

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 300/26
VAGA EXCLUSIVA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA
FAHECE

A Direção do **HEMOSC**, no uso de suas atribuições legais, torna público o presente edital, que estabelece instruções destinadas à realização de processo seletivo simplificado para contratação de **Auxiliar Administrativo**, que atuará no **HEMOSC** no município de **Florianópolis/SC**.

Requisitos: Certificado do Ensino Médio completo, emitido por instituição reconhecida pelo MEC. Mínimo de seis meses de experiência no cargo. Apresentar laudo caracterizador de Pessoa com Deficiência.

Principais Atividades:

- a) Locomoção de material biológico entre os setores armazenados em caixas térmicas.
- b) Conferência no recebimento e armazenamento de materiais no almoxarifado local (setor).
- c) Organização e controle de lote/validade de materiais no almoxarifado local (setor).
- d) Realizar movimentações de materiais no sistema TASY.
- e) Auxiliar em criação de planilhas, escalas ou outras atividades de informática básica.
- f) Entrega e/ou recebimento de roupas/cobertores da lavanderia.
- g) Locomoção de material sujo/limpo para esterilização.
- h) Entrega de documentos entre setores.
- i) Locomoção de insumos/medicamentos entre setores.
- j) Auxiliar na etiquetagem de tubos vazios e bolsas de coleta sem material biológico.
- k) Auxiliar na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências na instituição, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.
- l) Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais.
- m) Utilizar adequadamente e preservar todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos pela Instituição.
- n) Zelar pelo patrimônio e fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior.
- o) Cumprir integralmente manuais, procedimentos, políticas corporativas e carta de convivência.
- p) 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.

Salário: R\$ 1.477,12.

Carga horária: 30 horas semanais (de segunda a sexta-feira, das 12h00 às 18h00).

Benefícios oferecidos desde o início: vale-transporte, vale-alimentação ou vale-refeição e seguro de vida.

Após o período de experiência, o colaborador também passa a ter direito a prêmio por desempenho, plano de saúde e odontológico, folga no aniversário concedido após 12 meses de trabalho efetivo, além de convênios com universidades e farmácias.

Inscrições pelo site www.fahece.org.br/ até 06/07/2026.

Florianópolis, 01 de Julho de 2026.

Patricia Carsten

Diretora Geral HEMOSC

Patricia Antonia De Andrade David

Coordenadora de Gestão de Pessoas

PCI Concursos