

## HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DE CANOAS

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

#### Edital Nº 42/2024

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 entrevista.

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, supra, 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, 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 do dia 26 de janeiro de 2024, até às 17h (cinco horas) do dia 29 de janeiro de 2024, ininterruptamente, considerando o horário oficial de Brasília/DF.

4.3 O HUCANOAS não se responsabilizará por problemas de acesso que ocasionem a perda do prazo estabelecido neste subitem.

4.4 Somente serão aceitas inscrições no prazo estabelecido no subitem 4.2 deste edital. Caso haja duas ou mais inscrições pelo candidato com mesmo CPF, será considerada apenas a última inscrição realizada.

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
<b>Controlador de Acesso</b>	- Ensino fundamental completo; - Desejável experiência na função;	180 horas	1+CR	R\$1.584,00+ Insalubridade R\$282,40 = R\$ 1.866,40

<b>Auxiliar de Nutrição</b>	-Obrigatório: Ensino fundamental incompleto;	220 horas	1+CR	R\$ 1.412,00+ Insalubridade R\$ 282,40 = R\$1.694,40
<b>Técnico de Nutrição</b>	- Obrigatório: 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
<b>Auxiliar de Serviços Gerais (Para atuar na cozinha)</b>	- Obrigatório: Ensino fundamental Incompleto; - Desejável experiência na área de higienização	220 horas	1+CR	R\$1.412,00 + Insalubridade R\$564,80 = R\$1.976,80
<b>Auxiliar de Serviços Gerais</b>	- Obrigatório: Ensino fundamental Incompleto; - Desejável experiência na área de higienização.	220 horas	1+CR	R\$1.412,00 + Insalubridade R\$564,80 = R\$1.976,80
<b>Técnico em Patologia</b>	-Obrigatório: Técnico em Patologia ou Ensino Superior em Biologia ou Biomedicina. -Desejável Experiência na Função.	220 horas	1+CR	R\$3.053,33 + Insalubridade R\$564,80 = R\$3.618,13
<b>Analista em Logística área da Farmácia</b>	- Requisitos: - Ensino superior em Farmácia ou Logística em andamento; Experiência na Função; - Desejável: Conhecimento no pacote Office, principalmente em Excel.	220 horas	1+ CR	R\$ 2.900,00 + Insalubridade R\$282,40 = R\$ 3.182,40

<b>Auxiliar de Administrativo</b>	- Obrigatório: Ensino médio completo; Informática Básica (Word, Excel, Outlook). -Desejável: Curso técnico ou Graduação em Andamento, Experiência na Função.	220 horas	1+CR	R\$1.467,31 + Insalubridade R\$282,40 = R\$1.749,71
<b>Auxiliar de Manutenção</b>	- Desejável ensino fundamental completo; - Desejável conhecimento na função.	220 horas	1+CR	R\$ 1.760,77 + insalubridade R\$ 282,40 = R\$ 2.043,17
<b>Técnico de Laboratório</b>	-Obrigatório: Curso Técnico em Laboratório.	180 horas	1+CR	R\$ 1.779,22 + insalubridade R\$ 282,40 = R\$ 2.061, 62
<b>Assistente Social</b>	- Obrigatório: Diploma de curso superior em Serviço Social; CRESS ativo; experiência na área da saúde hospitalar; - Desejável especialização voltada à saúde.	150 horas	1+CR	R\$ 2.814,49+ insalubridade R\$ 282,40 = R\$ 3.096,89

## 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. A primeira fase, de caráter eliminatório, consistirá em análise e avaliação do Currículo. A segunda fase, de caráter eliminatório e classificatório, consistirá em entrevista. Ambas as fases são realizadas por comitê composto pelas Coordenações do Hospital Universitário de Canoas.

## 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:

<b>Atuação</b>	<b>Comprovação</b>
Em órgão público	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. Em se tratando de órgão da administração indireta, o documento deverá ser expedido pelo órgão de Recursos Humanos da instituição pública contratante.
Em empresa privada ou órgão público	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). 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.

Como prestador de serviços	Contrato de prestação de serviços e declaração da empresa comprovando o efetivo período de atuação a que se reporta o respectivo contrato.
Outros	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) 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: CURRÍCULO+ENTREVISTA, conforme Anexo II.

11.2 O candidato que não atingir a nota mínima 50 pontos na entrevista 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 predeterminedada;

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, serão chamados para entrevista nos dias 05 e 06 de fevereiro de 2024;
- b) A comunicação aos aprovados para entrevistas e admissão, 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, no prazo estipulado – com vista a sua contratação –, apresentar a seguinte documentação:

- A. Currículo atualizado;
- B. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (caso seja digital, trazer impresso print da tela);
- C. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia de todas as páginas preenchidas);
- d) 1 foto 3x4 ou similar;
- D. Cópia do comprovante de vacinação Covid;
- E. Cópia do Cartão Nacional do SUS;
- F. Cópia do RG (CNH ou outros documentos não o substituem);
- G. Cópia do CPF;
- H. Cópia do título eleitoral;
- I. Cópia do comprovante de quitação com a justiça eleitoral;
- J. Cópia do PIS (consulta junto à Caixa com, no máximo, 10 dias). Consulta feita no App Caixa
- K. Trabalhador ou Caixa Tem.
- L. Certidão de nascimento ou casamento. Em caso de ser casado, trazer cópia do CPF RG do cônjuge;
- M. Certificado de reservista (para os homens);
- N. Conta bancária (qualquer banco, desde que conta corrente no nome do candidato). Trazer 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);
- O. Comprovante de escolaridade (diploma, certificado);
- P. Caso possua alguma deficiência, trazer documentos comprobatórios (laudo médico);
- Q. Cópia da carteira do Conselho Profissional;
- R. Certidão de Regularidade do Conselho Profissional;
- S. Certidão do processo ético do Conselho Profissional;
- T. Em caso de dependente menor de 18 anos, trazer: certidão de nascimento; cópia do CPF, comprovante de escolaridade (quanto maior de seis anos); cartão de vacina ou equivalente (quando menor de 7 anos).

14.3 Em sendo verificada a regularidade da documentação exigida para admissão, o candidato será encaminhado para a realização de exame admissional (ASO).

#### **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**

<b>Atividade</b>	<b>Período</b>
Período para recebimento das Inscrições e envio de documentação comprobatória das informações curriculares prestadas durante a inscrição.	26/01/2024 à 29/01/2024
Resultados Preliminares da Primeira Etapa (Análise de Currículos) e Convocação para Entrevista.	01/02/2024
Entrevistas	05/02/2024 à 06/02/2024
Divulgação dos Resultados Primeira e Segunda Etapas	07/02/2024
Recebimento de Recursos administrativos	08/02/2024 até às 12h
Homologação Final dos resultados	08/02/2024

#### **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, 26 de janeiro de 2024.

---

PAULO DE JESUS HARTMANN NADER  
Diretor Geral HU Canoas

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE ANALISTA DE LOGÍSTICA**

Avaliar, planejar e supervisionar processos relacionados ao gerenciamento da cadeia de suprimentos do hospital. Atividades como: recebimento e conferência de produtos, lançamento de notas fiscais, entrada e saída de empréstimos, controle de validade, contagens de estoque, compilar dados em planilhas, organização de documentos.

### **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 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

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 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 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 TÉCNICO DE NUTRIÇÃO**

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

### **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 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 documentações, 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 ASSISTENTE SOCIAL**

Assegurar pacientes e familiares o atendimento em nível preventivo, promocional e interventivo, em todas as unidades do hospital, primando pela resolutividade do processo, sempre em consonância com a equipe multidisciplinar, bem como, em parceria com a rede de apoio dos municípios de origem dos pacientes, visando à garantia dos direitos sociais; o acesso aos bens e serviços importantes, para a continuidade do cuidado no pós-alta hospitalar

### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE TÉCNICO DE LABORATÓRIO**

Responder pelas rotinas administrativas inerentes à função: recebimento dos materiais, conferência da requisição médica, recebimento eletrônico das amostras. Centrifugar os tubos de amostra biológica. Distribuir os materiais biológicos de acordo com setores de produção. Protocolar a entrada de materiais de acordo com o tipo de amostra biológica. Solicitar recoletas de materiais biológicos.

### **ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE TÉCNICO DE PATOLOGIA**

Processamento de amostras citológicas e citopatológicas desde a entrada do material até a liberação do laudo. Processamento de amostras para anatomopatológico da macroscopia até a confecção de lâminas histológicas; Lavagem de vidrarias; organização de arquivo conforme legislação; Organização de documentos inerentes ao controle de qualidade do setor.

**ANEXO II****QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

<b>QUADRO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS</b>				
<b>Item</b>	<b>QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL</b>	<b>Tempo Máximo</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
<b>a)</b>	Experiência profissional comprovada na função que o candidato se inscreveu.	60 meses	1,0	60
<b>b)</b>	Participação em congressos, jornadas, palestras e seminários relacionados à especialidade requerida (carga horária igual ou superior a 8 horas);	400 horas	2,0	40
				<b>100 pontos</b>
<b>Item</b>	<b>ENTREVISTA</b>	<b>Valor</b>	<b>Unitário</b>	<b>Valor Máximo</b>
<b>c)</b>	Avaliação da entrevista: desempenho comportamental, postura, comunicação,		1,0	200
				<b>200 pontos</b>
<b>TOTAL</b>				<b>300 pontos</b>

