

HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE CANOAS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA O HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE CANOAS- FUNAM

Edital Nº 58/2024

A FUNDAÇÃO EDUCACIONAL ALTO MÉDIO SÃO FRANCISCO – FUNAM, pessoa jurídica de direito privado sem fins lucrativos, qualificada como organização social civil, gestora do Hospital Universitário de Canoas (HU), inscrita no CNPJ sob nº 20.533.295/0002-50, sito à Avenida Farroupilha, nº 8001, em Canoas/RS, sob intervenção, torna público, para conhecimento geral, a realização de processo seletivo simplificado para contratação de pessoal e formação de cadastro de reserva, junto ao Hospital Universitário de Canoas.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O contrato de experiência terá vigência de 90 (noventa dias) dias prorrogável até o término do Termo de Colaboração nº003/2022 firmado entre o Município de Canoas e a Fundação Educacional Alto Médio São Francisco - FUNAM.

1.2 A contratação de profissional dar-se-á de acordo com a necessidade do HU CANOAS, a partir da publicação da homologação do resultado final e eventual chamamento no site oficial da HUCANOAS, no seguinte endereço eletrônico: <https://hucanoasfunam.com.br>.

1.3 A seleção dos candidatos será efetuada através da análise de currículo, títulos, experiência profissional e entrevistas.

1.4 Ao realizar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o exercício da função pleiteada, comprovando – já nesta etapa – sua habilitação, sob pena de ter negado a homologação da inscrição.

1.5 É responsabilidade única e exclusiva do candidato acompanhar as publicações de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes a este processo seletivo, que serão publicados em conformidade com o indicado no item 3.1 deste edital, sendo eliminado deste processo seletivo simplificado, a qualquer tempo, o candidato que não atender às exigências, prazos e informações solicitadas.

1.6 Compreendem-se como processo de seleção e suas etapas: a inscrição, a classificação, a convocação, entrevistas, a conferência/análise de documentos, a avaliação médica pericial (exame admissional) e a contratação do profissional, nos termos deste edital.

1.7 No presente processo seletivo simplificado, as etapas de inscrição, classificação e convocação serão totalmente informatizadas.

2. DA SÍNTESE DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

2.1 A síntese das atribuições das funções objeto deste processo seletivo simplificado, consta do Anexo I deste edital.

3. DA DIVULGAÇÃO

3.1 A divulgação oficial de todas as etapas deste processo seletivo simplificado se dará na forma de editais a serem publicados no seguinte local: <https://hucanoasfunam.com.br>.

3.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o acompanhamento das etapas deste processo seletivo simplificado, através dos meios de divulgação acima citados.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição no processo seletivo simplificado será realizada exclusivamente através do seguinte endereço eletrônico: <https://hucanoasfunam.com.br>.

4.2 O formulário de inscrição estará disponível a partir das **09h (nove horas) do dia 28 de Novembro de 2024, até às 10h (dez horas) do dia 02 de Dezembro de 2024**, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

4.3 O HU CANOAS não se responsabilizará por problemas de acesso que ocasionam a perda do prazo estabelecido neste subitem.

4.4 Somente serão aceitas inscrições no prazo estabelecido no subitem 4.2 deste edital.

4.5 É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato o completo e correto preenchimento dos dados de inscrição, assim como a veracidade das informações declaradas.

5. DO CANDIDATO QUE SE DECLARAR COM DEFICIÊNCIA

5.1 Fica reservado o percentual de 10% (dez por cento) do total das vagas disponibilizadas neste edital para candidatos com deficiência, contanto que atendam aos requisitos exigidos neste certame e que as atribuições da função objeto da contratação sejam compatíveis com as limitações impostas pela deficiência.

5.2 A(s) vaga(s) prevista(s) será(ão) provida(s) de acordo com as necessidades do HUCANOAS.

5.3 A(s) vaga(s) que não for(em) provida(s), por falta de candidatos com deficiência, será(ão) preenchida(s) pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.4 Se o candidato selecionado for portador de deficiência física, no ato de admissão, deverá apresentar laudo médico original atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), que será apreciado conjuntamente na avaliação médica pericial (exame admissional) do candidato.

6. DAS FUNÇÕES

6.1 A função, os requisitos, a jornada mensal, o número de vagas e o vencimento básico constam do quadro abaixo:

Função	Escolaridade e Requisitos mínimos	Carga Horária Mensal	Número de vagas	Vencimento básico
Auxiliar Administrativo	- Requisitos: Ensino médio completo; Informática Básica (Word, Excel, Outlook). -Desejável: Curso técnico ou Graduação em Andamento, Experiência na Função.	220 horas	CR	R\$ 1.467,31 + Insalubridade R\$282,40 = R\$1.749,71
Auxiliar de Farmácia	-Requisitos: Diploma de ensino médio completo;	180 horas	CR	R\$ 1.767,00+ Insalubridade R\$ 282,40 = R\$2.049,40
Auxiliar de Manutenção	- Desejável: Ensino fundamental completo; - Desejável: Experiência em construção civil.	220 horas	CR	R\$ 1.760,77 + Insalubridade 20% R\$ 282,40 = R\$ 2.043,17
Auxiliar de Nutrição	- Requisitos: Ensino fundamental incompleto.	220 horas	6 + CR	R\$ 1.412,00+ Insalubridade R\$ 282,40 = R\$1.694,40
Auxiliar de Recursos Humanos	- Formação (ou cursando) Administração, recursos humanos ou secretariado; - Conhecimentos em Informática (pacote Office); - Obrigatório conhecimento de	220 horas	1 + CR	R\$2.000,00 + Insalubridade R\$282,10 = R\$2.282,10

	rotinas administrativas em serviços de saúde, e /ou rotinas de RH, e/ou atendimento ao público, e/ou atendimento telefônico.			
Auxiliar de Serviços Gerais (Para atuar na cozinha)	- Requisitos: Ensino fundamental Incompleto; - Desejável experiência na área de higienização.	220 horas	3+ CR	R\$1.412,00 + Insalubridade R\$ 564,80 = R\$ 1.976,80
Auxiliar de Serviços Gerais (Governança)	- Requisitos: Ensino fundamental Incompleto; - Desejável experiência na área de higienização.	220 horas	3+ CR	R\$1.412,00 + Insalubridade R\$ 564,80 = R\$ 1.976,80
Auxiliar de Suprimentos	- Requisitos: Ensino fundamental Completo; - Desejável experiência na função;	180 horas	CR	R\$ 1.412,00 + Insalubridade R\$ 282,40 = R\$ 1.976,80
Controlador de Acesso	- Ensino fundamental completo; - Desejável experiência na função;	180 horas	1 + CR	R\$1.584,00 + Insalubridade 20% R\$ 282,40 = R\$ 1.866,40
Farmacêutico(a)	- Requisitos: Nível Superior em Farmácia -Desejável: Cursos voltados para área, - Experiência em farmácia hospitalar,	220 horas	CR	R\$ 4.912,12+ R\$ 282,40 insalubridade = R\$ 5.194,52

	- Conhecimento em gestão de estoques, - Conhecimento básico em gestão de pessoas.			
Técnico de Nutrição	- Requisitos: Diploma de Técnico em nutrição Completo; estar apto com o Conselho para atuação; - Desejável experiência na função.	220 horas	1 + CR	R\$ 2.026,20 + Insalubridade R\$ 282,40 = R\$ 2.308,60
Técnico de Segurança do Trabalho	- Requisitos: Curso Técnico de Segurança do Trabalho. - Desejável: Experiência na função.	220h	1+CR	R\$ 2.346,65 + Insalubridade 20% R\$ 282,40 = R\$ 2.629,05

7. DA JORNADA SEMANAL, DA REMUNERAÇÃO E DO CHAMAMENTO

7.1 A carga horária semanal será de acordo com a escala de cada serviço, em horários a serem definidos de acordo com a necessidade do HUCANOAS.

7.2 O chamamento do(s) candidato(s) classificado(s) obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e dar-se-á segundo critérios de necessidade do HUCANOAS.

8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1 As inscrições serão homologadas por comissão designada pelo HUCANOAS e serão avaliadas conforme critérios estabelecidos neste edital.

9. DA SELEÇÃO

9.1 Serão considerados habilitados para participarem do processo seletivo os candidatos que comprovarem o preenchimento dos requisitos mínimos indicados no quadro constante do subitem 6.1, além da experiência profissional exigida, conforme item 11 deste edital.

9.2 Para efeito de avaliação e classificação serão considerados aspectos de experiência profissional e desempenho na entrevista.

10. COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

10.1 Será computado o tempo de experiência do candidato, considerando a respectiva função.

10.2 Serão aceitos para efeito de comprovação de experiência profissional, os documentos indicados no quadro abaixo:

Atuação	Comprovação
Em órgão público	<p>Declaração ou certidão, expedida pelo Poder Público (Federal, Estadual ou Municipal, conforme o âmbito da prestação da atividade), em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Repartição na qual trabalhou, quando se tratar de órgão da administração direta.</p> <p>Em se tratando de órgão da administração indireta, o documento deverá ser expedido pelo órgão de Recursos Humanos da instituição pública contratante.</p>
Em empresa privada ou órgão público	<p>Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) constando o(s) registro(s) do(s) contrato(s) de trabalho e páginas de identificação do candidato (páginas com a foto e dados pessoais).</p> <p>No caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o candidato deverá – adicionalmente – anexar declaração do empregador em papel timbrado, com carimbo, data e assinatura do responsável pela emissão da declaração, atestando o término ou continuidade do contrato.</p>
Como prestador de serviços	<p>Contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando o efetivo período de atuação a que se reporta o respectivo contrato.</p>
Outros	<p>Serão aceitos, ainda, outros documentos oficiais que comprovem experiência profissional efetiva, tais como atas de audiências, certidões oficiais de cartórios judiciais e de títulos, dentre outros, contanto que de autenticidade inequivocamente comprovada e verificável ao tempo da avaliação, reservando-se o HUCANOAS – em qualquer hipótese – no direito de rejeitar documentos que entenda despidos de clara fidedignidade ou, ainda, aqueles que (ainda que fidedignos)</p>

	comprovem experiência não relacionada à função.
--	---

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1 A nota de cada candidato, para fins de classificação, será a resultante do total de pontos obtidos na análise dos pontos de 0 (zero) a 300 (trezentos) pontos, sendo calculada da seguinte forma: QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL + EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL + ENTREVISTA, conforme Anexo II.

11.2 O candidato que não atingir a nota mínima 50 pontos já está, automaticamente, desclassificado do processo seletivo, mesmo os que tiverem experiência profissional.

11.3 Será aceito apenas uma inscrição por candidato;

11.4 Para o desempate entre os candidatos que obtiverem a mesma nota final serão utilizados os seguintes critérios:

- a) maior pontuação referente ao item “experiência profissional”;
- b) candidato com maior idade;
- c) sorteio.

12. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

12.1 A solicitação de recursos previstos neste Edital só poderá ser realizada por candidato devidamente inscrito e que tenha participado da etapa de entrevistas para a qual realiza o recurso administrativo, não serão aceitos requerimentos de recursos de pessoas não inscritas neste processo seletivo simplificado;

12.2 O formulário padrão de recursos administrativos está contido no anexo III, sendo parte integrante deste Edital;

12.3 Qualquer recurso deverá ser efetivado no período conforme cronograma de execução deste Edital;

12.4 Após o período específico para cada recurso, os resultados serão ratificados e homologados, não cabendo mais nenhuma alteração.

12.5 Constatada a improcedência do recurso, o mesmo será arquivado;

12.6 É de responsabilidade do candidato apresentar sua argumentação de forma clara e concisa, devidamente fundamentada. Recursos administrativos que apresentarem argumentações inconsistentes, de cunho administrativo, extemporâneas ou em desacordo com as especificações deste Edital serão desconsideradas para fins de resposta;

12.7 Recursos administrativos de questões que apresentarem no corpo da fundamentação argumentação sobre questões diferentes da selecionada para recurso serão desconsiderados para fins de análise;

12.8 Questões de ordem técnica, congestionamentos de linhas ou outros fatores de ordem pessoal não serão considerados como justificativa para eventuais falhas no envio dos recursos;

12.9 Em caso de deferimento de recurso administrativo interposto, poderá eventualmente ocorrer alteração da classificação inicial obtida pelo candidato ou ainda poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver o grau mínimo para aprovação, seja pela nota ou por classificação predeterminada;

12.10 Uma vez entregues documentos para qualquer etapa deste Concurso Público, não serão aceitos acréscimos de outros documentos. Por ocasião dos recursos, poderão ser

entregues somente documentos que sirvam para esclarecer ou complementar dado de documentos já entregues;

12.11 Não será aceita revisão de recurso interposto, de recurso do recurso ou de recurso sobre o gabarito oficial definitivo. A Banca Examinadora constitui última instância para o recurso administrativo, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais;

12.12 Todos os recursos deverão ser feitos no formulário padrão de Recursos Administrativos (anexo III). Será disponibilizado um campo no link de inscrição com o download do documento para impressão. Todos os recursos deverão ser entregues de forma física diretamente no setor de Recursos Humanos do Hospital Universitário, localizado na Av. Farroupilha, nº 8001, Canoas/RS, Bairro São José, no horário das 08hs às 12hs, no dia previsto neste Edital. É obrigatório respeitar os prazos estipulados neste Edital;

12.13 Não havendo alterações a serem realizadas após a finalização da avaliação dos recursos administrativos segue vigente o primeiro resultado postado no site do HUCANOAS (<https://hucanoasfunam.com.br>);

13. DOS REQUISITOS BÁSICOS DE ADMISSÃO

13.1 São requisitos básicos para a admissão:

- a) ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro com situação regular no país, guardada as limitações legais;
- b) ter, na data da admissão, a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- c) estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- e) apresentar aptidão física e mental para o exercício da função, avaliada pela perícia médica (exame admissional);
- f) possuir toda documentação exigida neste edital;
- g) atender as demais condições previstas neste edital.

13.2 Sem embargo dos requisitos antes elencados é fundamental para a admissão, ainda, que o candidato tenha plenas condições e disponibilidade para a realização do trabalho, durante o período de vigência do contrato, haja vista que a contratação em questão visa a atender uma necessidade de caráter emergencial do Hospital Universitário de Canoas.

14. DA CONVOCAÇÃO DO(S) APROVADO(S) E DA CONTRATAÇÃO

14.1 A convocação do candidato aprovado dar-se-á, exclusivamente, pela publicação do edital de chamamento através do seguinte endereço eletrônico: <https://hucanoasfunam.com.br>.

a) Os candidatos aprovados, devem comparecer para **entrevista** no dia **04 de Dezembro de 2024** e deverão apresentar documento com foto e carteira ativa do conselho da categoria profissional.

b) A comunicação aos aprovados na última etapa, será feita mediante o envio de mensagem para o telefone fornecido pelo candidato no momento da inscrição, sem prejuízo da divulgação no site do HUCANOAS (<https://hucanoasfunam.com.br>);

14.2 O candidato que manifestar aceitação ao ato convocatório deverá, obrigatoriamente, **em até 24h (1 dia)** – com vista a sua contratação –, apresentar a seguinte documentação:

- A. Currículo atualizado;
- B. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (caso seja digital, encaminhar PDF);
- C. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia de todas as páginas preenchidas);
- D. 1 foto 3x4 ou similar;
- F. Cópia do comprovante de vacinação Covid;
- G. Cópia do Cartão Nacional do SUS;
- H. Cópia do RG (CNH ou outros documentos não o substituem);
- I. Cópia do CPF;
- J. Cópia do título eleitoral;
- K. Cópia do comprovante de quitação com a justiça eleitoral;
- L. Cópia do PIS (consulta junto à Caixa com, no máximo, 10 dias). Consulta feita no App Caixa Trabalhador ou Caixa Tem.
- M. Certidão de nascimento ou casamento. Em caso de ser casado, encaminhar cópia do CPF e RG do cônjuge;
- N. Certificado de reservista (para os homens);
- O. Conta bancária (qualquer banco, desde que conta corrente no nome do candidato). Encaminhar cópia do cartão frente e verso; o) Comprovante de residência – mês anterior (conta de água, luz, telefone em nome do pai, da mãe, do cônjuge. Caso a residência seja alugada será necessário a declaração feita proprietário com firma reconhecida pelo cartório);
- P. Comprovante de escolaridade (diploma, certificado);
- Q. Caso possua alguma deficiência, encaminhar documentos comprobatórios (laudo médico);
- R. Cópia da carteira do Conselho Profissional;
- S. Certidão de Regularidade do Conselho Profissional;
- T. Certidão do processo ético do Conselho Profissional;
- U. Em caso de dependentes menores de 18 anos, encaminhar: certidão de nascimento; cópia do CPF, comprovante de escolaridade (quanto maior de seis anos); cartão de vacina ou equivalente (quando menor de 7 anos).
- V. Em caso de aprovações em vagas Enfermeiro(a); Eletricista; Farmacêutico; Psicólogos; Técnico em Enfermagem (geral); Técnico de Nutrição; Técnico Radiologia; Técnico de Segurança do Trabalho; é imprescindível apresentação da Carteira do Conselho e Certidão de Regularidade atualizada, a não apresentação acarretará na desclassificação automática do processo seletivo.

14.3 Em sendo verificada a regularidade da documentação exigida para admissão, o candidato será encaminhado para a realização de exame admissional (ASO). Somente após o recebimento do apto pelo médico do trabalho e toda a documentação encaminhada e regularizada, será efetivada a admissão.

15. DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

15.1 O resultado final será divulgado após a avaliação dos candidatos, obedecendo à estrita ordem de classificação.

15.2 Este processo seletivo simplificado terá validade de 6 (seis) meses, a contar da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual prazo, observado o máximo de 24 (vinte e quatro) meses.

16. DA RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO

16.1 A rescisão do contrato de prestação de serviço poderá ocorrer antes do prazo previsto conforme o seguinte:

- a) a pedido do contratado;
- b) por conveniência do HUCANOAS;
- c) quando o candidato obtiver duas avaliações de desempenho negativas, seja por insuficiência de desempenho, inadequação de sua conduta para com a função pública, pontualidade (notadamente acúmulo de faltas injustificadas), assiduidade, disciplina e, especialmente, no que se refere à produtividade no exercício da função para a qual houve a contratação;
- d) com o fim da vigência do Termo de Colaboração nº 003/2022, firmado entre a FUNAM e o Município de Canoas.

16.2 A rescisão de contrato de prestação de serviço, antes do prazo previsto, também poderá ocorrer na forma prevista na legislação aplicável à espécie.

17. CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

Atividade	Período
Período para recebimento das Inscrições e envio de documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição.	28/11/2024 às 09hs à 02/12/2024 até às 10hs
Resultados Preliminares da Primeira Etapa (Análise de Currículos) e Convocação para Entrevista.	03/12/2024 às 13hs
Entrevistas	04/12/2024
Divulgação dos Resultados	06/12/2024 até às 13hs
Recebimento de Recursos administrativos	06/12/2024 até às 17hs
Homologação Final dos resultados	06/12/2024 até às 18hs

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 A qualquer tempo poderão ser anuladas as inscrições, ou tornada sem efeito a admissão do candidato, desde que verificadas falsidades ou inexatidões de declarações ou irregularidades nas inscrições ou nos documentos.

18.2 A aprovação no presente processo seletivo não gera direito à admissão, mas apenas a sua expectativa, a qual, se/quando materializada, respeitará a ordem de classificação final para o concernente chamamento.

18.3 A inscrição do candidato importará no reconhecimento de ciência a respeito das disposições deste edital e valerá como aceitação efetiva das normas estabelecidas para o presente processo seletivo, não podendo o candidato, após a confirmação da inscrição, alegar desconhecimento das normas aqui estabelecidas;

18.4 O presente edital poderá ser cancelado ou alterado de acordo com os interesses do HU, não gerando para tanto nenhum direito adquirido aos candidatos.

18.5 Os casos omissos serão resolvidos pela comissão desta seleção.

Canoas, 28 de Novembro de 2024.

JORGE WILSON MENDES RIBEIRO BOPP
Diretor Geral HU Canoas

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realizar atividades administrativas do setor, incluindo controle e relatórios gerais, bem como registros de documentos, planilhas de indicadores e controle de serviços, realizar atividades administrativas do setor, atendimento a cliente, familiares e médicos, preenchimento e conferência de cadastros e documentação, identificação e controle de visitas, controle e guarda de bagagens no guarda volumes, recepção e acompanhamento de clientes, controle da escala de trabalho.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE FARMÁCIA

Desempenhar tarefas diversas que envolvem a dispensação/devolução/individualização de medicamento/produtos para saúde, pelo sistema de distribuição individual direta de acordo com a prescrição, folhas de salas, solicitações avulsas visando às questões técnicas, assistenciais e administrativas. Solicitar/Controlar o recebimento e armazenamento dos medicamentos/produtos para saúde solicitados ao almoxarifado.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Realizar manutenção corretiva e preventiva de maneira geral nas estruturas físicas dos estabelecimentos: Pinturas, Hidráulica, Alvenaria, Limpeza de fossas, montagem e desmontagem de móveis e estruturas metálicas, atender as solicitações de OS do setor solicitante com o apoio técnico quando necessário.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE NUTRIÇÃO

Fazer a manipulação dos alimentos, distribuição das refeições em todas as áreas, atender as solicitações bem como a reposição e recolhimento conforme cardápio e a prescrição da dieta e/ou planejamento técnico nutricional.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE RH

Realizar atividades administrativas do setor, incluindo atendimento aos colaboradores, controle e relatórios gerais, bem como registros de documentos, planilhas de indicadores e controle de serviços.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (NA COZINHA)

Realizar a higienização do seu respectivo setor, envolvendo limpezas diárias e gerais conforme orientação do gestor.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (HIGIENIZAÇÃO)

Realizar a higienização em todas as dependências do hospital envolvendo limpezas diárias e gerais, bem como a coleta de resíduos sólidos e limpezas externas (pátios e calçadas), mediante orientação.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AUXILIAR DE SUPRIMENTOS (NUTRIÇÃO)

Organizar e/ou executar os trabalhos do como recebimento, separação, estocagem, distribuição, controle de validade, digitações, registro de mercadorias compradas, observando normas e instruções internas.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE CONTROLADOR DE ACESSO

Controlar o acesso de pessoas na instituição a fim de promover a segurança patrimonial. Orientar todos os públicos envolvidos, mantendo a ordem e a postura no posto, considerando as normas de acesso. Estar atento a situações que possam comprometer a segurança das pessoas, bens e instituições utilizando a rede de comunicação interna.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE FARMACÊUTICO

Liderar, acompanhar e operacionalizar os processos de dispensação, devolução e armazenamento das farmácias. Auditoria em carros de parada. Prestar informações sobre medicamentos. Descrever, acompanhar, cumprir e fazer cumprir os POPS (padrões operacionais). Promover o uso nacional de medicamentos/produtos para saúde (PPS). Elaborar e acompanhar a escala de trabalho dos auxiliares de farmácia. Garantir as boas práticas farmacêutica.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE TÉCNICO DE NUTRIÇÃO

Responsável pelo acompanhamento de rotinas de nutrição, desde a preparação até a distribuição aos pacientes.

ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Promover a qualidade de vida no ambiente de trabalho avaliando riscos ambientais, promovendo campanhas e programas de prevenção de acidentes e condições inseguras, inspeções de campo.

ANEXO II

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS		
Item	QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	Valor Máximo
a)	Experiência profissional comprovada na função que o candidato se inscreveu e conhecimentos específicos)	50
b)	Formação (diplomas e cursos voltados à área que o candidato se inscreveu)	50
		100 pontos
Item	ENTREVISTA	Valor Máximo
c)	Avaliação da entrevista: desempenho comportamental, postura, comunicação, foco em resultados (conte-me como você chega a resultados satisfatórios)	200
		200 pontos
TOTAL		300 pontos

