

## Cronograma de Atividades

### Processo Seletivo Simplificado – Edital 04/2017

| CRONOGRAMA   |                     |
|--|---------------------|
| ATIVIDADE  | DATAS               |
| Publicação de Extrato de Abertura de Inscrições                        | 01/03/2017          |
| Período de Inscrições, Entrega de Títulos e de <i>Curriculum Vitae</i> | 02, 03 e 06/03/2017 |
| Análise dos Currículos pelo UNIDADE                                    | 07 e 08/03/2017     |
| Período de Realização de Entrevista                                    | 09 e 10 /2017       |
| Divulgação de Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado        | 13/03/2017          |

**Fundação de Apoio da UFRGS**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2017**

**Inscrição:** Laboratório de Análises Clínicas da Faculdade de Farmácia, 3º andar, sala 305, Av. Ipiranga, 2752, Bairro Santana, Porto Alegre/RS.

Data: 02, 03 e 06/03/2017

Hora: 9h às 15h

**Entrevistas:**

Local: Sala de Reuniões do Conselho da Unidade

Data: 09 e 10/03/2017

Hora: 9h às 16h

Telefone para informação: (51) 3308 54 12 com Laura, Dariana e Ana Lúcia

| <b>1. DADOS DOS CARGOS</b>  |   |   |                    |
|---|---|---|--------------------|
| <b>Cargo</b>  | <b>Nº Vagas</b>   | <b>Carga horária</b>  | <b>Remuneração</b> |
| <b>1. Auxiliar Administrativo I</b>   | 01  | 44h   | R\$ 1.204,17       |
| <b>2. Coletador</b>   | 01  | 44h   | R\$ 1.441,40       |
| <b>OBS: ambos os cargos cumprirão expediente de segunda-feira a sábado.</b>   |   |   |                    |
| <b>2. PRÉ-REQUISITOS PARA OS CARGOS</b>   |   |   |                    |
| <b>Cargo</b>  | <b>Formação</b>   | <b>Experiência e competências técnicas</b>  |                    |
| <b>1. Auxiliar Administrativo I</b>   | Nível médio completo  | 6 meses de experiência em atendimento ao público na área da saúde, registrado em carteira.  |                    |
| <b>2. Coletador</b>   | Técnico em Patologia Clínica ou Técnico em Análises Clínicas (Ter concluído ou estar cursando). | Experiência de no mínimo 3 meses em coleta de laboratório clínico ou hospitalar, registrado em carteira ou comprovante de estágio curricular específico para esta área de coleta. |                    |
| <b>3. ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS</b>  |   |   |                    |
| <p><b>1.</b> Recepção e atendimento de usuários internos e externos e fornecedores.<br/>Informar e orientar os usuários. Recebimento de material biológico, transporte deste material em maletas adequadas e cadastro destas amostras.<br/>Realizar registro de dados dos usuários.<br/>Organizar e encaminhar documentos diversos. Manter em condições de limpeza e organização seu local de trabalho</p> <p><b>2.</b> Coleta de sangue, secreções e outros materiais biológicos.<br/>Atendimento ao usuário interno e externo.<br/>Recebimento de material biológico e atividades de apoio no laboratório clínico.<br/>Organização e transporte de material biológico.</p>  |   |   |                    |
| <b>4. CRITÉRIOS PARA AVALIAÇÃO</b>  |   |   |                    |
| <b>Auxiliar Administrativo I</b>  |   |   |                    |
| <p>1. <i>Curriculum Vitae</i></p> <p>1.1 Experiência profissional em recepção de laboratório clínico – 1,5 pontos/ano, somando um máximo de 15 pontos.</p> <p>1.2 Experiência profissional em atendimento ao público em serviços de saúde – 1 pontos/ano, somando um máximo de 10 pontos.</p> <p>1.3 Experiência profissional em atendimento ao público – 0,5 ponto/ano, somando um máximo de 5 pontos.</p> <p>1.4 Curso na área de informática (mínimo de 80h)- 1 pontos por curso, somando um máximo de 5 pontos.</p> <p>1.5 Curso em área de atendimento ao público (mínimo de 20h) – 1 ponto/curso, somando um máximo de 5 pontos.</p> <p>1.6 Curso técnico na área administrativa – 5 pontos.</p> <p>1.6 Curso superior na área administrativa – 5 pontos.</p> |   | 50% (50 pontos)   |                    |
| 2. Entrevista   |   | 50% (50 pontos)   |                    |

|  |                 |
|--|-----------------|
| <p>2.1 Experiência e conhecimento em software de gerenciamento de dados laboratoriais - 10 pontos.</p> <p>2.2 Experiência em atividades administrativas - 15 pontos.</p> <p>2.3 Desenvoltura e cordialidade - 10 pontos.</p> <p>2.4 Leitura e familiaridade com termos de laboratório clínico – 15 pontos</p>  |                 |
| <p><b>Coletador</b></p> <p>1. <i>Curriculum Vitae</i></p> <p>1.1 Experiência profissional em coleta nos últimos 10 anos– 0,5 por mês, somando um máximo de 25 pontos.</p> <p>1.2 Curso específico na área de coleta com no mínimo 20h de duração – 1 ponto/curso, somando um máximo de 10 pontos.</p> <p>1.3 Curso na área de informática (mínimo de 20h)- 1 ponto por curso, somando um máximo de 5 pontos.</p> <p>1.5 Curso em área de atendimento ao público (mínimo de 20h) – 1 ponto/curso, somando um máximo de 10 pontos.</p> | 50% (50 pontos) |
| <p>2. Entrevista</p> <p>2.1 Experiência e conhecimento em software de gerenciamento de dados laboratoriais – 10 pontos.</p> <p>2.2 Experiência com coleta de sangue em idosos – 10 pontos.</p> <p>2.3 2 Experiência com coleta de secreções – 15 pontos.</p> <p>2.4 Conhecimento e familiaridade com itens de coleta – 15 pontos</p>   | 50% (50 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;
- De candidato com vínculo atual de bolsista na FAURGS;
- De candidato que tenha recebido três (3) RPAs (Recibo de Pagamento Autônomo) pela FAURGS há menos de doze meses

**ANEXO I**  
**REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2017**



| 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                                      |
|---|
| <input type="checkbox"/> 1. Auxiliar Administrativo I |
| <input type="checkbox"/> 2. Coletador                 |

**ANEXO II**  
**DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2017**

- 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