

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 414/24 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 de Gestão de Pessoas II**, que atuará no **HEMOSC** no município de **Blumenau/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 pelo menos 02 (dois) membros: o gestor da área a quem se destina o cargo ou pessoa designada por ele e representante da Gerência de Gestão de Pessoas.
- 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	Cidade	Nº de vagas	Carga horária	Salário base
Assistente de Gestão de Pessoas II	Blumenau/SC	01	40h semanais	R\$ 2.915,73

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

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

- a) Manter o controle dos benefícios (vale transporte, vale alimentação, vale refeição, plano de saúde e odontológico, farmácias, convênios sindicais, entre outros); mantendo os valores de vale transporte atualizado, sendo responsável pelas notas fiscais que comprovam a compra;
- b) Realizar o controle de registros de jornada de trabalho/ sobreaviso/sistema/Escala de Serviço de todos os setores do Hemocentro e realizar conferência e análise das

- variáveis, lançando afastamentos e justificativas mediante documentos comprobatórios;
- c) Auxiliar na elaboração e controlar a execução da programação de férias;
 - d) Apurar, conferir e lançar dados para pagamento de prêmio por desempenho;
 - e) Efetuar o cadastramento de novos colaboradores, bem como manter atualizado os dados cadastrais, documentos de admissão, organizar o programa de integração e acompanhar os períodos de experiência;
 - f) Assessorar as lideranças nos processos de avaliação de desempenho, feedback e administração de conflitos, ações de endomarketing;
 - g) Elaborar as variáveis para fins de rescisão dos colaboradores, realizar homologação de rescisões, bem como entrevistas de desligamento;
 - h) Auxiliar a conferência de todos os dados referentes à folha de pagamento, rescisões, admissões e férias para os devidos encaminhamentos;
 - i) Controlar e encaminhar os colaboradores, para realização de exames ocupacionais;
 - j) Executar o processo de seleção de novos colaboradores, elaborar e publicar editais de resultados, análise e pontuação de currículos, convocação de candidatos, condução de entrevistas com os classificados, bem como elaboração dos pareceres classificatórios/desclassificatórios, preparando a documentação e procedendo com trâmites de admissão;
 - k) Realizar apuração dos índices de Absenteísmo e Turnover, assim como o preenchimento da Planilha de indicadores;
 - l) Realizar o preenchimento dos encaminhamentos e rotinas dos servidores (processos de aposentadoria, solicitações de LTCAT; LTPF, averbações de tempo de serviço, licença prêmio, entre outros);
 - m) Auxiliar na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências na instituição, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.
 - n) Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais.
 - o) Utilizar adequadamente e preservar todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos pela Instituição.
 - p) Zelar pelo patrimônio e fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior.
 - q) Cumprir integralmente manuais, procedimentos, políticas corporativas e carta de convivência.
 - r) Realizar outras atividades correlatas e/ou inerentes à sua função conforme descritas no Perfil do cargo e ordem de serviço e/ou quando solicitadas pelo gestor imediato.

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

Cargo	Pré-requisitos
Assistente Administrativo II	Cursando Ensino Superior, preferencialmente em Psicologia Recursos Humanos, Pedagogia, Administração e áreas afins. Experiência de 6 (seis) meses no cargo/função conforme item 2.2.

3 DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição será efetuada pela *Internet*, no site www.fahece.org.br, link Trabalhe Conosco, Edital de Processo Seletivo nº 414/24 a partir das 09h00min do dia 29/10/2024 até

as 23h59min do dia 31/10/2024, preenchendo a ficha padrão de inscrição, disponibilizada 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 impossibilitem a transferência de dados. É de responsabilidade exclusiva do participante, acompanhar a situação de sua inscrição.

3.3 A FAHECE reserva o direito de excluir do processo seletivo as fichas de inscrição que estejam com informações incompletas. Somente serão aceitas fichas de inscrição cadastradas 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 05 (cinco) deste edital.

4.2 A seleção 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 e/ou desistência do candidato em qualquer etapa do processo seletivo, ou a não apresentação dos documentos comprobatórios, implicam a desclassificação do candidato no processo seletivo. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato classificado na etapa anterior, por ordem de classificação.

4.4 A divulgação dos candidatos classificados em cada etapa será publicada no *site* da FAHECE (<https://www.fahece.org.br/trabalhe-conosco>).

4.5 Os candidatos inscritos no edital, que não constam na relação de candidatos classificados, estão desclassificados do processo seletivo, conforme os critérios classificatórios/desclassificatórios previstos nos itens correspondentes de cada etapa deste edital.

4.6 A inexatidão das informações implicará o descarte das mesmas, para fins de pontuação. Todas as informações prestadas na ficha de inscrição serão de responsabilidade do candidato que, ao informar os dados, se responsabilizará pela sua veracidade.

5.0 Para fins de pontuação, serão consideradas as especificações descritas no quadro abaixo:

Categoria	Especificação	Pontuação
Carga horária total de cursos específicos relacionados à vaga.	De 10 horas a 50 horas	0,4
	De 51 horas a 100 horas	0,6
	Acima de 100 horas	1,0
Experiência profissional comprovada no cargo/função.	De 06 meses até 18 meses	2,0
	De 19 meses até 30 meses	2,4

	Acima de 30 meses	2,6
Experiência profissional comprovada no cargo/ função na área de Gestão de Pessoas / RH.	De 06 meses até 18 meses	3,0
	De 19 meses até 30 meses	3,4
	Acima de 30 meses	3,6

5.1 Todos os títulos válidos para a pontuação devem ser específicos da área relacionada à vaga, com registro em instituição credenciada pelo MEC.

5.2 Não serão aceitos para fins de pontuação como cursos, certificados de disciplinas curriculares de graduação, especialização, mestrado e doutorado.

5.3 A pontuação da experiência profissional consiste no somatório total dos meses registrados nas experiências comprovadas e relacionadas à área de atuação, conforme item 4.7 deste edital.

6 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 1ª Etapa – Recebimento e avaliação da ficha de inscrição (classificatória/eliminatória).

6.1.1 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, conforme o item 4.7 deste edital.

6.1.2 Será desclassificado o candidato que obtiver pontuação igual a zero, ou inferior à média aritmética de todos os candidatos.

6.1.3 Se a aplicação do disposto neste item importar na classificação de um número menor de candidatos do que o número de vagas ofertadas, a FAHECE poderá considerar aprovados, tantos candidatos quantos forem as vagas disponíveis.

6.1.4 Na classificação, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate, na seguinte ordem:

6.1.5 Maior pontuação em experiência profissional comprovada na área de Gestão de Pessoas/RH;

6.1.6 Maior pontuação em experiência profissional comprovada no cargo/função conforme item 2.2 do edital;

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

6.1.8 Candidato com maior idade.

7. Etapa Final – Avaliação técnica/comportamental (classificatória/eliminatória).

7.1 Serão selecionados os primeiros candidatos classificados na 1ª etapa, para realização da avaliação técnica/comportamental.

7.2 O número de candidatos a serem chamados será definido pela comissão examinadora. Os candidatos classificados na 1ª etapa e não chamados poderão sê-lo a qualquer momento dependendo da necessidade de pessoal, considerando o prazo de vigência deste edital.

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

7.4 A avaliação técnica/comportamental estará relacionada às atividades do cargo/função. A FAHECE fornecerá os recursos necessários para o desenvolvimento da atividade.

7.5 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.

7.6 A desclassificação do candidato para o respectivo cargo indica tão somente que o candidato não atendeu, à época do processo seletivo, as competências exigidas para o exercício das funções inerentes ao cargo ao qual concorreu.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A não observância dos prazos e a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posteriormente, de irregularidade nos documentos, eliminarão o candidato do processo seletivo.

8.2 A critério da comissão examinadora e da gerência de gestão de Pessoas, as etapas do processo seletivo poderão ser ampliadas ou suprimidas para melhor adequação ao processo seletivo das profissionais.

8.3 A critério da comissão examinadora e da gerência de gestão de pessoas, as etapas do processo seletivo poderão ocorrer na mesma data e horário.

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 região metropolitana), sem, no entanto, acarretar mudança de função, salário ou domicílio.

8.6 A FAHECE reserva o direito de utilizar este processo seletivo para contratação do quadro funcional de todas as suas unidades, dentro da mesma região metropolitana, sem acarretar mudança de cargo.

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. DA PROTEÇÃO AOS DADOS PESSOAIS

9.1 A FAHECE executa as suas atividades em atenção às disposições constantes na Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018). Desta forma, os dados pessoais fornecidos quando da candidatura da vaga de emprego serão utilizados apenas para a finalidade à qual foram disponibilizados e conforme disposições constantes no presente Edital.

9.2 Em cumprimento às disposições na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), que se aplica à atuação da FAHECE, registra-se que serão publicados dados básicos de identificação dos candidatos e seu desempenho no processo seletivo. Do mesmo modo, a FAHECE poderá realizar a divulgação da relação de colaboradores e informações com relação a seu vínculo trabalhista.

9.3 Encerrado o processo seletivo, nos termos deste Edital, os dados pessoais dos candidatos serão temporariamente armazenados no banco de dados da FAHECE para fins de registro da regularidade do procedimento.

9.4 Maiores informações com relação ao tratamento de dados pessoais pela FAHECE podem ser obtidas em sua Política de Privacidade (<https://www.fahece.org.br/politica-privacidade>), incluindo os dados de contato do encarregado de dados.

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

10.1 O presente edital terá prazo de vigência de seis meses, a contar da sua data de publicação, podendo ser prorrogado, a critério da FAHECE.

Florianópolis, 28 de Outubro de 2024.

Douglas Alves Cláudio
Superintendente

Bianca Linhares Brasil Kehrwald
Gerente de Gestão de Pessoas