materiais de consumo e de escritório periodicamente.
- Organizar prontuários e papeletas dos pacientes após a alta do ambulatório e após os atendimentos.
- Agendar e gerar as requisições dos exames (Imagem, análises clínica) solicitados para os pacientes.
- Demais atividades inerentes ao cargo, por delegação do supervisor do serviço.

Prof. Nilzio Antonio da Silva
Diretor Executivo - FUNDAHC

OBS: As vagas serão preenchidas de acordo com as necessidades da FUNDAHC observando também que os classificados poderão ser inseridos em cadastro reserva. Os interessados deverão se dirigir à sede da FUNDAHC no seguinte endereço: 1ª Avenida nº 545 Setor Leste Universitário - Cep: 74.605-020 para efetuar o preenchimento do formulário de inscrição e entregar o CURRICULUM “versão resumida”