



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 035/2020
FAHECE**

A 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 – Recepção e Agendamento Ambulatorial** que atuará no CEPON no município de Florianópolis/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:

Cargo	N.º de Vagas	Carga-horária	Salário Base
Assistente Administrativo I - Recepção e Agendamento Ambulatorial	01	40h semanais	R\$ 1.785,00

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

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

- a) Prestar atendimento e esclarecimentos de informações diversas ao cliente externo/interno, pessoalmente, ou através das ferramentas de comunicação disponíveis de forma clara e educada;
- b) Digitar, revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos relacionados ao cadastro de pacientes e outros de acordo com as rotinas do serviço;
- c) Proceder com o agendamento de consultas, exames e/ou procedimentos de acordo com a demanda e rotinas da unidade;
- d) Receber, conferir e encaminhar demandas administrativas e técnicas relacionadas ao atendimento de pacientes e/ou familiares;
- e) Executar e monitorar o controle dos processos de trabalho do setor conforme rotina do serviço;
- f) Executar a conciliação diária dos procedimentos e registros de atendimento do setor para subsidiar a elaboração do relatório estatístico mensal;
- g) Organizar a agenda de atendimento médico e técnico;
- h) Identificar e organizar a documentação necessária para autorização de procedimentos;
- i) Realizar e manter a organização dos consultórios de atendimento médico e técnico conforme rotina do serviço;
- j) Preparar, registrar e encaminhar documentos relacionados ao faturamento de procedimentos conforme rotina do serviço;
- k) Prestar suporte administrativo a área técnica e proceder ao registro dos atendimentos realizados;
- l) Participar de reuniões periódicas conforme orientação da chefia ou instituição;



- m) Otimizar as comunicações internas e externas, mediante utilização dos meios disponíveis (telefone, fax, correio eletrônico);
- n) Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas, para formulação de planos, programas, projetos e ações;
- o) Indicar a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos, necessários ao adequado andamento dos processos de trabalho;
- p) Cumprir e fazer cumprir os requisitos legais normativos e institucionais;
- q) 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;
- r) Contribuir na elaboração de normas e procedimentos, bem como aplicá-los na execução das atividades do cargo;
- s) Manter atualizados os registros da qualidade;
- t) 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:

Cargo	Pré-requisito
Assistente Administrativo I – Recepção e Agendamento Ambulatorial	Diploma de conclusão do ensino médio reconhecido pelo MEC e experiência profissional de no mínimo 06 (seis) meses no cargo/função na área da saúde.

3 DA INSCRIÇÃO

- 3.1 A inscrição será efetuada pela Internet, no sítio www.fahece.org.br, link Trabalhe Conosco - "Edital de Processo Seletivo n.º 035/20", a partir das 9h00min do dia 22/06/2020 até as 24h00min do dia 29/06/2020, preenchendo a ficha padrão de inscrição, disponível no site citado.
- 3.2 A FAHECE não se responsabiliza por inscrição não recebida por quaisquer motivos de ordem técnica dos aparelhos eletrônicos, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, procedimento indevido do candidato e/ou outros fatores que impossibilitam a transferência de dados. O candidato deverá seguir rigorosamente o preenchimento dos dados da ficha contida no sistema de inscrição.
- 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 cadastrada no 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/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:

CATEGORIA	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Carga horária total em cursos específicos relacionados à vaga.	De 10 Até 50 horas	0,2
	De 51 horas a 100 horas	0,4
	Acima de 100 horas	0,6
Experiência profissional comprovada em setor administrativo/ recepção na área da saúde.	De 06 meses até 18 meses	2,0
	De 19 meses até 30 meses	2,2
	Acima de 30 meses	2,4
Experiência profissional comprovada no atendimento em Unidade Ambulatorial e/ou Hospitalar.	De 06 meses até 18 meses	3,0
	De 19 meses até 30 meses	3,2
	Acima de 30 meses	3,4
Experiência comprovada em utilização do Sistema de Gestão Hospitalar – TASY.	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 certificados de disciplinas curriculares de cursos 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 igual à zero ou inferior à média aritmética de todos os candidatos com pontuação maior que zero.

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 quantos 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 experiência comprovada em utilização do Sistema de Gestão Hospitalar – TASY;

5.1.4.2 Maior pontuação na experiência profissional comprovada no atendimento em Unidade Ambulatorial e/ou Hospitalar.

5.1.4.3 Maior pontuação experiência profissional comprovada em setor administrativo/ recepção na área da saúde;

5.1.4.4 Maior pontuação em carga horária total de cursos relacionados à vaga;

5.1.4.5 Maior tempo de permanência com vínculo empregatício no cargo.

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

5.2.1 Serão convocados os 10 (dez) 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 Na avaliação poderão ser utilizados como instrumentos: teste comportamental e/ou dinâmicas de grupo e/ou estudo de caso, com o objetivo de avaliar competências (conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes) que possibilitem obter maior probabilidade de sucesso na execução de determinadas atividades.
- 5.3.3 Os critérios a serem analisados nessa etapa serão: comunicação e expressão, organização, solução de problemas, trabalho em equipe, iniciativa e flexibilidade/adaptabilidade.
- 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.

5.4 4ª Etapa- Entrevista por competências (classificatória/ eliminatória).

- 5.4.2 Serão convocados os 5 (cinco) primeiros candidatos classificados na 3ª Etapa para realização da entrevista por competências.
- 5.4.3 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.fahcece.org.br).
- 6.4 A homologação do resultado será realizada pela 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 ocorrer na mesma data e horário de convocação.
- 8.3 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.
- 8.4 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, a 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.

Florianópolis, 20 de junho de 2020.

Miriam Gomes Vieira de Andrade
Superintendente

Bianca Linhares Brasil Kehrwald
Gerente de Recursos Humanos



FAHECE - FUNDAÇÃO DE APOIO AO HEMOSC/CEPON

CRA/SC30083

CRA/SC 26259