

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 298/26

### VAGA EXCLUSIVA PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

#### HEMOSC – JOINVILLE/SC

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 **Assistente Administrativo I**, que atuará no **HEMOSC** no município de **Joinville/SC**

#### **Assistente Administrativo I – PCD**

##### **Atividades:**

Suporte e apoio a área administrativa.

Auxiliar na cobertura de escalas de férias, folgas e/ou intercorrências na instituição, quando necessário ou solicitado pelo seu superior imediato.

Executar suas tarefas com foco na melhoria contínua dos processos institucionais.

Utilizar adequadamente e preservar todos os equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos pela Instituição.

Zelar pelo patrimônio e fazer bom uso dos recursos (equipamentos, materiais e instalações) da instituição, comunicando qualquer problema ou alteração imediatamente ao seu superior.

Cumprir integralmente manuais, procedimentos, políticas corporativas e carta de convivência.

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.

**Pré-requisitos:** Diploma de Ensino Médio reconhecido pelo MEC e Laudo caracterizador de Pessoa com Deficiência.

**Salário:** R\$ 1.371,62

**Nº de vagas:** 01

**Carga horaria:** 20 horas semanais (segunda à sexta-feira).

**Benefícios oferecidos desde o início:** vale-transporte 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](http://www.fahece.org.br) até 06/07/2026

Florianópolis, 30 de Junho de 2026.

**Patricia Carsten**  
Diretora Geral HEMOSC

**Patricia Antonia De Andrade David**  
Coordenadora de Gestão de Pessoas

PCI Concursos