

Cronograma de Atividades

Processo Seletivo Simplificado – Edital 14/2015

CRONOGRAMA	
ATIVIDADE	DATAS
Publicação de Extrato de Abertura de Inscrições	09/11/2015
Período de Inscrições, Entrega de Comprovantes e de <i>Curriculum Vitae</i>	16 a 19/11/2015
Publicação de Inscrições Homologadas	20/11/2015
Análise dos Currículos pelo UNIDADE	23 a 25/11/2015
Período de Realização de Entrevista	26 e 27/11/2015
Divulgação de Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado	01/12/2015
RH Envia o Telegrama ao aprovado, elaboração do Contrato, CTPS, Cadastramento UFRGS, RUBI e SIAF	03 e 04/12/2015
Realização de Exames Médicos	07/12/2015
Assinatura de Contrato, cadastramento de Biometria e Programa Integração	08/12/2015

**Fundação de Apoio da UFRGS
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 14/2015**

INSCRIÇÃO:

LOCAL: Recepção do Laboratório de Análises Clínicas da Faculdade de Farmácia, andar térreo, situada na Av. Ipiranga, **2752**, Porto Alegre/RS.

DIA: 16/11/2015 a 19/11/2015.

HORA: 9h às 16h

Telefone: 3308 5412/ 3308 5065/ 3308 5510.

No momento da inscrição o candidato deverá entregar:

- Anexo I - preenchido;
- Cópia do certificado de Conclusão do Ensino médio ou Cópia do Diploma de Técnico em Patologia Clínica/Análises Clínicas;
- Currículo documentado.

ENTREVISTAS:

LOCAL: Sala de Reuniões do Conselho da Unidade

DIA: 26 e 27/11/2015.

HORA: 9h às 16h

1. DADOS DOS CARGOS			
Cargo	Nº Vagas	Carga horária	Remuneração
1. Auxiliar Administrativo I	01	44h	R\$ 1.095,60
2. Coletador	01	30h	R\$ 894,00
2. PRÉ-REQUISITOS PARA OS CARGOS			
Cargo	Formação	Experiência e competências técnicas	
1. Auxiliar Administrativo I	Nível médio completo	6 meses de experiência em atendimento ao público registrado em carteira.	
2. Coletador	Técnico em Patologia Clínica ou Técnico em Análises Clínicas	6 meses de experiência em coleta em laboratório clínico ou hospitalar registrado em carteira.	
3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS			
<p>1. Recepção e atendimento de usuários internos e externos e fornecedores. Informar e orientar os usuários. Realizar registro de dados dos usuários. Organizar e encaminhar documentos diversos.</p> <p>2. Coleta de sangue, secreções e outros materiais biológicos. Atendimento ao usuário interno e externo. Recebimento de material biológico e atividades de apoio no laboratório clínico. Organização e transporte de material biológico.</p>			
4. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO			
<p>Auxiliar Administrativo I</p> <p>1. <i>Curriculum Vitae</i> documentado</p> <p>1.1 Experiência profissional em recepção de laboratório clínico – 3 pontos/ano, somando um máximo de 30 pontos.</p> <p>1.2 Experiência profissional em atendimento ao público em serviços de saúde – 2 pontos/ano, somando um máximo de 10 pontos.</p> <p>1.3 Experiência profissional em atendimento ao público – 1,0 ponto/ano, somando um máximo de 5 pontos.</p> <p>1.4 Experiência em informática com comprovação - 10 pontos.</p> <p>1.5 Curso em área de atendimento ao público – 1 ponto/curso, somando um máximo de 10 pontos.</p>		70% (70 pontos)	

1.6 Curso técnico ou superior na área administrativa – 5 pontos.	
2. Entrevista 2.1 Experiência e conhecimento no software de gerenciamento de dados laboratoriais – 10 pontos. 2.2 Experiência em atividades administrativas – 10 pontos. 2.3 Desenvoltura e cordialidade – 10 pontos.	30% (30 pontos)
Coletador 1. <i>Curriculum Vitae</i> documentado 1.1 Experiência profissional em coleta – 3 pontos/ano, somando um máximo de 30 pontos. 1.2 Curso específico na área de atuação com no mínimo 20h de duração – 1 ponto/curso, somando um máximo de 10 pontos. 1.3 Experiência em informática com comprovação - 10 pontos. 1.5 Curso em área de atendimento ao público – 1 ponto/curso, somando um máximo de 10 pontos. 1.6 Curso superior completo na área da saúde – 10 pontos. Curso superior incompleto na área da saúde – 5 pontos.	70% (70 pontos)
2. Entrevista 2.1 Experiência e conhecimento no software de gerenciamento de dados laboratoriais – 10 pontos. 2.2 Experiência com coleta de sangue em crianças – 10 pontos. 2.3 2 Experiência com coleta de secreções – 10 pontos.	30% (30 pontos)

* **O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano.**

* **É vedada a contratação de candidato aprovado que tenha exercido atividade sob contrato formal com a FAURGS, desligado a menos de 180 (cento e oitenta) dias.**

ANEXO I
REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 14/2015



Dados do Candidato	
Nome Completo:	
CPF:	Identidade:
*C.E.I.:	Data Nascimento:
E-mail:	

* (CEI - Cadastro Específico do INSS ou PIS ou PASEP)

Telefones		
Resid.:	Cel.:	*Fax:

* (Opcional)

Endereço Residencial			
Rua/Av.:			
Número:	Complemento:	Bairro:	
Cidade:	Estado:	CEP.:	

Cargo Pretendido
() Cargo 01 - Auxiliar Administrativo I () Cargo 02 - Coletador

ANEXO II
DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 14/2015

- a) Exame médico admissional do trabalho; (Encaminhamento será feito pela FAURGS);
- b) Carteira de Trabalho – CTPS e cópia da página de identificação com foto e da página de dados cadastrais;
- c) Uma (1) foto 3 x 4 recente;
- d) Cópia do comprovante de cadastramento no PIS ou PASEP; (Obter na Caixa Econômica Federal)
- e) Cópia da Certidão de Nascimento de filhos e cópia do CPF dos filhos;
- f) Cópia da Carteira de Vacinação (de filhos até 6 anos) ou Atestado de Frequência Escolar (de filhos de 7 a 14 anos);
- g) Cópia da Certidão de Casamento ou declaração de união estável;
- h) Cópia do Certificado de Reservista;
- i) Cópia do Título de Eleitor;
- j) Cópias de comprovantes das três (3) últimas eleições;
- k) Cópia da Carteira de Identidade;
- l) Cópia de CIC ou CPF;
- m) Cópia do comprovante de endereço (inclusive com CEP);
- n) Cópia de Diplomas de Escolaridade;
- o) Cópia dos dados bancários; (Banco, Agência e Conta Corrente)
- p) Cópia do Comprovante de pagamento de contribuição sindical, se houver;
- q) Informação manuscrita da data de nascimento dos pais, cônjuge ou companheiro(a)

Observação: O CPF poderá ser obtido nas agências dos correios e no Banco do Brasil