



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 046/20  
FAHECE**

O Superintendente da Fundação de Apoio ao HEMOSC/CEPON – FAHECE, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital, que estabelece instruções destinadas à realização de processo seletivo simplificado para contratação de **Assistente Administrativo I** que atuará no HEMOSC no município de Criciúma/SC.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1 O processo seletivo será regido pelo presente edital e coordenado por uma Comissão Examinadora.
- 1.2 A FAHECE constituirá Comissão Examinadora composta por, três membros: dois indicados pela Direção da unidade a quem se destina o cargo (sendo um profissional da área a ser contratada e outro do RH da unidade) e um do RH da FAHECE. A presidência caberá ao membro representante da área de RH da FAHECE.
- 1.3 O presente processo destina-se à seleção de profissional para contratação pela FAHECE, sob o regime da Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, sem direito à estabilidade prevista no Artigo 41 da Constituição da República. Os demais classificados, em ordem decrescente, poderão ser contratados posteriormente, durante a vigência do presente edital, conforme as necessidades da FAHECE.
- 1.4 É assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever neste processo seletivo. Será levado em consideração as atribuições e especificidades do cargo.

**2. DA VAGA**

2.1 É oferecida a seguinte vaga:

<b>Cargo</b>	<b>N.º de Vagas</b>	<b>Carga-horária</b>	<b>Salário Base</b>
<b>Assistente Administrativo I</b>	<b>01</b>	<b>40 h/semanais</b>	<b>R\$ 1.732,00</b>

Benefícios: vale transporte, vale refeição, prêmio por desempenho, plano de saúde, seguro de vida, folga de aniversário, convênio com universidades e farmácia.

2.2 As atribuições do cargo são as descritas sumariamente a seguir:

- a) Elaborar e acompanhar os projetos enviados para liberação do Ministério da Saúde/SES;
- b) Participar de processos de coleta de preços;
- c) Executar a elaboração das especificações dos materiais a serem adquiridos através de convênio;
- d) Elaborar e controlar os dados estatísticos de produção da HEMORREDE;
- e) Acompanhar e atender os auditores externos e representantes de órgãos controladores;
- f) Assessorar os demais setores da instituição, no processo de manutenção do sistema de gestão da qualidade e dos planejamentos;
- g) Contribuir na elaboração do plano de auditoria e sua execução;
- h) Elaborar materiais e ministrar eventos de capacitação em gestão da qualidade e planejamento;
- i) Elaborar e controlar a documentação do sistema de gestão da qualidade e planejamento;
- j) Assessorar na elaboração e controlar os relatórios de não-conformidades, ações corretivas, preventivas e melhorias e outros;
- k) Analisar e emitir parecer quanto aos indicadores da qualidade;
- l) Digitar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências;
- m) Preparar reuniões e registrar ata e presenças;
- n) Prestar atendimento e esclarecimentos gerais ao cliente externo e interno, pessoalmente ou através das ferramentas de comunicação existentes;



## **FAHECE - FUNDAÇÃO DE APOIO AO HEMOSC/CEPON**

---

- o) Assessorar na elaboração, bem como no acompanhamento das ferramentas de gestão (Planejamento Estratégico, Plano de Trabalho, Plano Diretor, etc.);
- p) Zelar pelos preceitos éticos e legais da profissão nas diferentes formas de divulgação;
- q) Organizar ambiente de trabalho, observando as normas da biossegurança;
- r) Cumprir e fazer cumprir os requisitos legais normativos e institucionais;
- s) Zelar pela conservação do ambiente de trabalho, dos materiais e dos equipamentos, pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e, pelo uso adequado dos equipamentos de proteção individual e coletivo;
- t) Contribuir na elaboração de normas e procedimentos, bem como aplicá-los na execução das atividades do cargo;
- u) Manter atualizados os registros da qualidade;
- v) Executar outras atividades relacionadas ao cargo/função de acordo com a necessidade do setor/instituição.

2.3 Os pré-requisitos, em caráter eliminatório, do cargo objeto deste processo seletivo são os seguintes:

<b>Cargo</b>	<b>Pré-requisito</b>
Assistente Administrativo I	Certificado do Ensino Médio reconhecido pelo MEC.

### **3. DA INSCRIÇÃO**

3.1 A inscrição será efetuada pela Internet, no sítio [www.fahece.org.br](http://www.fahece.org.br), link “Edital de Processo Seletivo n.º 047/20”, a partir das 09h00min do dia 07/08/2020 até as 24h00min do dia 14/08/2020, preenchendo a ficha padrão de inscrição, disponível no site citado.

3.2 A FAHECE não se responsabiliza por ficha padrão de inscrição não recebida por qualquer motivo, mesmo os de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

3.3. A FAHECE reserva-se a direito de excluir do processo seletivo as fichas de inscrição que estejam com informações incompletas. Somente será aceita ficha padrão de inscrição enviada através do site.

### **4. DO PROCESSO SELETIVO**

4.1 O resultado do processo seletivo dar-se-á com base na aprovação dos candidatos nas etapas de acordo com o item 5 (cinco) desse edital.

4.2 A convocação dos candidatos para as etapas do processo seletivo dar-se-á através do endereço eletrônico informado na ficha de inscrição. O candidato que não confirmar o recebimento do e-mail de convocação será automaticamente desclassificado.

4.3 O não comparecimento, desistência do candidato em qualquer etapa do processo seletivo e/ou a não apresentação dos documentos comprobatórios, implicam na desclassificação do candidato no processo seletivo. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato classificado na 1ª etapa, por ordem decrescente de classificação.

4.4 A divulgação dos candidatos selecionados em cada etapa será publicada no sítio da FAHECE ([www.fahece.org.br/Trabalhe Conosco](http://www.fahece.org.br/TrabalheConosco)).

4.5 A inexatidão das informações implicará no descarte das mesmas para fins de pontuação na classificação. Todas as informações prestadas na ficha de inscrição serão de responsabilidade do candidato que, ao informar os dados, se responsabilizará pela sua veracidade.

4.6 Para fins de pontuação de títulos e experiência comprovada, serão consideradas as especificações descritas no quadro abaixo:



<b>CATEGORIA</b>	<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>PONTUAÇÃO</b>
Carga horária total em cursos específicos relacionados às atribuições do cargo	De 10 horas a 50 horas	0,2
	De 51 horas a 100 horas	0,4
	Acima de 100 horas	0,6
Experiência comprovado em estágio não obrigatório em Qualidade	Até 12 meses	2,0
	De 13 meses até 24 meses	2,2
Experiência comprovada na área Administrativa	De 06 meses até 18 meses	3,0
	De 19 meses até 30 meses	3,2
	Acima de 30 meses	3,4
Experiência comprovada na área de Qualidade	De 06 meses até 18 meses	4,0
	De 19 meses até 30 meses	4,2
	Acima de 30 meses	4,4

- 4.7 Todos os títulos válidos para a pontuação devem ser específicos da área relacionada à vaga, com registro em instituição credenciada pelo MEC.
- 4.8 Não serão aceitos para fins de pontuação como curso, certificados de disciplinas curriculares de Graduação, Especialização, Mestrado e Doutorado.
- 4.9 A pontuação da experiência profissional consiste no somatório total dos meses registrados nas experiências comprovadas e relacionadas à área de atuação, conforme item 4.6.

## **5. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO**

### **5.1 1ª Etapa – Recebimento e Avaliação da ficha de inscrição (classificatória e eliminatória)**

- 5.1.1 A seleção e classificação dos candidatos nesta etapa consistirão na análise da ficha de inscrição preenchida, contendo as informações pessoais e dos pré-requisitos previstos no item 2.3 e somatório de pontos, apresentados conforme o item 4.6.
- 5.1.2 Será desclassificado o candidato que obtiver pontuação inferior à média aritmética de todos os candidatos.
- 5.1.3 Se a aplicação do disposto neste item importa na classificação de um número menor de candidatos do número de vagas ofertadas, a FAHECE poderá considerar aprovados, na ordem de classificação, tantos candidatos quantas forem às vagas disponíveis.
- 5.1.4 Na classificação, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate, na seguinte ordem:
- 5.1.4.1 Maior pontuação na experiência profissional comprovada na área de Qualidade;
  - 5.1.4.2 Maior pontuação experiência profissional comprovada na área Administrativa;
  - 5.1.4.3 Maior pontuação na experiência comprovado em estágio não obrigatório em Qualidade;
  - 5.1.4.4 Maior pontuação carga horária total em cursos específicos relacionados às atribuições do cargo;
  - 5.1.4.5 Maior tempo de permanência com vínculo empregatício na área administrativa.

### **5.2 2ª Etapa - Comprovação das informações da ficha de inscrição (classificatória/eliminatória).**

- 5.2.1 Serão convocados os 03 (três) primeiros candidatos classificados na 1ª Etapa (por vaga ofertada) a apresentarem à Comissão Examinadora do processo seletivo os documentos originais comprobatórios dos itens 2.3 e 4.6 previsto nesse edital.



5.2.2 Os candidatos classificados na 1ª etapa e não chamados poderão sê-lo a qualquer momento, dependendo da necessidade de pessoal, dentro do prazo de vigência desse edital.

5.2.3 A experiência será comprovada através da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou declaração fornecida pela empresa contratante. A não apresentação dos documentos comprobatórios implica na desclassificação do candidato ou reclassificação, quando comprovados parcialmente.

### **5.3 3ª Etapa - Avaliação técnica/comportamental (classificatória/ eliminatória).**

5.3.1 Serão convocados os candidatos aprovados na 2ª Etapa para realização da avaliação técnica/comportamental.

5.3.2 A avaliação técnica/comportamental será realizada com os 03 (três) primeiros candidatos classificados na 2ª etapa.

5.3.3 Na avaliação poderão ser utilizados como instrumentos: teste comportamental e/ou estudo de caso e/ou dinâmicas de grupo e/ou entrevista técnica/comportamental, com o objetivo de avaliar competências (conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes) que possibilitem obter maior probabilidade de sucesso na execução de determinadas atividades.

5.3.4 A avaliação será realizada por profissional habilitado pertencente ao quadro de colaboradores da FAHECE, profissional contratado para esta finalidade e/ou Comissão Examinadora do processo seletivo.

5.3.5 O tema da avaliação por estudo de caso, teste comportamental, dinâmica de grupo estará relacionado às atividades do cargo/função. A FAHECE fornecerá os recursos necessários para o desenvolvimento da atividade.

5.3.6 A desclassificação do candidato para o respectivo cargo indica tão somente que o candidato não atendeu, à época do processo seletivo, os parâmetros exigidos para o exercício das funções inerentes ao cargo ao qual concorreu.

## **6. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

6.1 A classificação final dos candidatos será obtida após avaliação do desempenho dos candidatos na 4ª etapa, realizada pela Comissão Examinadora.

6.2 A aprovação no processo seletivo não significa a contratação compulsória do candidato, tampouco confere direito subjetivo a vaga. Apenas qualifica o candidato ao perfil da vaga, sendo possível que tal processo sirva tão somente para cadastro de candidatos potencialmente aptos.

6.3 A divulgação da classificação final será publicada no sítio da FAHECE ([www.fahece.org.br](http://www.fahece.org.br)).

6.4 A homologação do resultado será realizada pelo Superintendente da FAHECE, com base nos resultados finais e documentação do processo, emitidos pela Comissão Examinadora.

## **7. DA CONTRATAÇÃO**

7.1 A contratação e o exercício das atribuições do cargo dependerão dos seguintes requisitos básicos:

7.1.1 Classificação no processo seletivo;

7.1.2 Aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada mediante apresentação de atestado de saúde ocupacional fornecido pelo médico do trabalho;

7.1.3 Ter disponibilidade de trabalho na carga-horária e horário determinado para a vaga;



- 7.1.4 Apresentação de comprovante de inscrição no PIS.
- 7.1.5 Entrega de todos os documentos solicitados para admissão pela FAHECE. Caso os mesmos não sejam entregues, o candidato será desclassificado automaticamente.
- 7.2 A participação no processo de seleção de empregado desligado por iniciativa da FAHECE, sem justa causa, somente será admitida depois de transcorridos 06 (seis) meses da data do desligamento. Antes deste período, identificadas tais circunstâncias, o candidato será desclassificado automaticamente.
- 7.3 Caso o desligamento tenha sido por justa causa, o candidato será desclassificado automaticamente.
- 7.4 É vedada a contratação de empregado para o mesmo setor em que já labore outro, com grau de parentesco até segundo grau, havendo ou não relação de subordinação entre eles. Identificadas tais circunstâncias, o candidato será desclassificado automaticamente.
- 7.5 A participação de empregados é limitada aos processos que envolvam cargos iguais ou de maior complexidade, excluindo-se a possibilidade de regressão na carreira (cargos de menor status). Identificadas tais circunstâncias, o candidato será desclassificado automaticamente.

## **8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

- 8.1 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidade nos documentos, eliminarão o candidato do processo seletivo.
- 8.2 A critério da Comissão Examinadora e da Gerência de RH, as etapas do processo seletivo poderão ser ampliadas ou suprimidas para melhor adequação ao processo seletivo dos profissionais.
- 8.3 A critério da Comissão Examinadora e da Gerência de RH, as etapas do processo seletivo poderão ocorrer na mesma data e horário de convocação.
- 8.4 Os casos omissos deste edital, bem como as interpretações e decisões que se fizerem necessárias, serão resolvidos pela Comissão Examinadora, não estando sujeitos a grau de recurso.
- 8.5 Havendo necessidade e o interesse da empregadora poderá o empregado ser transferido de setor ou local de trabalho (na mesma cidade), sem, no entanto, acarretar mudança de função, salário ou domicílio.
- 8.6 Havendo necessidade e interesse da empregadora, poderá ocorrer mudança de escala de trabalho e/ou carga-horária durante a vigência desse edital. Nesse caso, o candidato chamado poderá aceitar ou não a vaga. Não aceitando continuará classificado para a próxima vaga disponível.
- 8.7 Sendo do interesse da Fundação, o Superintendente da FAHECE poderá revogar o presente edital, a qualquer tempo, se houver razão fática jurídica.

## **9. DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

- 9.1 O presente edital terá prazo de vigência de seis meses, a contar da sua data da publicação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da FAHECE.



**FAHECE - FUNDAÇÃO DE APOIO AO HEMOSC/CEPON**

---

**Florianópolis, 07 de Agosto de 2020.**

**Guilherme Genovez**  
Superintendente  
CRA/SC 3798

**Bianca Linhares Brasil Kehrwald**  
Gerente de Recursos Humanos  
CRA/SC 26259