

## **ASSOCIACAO BENEFICENTE BEM VIVER – ABBV**

### **PROCESSO SELETIVO Nº 06/2023**

### **MODALIDADE: SELEÇÃO DE PESSOAL POR ANÁLISE DE CURRÍCULOS E PROVA DE TÍTULOS.**

**OBJETO:** PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO POR ANÁLISE DE CURRÍCULO E PROVA DE TÍTULOS PARA CONTRATAÇÕES DE INTERESSE PÚBLICO QUE SERÃO UTILIZADAS NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROCEDIMENTOS DE EXAMES LABORATORIAIS DE PATOLOGIA CLÍNICA NO MUNICÍPIO DE NOVA FRIBURGO/RJ.

### **PERÍODO PARA ENVIO E RECEBIMENTO DOS CURRÍCULOS E TÍTULOS:**

14/08/2023 A 28/08/2023.

**DATA DA PUBLICAÇÃO DO RESULTADO DA CLASSIFICAÇÃO:** 29/08/2023.

### **E-MAIL PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO, CONSULTAS E ESCLARECIMENTOS:**

[rh@abbvoficial.com.br](mailto:rh@abbvoficial.com.br)

#### **1- PREÂMBULO.**

Associação Beneficente Bem Viver - ABBV, Pessoa Jurídica de Direito Privado, criada em 18 de maio de 2006, com **SEDE ADMINISTRATIVA** na Rua Alferes Bastos, 279, Centro, Laje de Muriaé, RJ, registrada no CNPJ/MF sob o nº 08.381.383/0001-05; **FILIAL** na Rua Nossa Senhora de Fatima, 31 – Centro, Nova Friburgo-RJ – CEP: 28.610-090 - registrada no CNPJ/MF sob o nº 08.381.383/0002-88, torna público por intermédio de sua Comissão Permanente de Compras e Seleção, para conhecimento dos interessados, que está promovendo no prazo previsto o Processo Seletivo nº **06/2023** - modalidade: **SELEÇÃO DE PESSOAL POR ANÁLISE DE CURRÍCULOS E PROVA DE TÍTULOS** de profissionais, para ocupação das vagas referentes aos cargos mencionados e criação de cadastro de reserva, a fim de atender ao Credenciamento **pulicado em Diário Oficial do Município de Nova Friburgo e à decisão judicial em face do Processo nº0009210-70.2023.8.19.0000** - referente ao Processo Administrativo Nº21.821 - Chamamento Público Nº001/2022 SMS-NF (Secretaria Municipal de Saúde de Nova Friburgo) para prestação de serviços de procedimentos de EXAMES LABORATORIAIS DE PATOLOGIA CLÍNICA a fim de assistir os usuários do SUS - Sistema Único de Saúde, de acordo com a tabela de procedimentos do SUS do Ministério da Saúde, visando atender a demanda das Unidades de Saúde da Subsecretaria de Atenção Básica.

#### **1.1** Todas as informações referentes ao presente Edital de Processo Seletivo

Simplificado estarão disponíveis, publicados nos seguintes meios:

- I. Site oficial da Associação Beneficente Bem Viver - ABBV, no endereço eletrônico: <https://abbvoficial.com.br/editais/>

1.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os atos, editais e comunicados referentes ao certame.

1.3 A realização da inscrição pelo candidato implicará na aceitação das normas deste Edital, assim como dos comunicados, aditamentos e outros informativos a serem eventualmente divulgados, estando o candidato ciente de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

## 2- QUADRO DEMONSTRATIVO DO CARGO E DAS VAGAS.

As vagas disponíveis para Biólogo – Especialista em Análises Clínicas e/ou Biomédico em Análises Clínicas e/ou Farmacêutico em Análises Clínicas e Toxicológicas, Técnico em Laboratório, Auxiliar em Laboratório, Motorista de Veículos Leves, Auxiliar Administrativo, Estoquista, Auxiliar de Serviços Gerais, Recepcionista em Geral, Assistente Administrativo e Gestor de Laboratório são para atender as necessidades mencionadas no preâmbulo deste edital, conforme as especificações, abaixo discriminado:

Cargo	Qualificação	Vaga(s) Imediata(s)	Vaga(s) Cadastro de Reserva	Remuneração	Carga horária semanal
<b>Biólogo – Especialista em Análises Clínicas e/ou Biomédico – Especialista em Análises Clínicas e/ou Farmacêutico – Especialista em Análises Clínicas e Toxicológicas</b>	Ensino Superior completo, registro no conselho competente ativo e título de especialização ou pós-graduação em análises clínicas.	01 (um)	03 (três)	R\$3.158,96	40 horas

<p><b>Técnico em Laboratório</b></p>	<p>Ensino médio completo com habilitação técnica específica: a) diploma ou certificado de Técnico de laboratório de Análises Clínicas ou Técnico em Patologia Clínica ou Técnico em Bodiagnóstico ou assemelhados, expedido de acordo com a legislação correlata e registrado pelo órgão competente, em conformidade com as modificações procedidas na legislação educacional no tocante às terminologias adotadas; <u>ou</u> b) diploma ou certificado legalmente conferido por escola ou curso estrangeiro, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Técnico de Laboratório de Análises Clínicas, Técnico em Patologia Clínica, Técnico em Bodiagnóstico ou assemelhados, em conformidade com as modificações procedidas na legislação educacional no tocante às terminologias adotadas; Técnico de Laboratórios de Controle e Pesquisas relativas a alimentos, drogas, tóxicos e medicamentos.</p>	<p>03 (dois)</p>	<p>07 (sete)</p>	<p>R\$1.665,93</p>	<p>40 horas</p>
--------------------------------------	--	----------------------	----------------------	--------------------	-----------------

<p><b>Técnico em Laboratório</b></p>	<p>Ensino médio completo com habilitação técnica específica: a) diploma ou certificado de Técnico de laboratório de Análises Clínicas ou Técnico em Patologia Clínica ou Técnico em Bodiagnóstico ou Técnico em Enfermagem ou assemelhados, expedido de acordo com a legislação correlata e registrado pelo órgão competente, em conformidade com as modificações procedidas na legislação educacional no tocante às terminologias adotadas; <u>ou</u> b) diploma ou certificado legalmente conferido por escola ou curso estrangeiro, registrado em virtude de acordo de intercâmbio cultural ou revalidado no Brasil como diploma de Técnico de Laboratório de Análises Clínicas, Técnico em Patologia Clínica, Técnico em Bodiagnóstico ou Técnico em Enfermagem ou assemelhados, em conformidade com as modificações procedidas na legislação educacional no tocante às terminologias adotadas; Técnico de Laboratórios de Controle e Pesquisas relativas a alimentos, drogas, tóxicos e medicamentos.</p>	<p>02 (dois)</p>	<p>16 (dezesesseis)</p>	<p>R\$ 7,58 (por hora trabalhada) + DSR (Descanso Semanal Remunerado)</p>	<p>20 a 25 horas</p>
--------------------------------------	--	----------------------	-----------------------------	---	----------------------

<b>Auxiliar em Laboratório</b>	Ensino médio completo com habilitação técnica específica: curso Técnico de Auxiliar em Laboratório ou Técnico em Análises Clínicas	01 (um)	2 (dois)	R\$1.450,00	40 horas
<b>Motorista de Veículos Leves</b>	Ensino fundamental completo, com carteira de habilitação categoria B	01 (um)	03 (três)	R\$2.512,59	40 horas
<b>Auxiliar Administrativo</b>	Ensino médio completo, com amplo domínio em ferramentas/programas do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Outlook, Project, OneNote)	01 (um)	05 (cinco)	R\$2.512,59	40 horas
<b>Estoquista</b>	Ensino médio completo	01 (um)	2 (dois)	R\$1.450,00	40 horas
<b>Auxiliar de serviços gerais</b>	Ensino fundamental incompleto	01 (um)	2 (dois)	R\$1.350,00	40 horas
<b>Recepcionista em geral</b>	Ensino médio completo	01 (um)	03 (três)	R\$1.450,00	40 horas

<b>Assistente Administrativo</b>	Profissional com Ensino Superior completo em Administração de Empresas	0 (zero)	2 (dois)	R\$3.500,00	40 horas
<b>Gestor de Laboratório</b>	Profissional com Ensino Superior completo, registro no conselho competente ativo e título de especialização ou pós-graduação em análises clínicas	01 (um)	1 (um)	R\$4.200,00	40 horas

**2.1** As vagas em cadastro de reserva, conforme indicado neste edital de seleção de pessoal, são oferecidas em consonância com as demandas futuras da instituição. Essa disposição visa atender tanto eventuais vacâncias ocorridas quanto a expansão dos serviços, permitindo a formação de um grupo de candidatos qualificados, prontos para contribuir de forma eficaz e imediata quando as necessidades surgirem.

### **3- DO OBJETO.**

O presente processo seletivo de seleção de pessoal por análise de currículos e prova de títulos tem por objeto a contratação de profissionais, para ocupação das vagas referentes aos cargos mencionados e criação de cadastro de reserva, que atenderão crianças, adolescentes, adultos e idosos do município de Nova Friburgo/RJ na prestação de serviços de procedimentos de EXAMES LABORATORIAIS DE PATOLOGIA CLÍNICA, a fim de atender ao Credenciamento **publicado em Diário Oficial do Município de Nova Friburgo e à decisão judicial em face do Processo nº0009210-70.2023.8.19.0000**, de acordo com o quantitativo e objetivos constantes neste edital de seleção de pessoal.

### **4- JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO.**

A presente contratação visa atender o credenciamento, objeto do Processo Administrativo Nº21.821 - Chamamento Público Nº001/2022 SMS-NF (Secretaria Municipal de Saúde de Nova Friburgo), publicado pelo Município de Nova Friburgo em diário oficial, e em cumprimento à decisão judicial em face do **Processo nº0009210-70.2023.8.19.0000**.

## **5- DOS PRÉ-REQUISITOS.**

**5.1 Biólogo – Especialista em Análises Clínicas** – Profissional com Ensino Superior completo, registro no conselho competente ativo e título de especialização ou pós-graduação em análises clínicas, com disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais ou;

**Biomédico em Análises Clínicas** – Profissional com Ensino Superior completo, registro no conselho competente ativo e título de especialização ou pós-graduação em análises clínicas, com disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais ou;

**Farmacêutico em Análises Clínicas e Toxicológicas** – Profissional com Ensino Superior completo, registro no conselho competente ativo e título de especialização ou pós-graduação em análises clínicas, com disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais.

**5.2 Técnico em Laboratório** – Profissional com cursos Técnico de laboratório de Análises Clínicas ou Técnico em Patologia Clínica ou Técnico em Biodiagnóstico ou assemelhados, com experiência mínima de 1 (um) ano comprovada em executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos, com disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais;

**5.3 Técnico em Laboratório (Horista)** – Profissional com cursos Técnico de laboratório de Análises Clínicas ou Técnico em Patologia Clínica ou Técnico em Biodiagnóstico ou Técnico em Enfermagem ou assemelhados, com experiência mínima de 1 (um) ano comprovada em executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com a área de atuação, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos, com disponibilidade para trabalhar 20 a 25 horas semanais;

**5.4 Auxiliar em Laboratório** – Profissional com ensino médio completo, com habilitação técnica específica: curso Técnico de Auxiliar em Laboratório ou Técnico em Análises Clínicas, com experiência mínima de 1 (um) ano comprovada em serviços em laboratórios de análises clínicas, com disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais;

**5.5 Motorista de Veículos Leves** - Profissional com ensino fundamental completo, com carteira de habilitação categoria B, com disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais;

**5.6 Auxiliar Administrativo** – Profissional com ensino médio completo, com amplo domínio em ferramentas/programas do pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Outlook, Project, OneNote), com disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais;

**5.7 Estoquista** – Profissional com ensino médio completo, com experiência mínima de 1 (um) ano comprovada em serviço de recebimento, conferência, verificação da validade e do estoque dos produtos, realização de balanços, inventários, relatórios e fiscalização da entrada, saída e a armazenagem correta das mercadorias, com disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais;

**5.8 Auxiliar de Serviços Gerais** – Profissional com ensino fundamental incompletos, com experiência mínima de 1 (um) ano comprovada em serviço de limpeza e conservação, com disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais;

**5.9 Recepcionista em Geral** – Profissional com ensino médio completo, com experiência em atendimento ao público com comprovação mínima de 1 (um) ano, com disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais.

**5.10 Assistente Administrativo** - Profissional com Ensino Superior completo em Administração de Empresas, com experiência em processos administrativos e gestão em saúde com comprovação mínima de 1 (um) ano, com disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais.

**5.11 Gestor de Laboratório** - Profissional com Ensino Superior completo, registro no conselho competente ativo e título de especialização ou pós-graduação em análises clínicas, com experiência em gerenciar todos os processos que envolvem os serviços de um laboratório de análises clínicas com comprovação mínima de 1 (um) ano, com disponibilidade para trabalhar 40 horas semanais.

**5.12** As vagas preferencialmente serão destinadas aos residentes e domiciliados no município de Nova Friburgo/RJ.

## **6- DAS FUNÇÕES.**

**6.1 – Biólogo – Especialista em Análises Clínicas** – Realizar análises clínicas para fins de diagnóstico laboratorial. Orientar e realizar controles internos a fim de verificar a qualidade dos procedimentos efetuados, emitir pareceres e laudos inerentes aos exames laboratoriais. Realizar técnicas diagnósticas biológicas e moleculares. Realizar análises laboratoriais nas áreas de bioquímica, biofísica, citologia, parasitologia, hematologia, genética, embriologia, fisiologia humana e biologia molecular. Coordenar equipes e atividades. Exercer demais atribuições pertinentes à especialidade, à função e ao local de trabalho.

**Biomédico em Análises Clínicas** – Realizar análises clínicas para fins de diagnóstico laboratorial. Orientar e realizar controles internos a fim de verificar a qualidade dos procedimentos efetuados, emitir pareceres e laudos inerentes aos exames laboratoriais. Realizar técnicas diagnósticas biológicas e moleculares. Realizar análises laboratoriais nas áreas de bioquímica, biofísica, citologia, parasitologia, hematologia, genética, embriologia, fisiologia humana e biologia molecular. Coordenar equipes e atividades. Exercer demais atribuições pertinentes à especialidade, à função e ao local de trabalho.

**Farmacêutico em Análises Clínicas e Toxicológicas** - Realizar análises clínicas para fins de diagnóstico laboratorial. Orientar e realizar controles internos a fim de verificar a qualidade dos procedimentos efetuados, emitir pareceres e laudos inerentes aos exames laboratoriais. Realizar técnicas diagnósticas biológicas e moleculares. Realizar análises laboratoriais nas áreas de bioquímica, biofísica, citologia, parasitologia, hematologia, genética, embriologia, fisiologia humana e biologia molecular. Coordenar equipes e atividades. Exercer demais atribuições pertinentes à especialidade, à função e ao local de trabalho.

**6.2 – Técnico em Laboratório** – Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes. Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo. Operar equipamentos analíticos e de suporte. Executar e acompanhar a calibração e a manutenção dos equipamentos. Manter organizado e limpo o local e

material de trabalho. Efetuar registros e orientar os pacientes quanto a coleta do material biológico. Efetuar atividades relacionadas às análises clínicas, auxiliando os supervisores e analistas de nível superior para fins de diagnóstico laboratorial. Efetuar atividades relacionadas à hemoterapia, para fins de preparo, armazenamento e distribuição de componentes sanguíneos. Realizar exames imuno-hematológicos e procedimentos especiais em hemocomponentes. Exercer demais atribuições pertinentes à especialidade, à função e ao local de trabalho. Os serviços serão realizados em laboratórios da instituição e/ou nas dependências de unidades de saúde pública.

**6.3 Técnico em Laboratório (Horista)** – Coletar, receber e distribuir material biológico de pacientes. Preparar amostras do material biológico e realizar exames conforme protocolo. Operar equipamentos analíticos e de suporte. Executar e acompanhar a calibração e a manutenção dos equipamentos. Manter organizado e limpo o local e material de trabalho. Efetuar registros e orientar os pacientes quanto a coleta do material biológico. Efetuar atividades relacionadas às análises clínicas, auxiliando os supervisores e analistas de nível superior para fins de diagnóstico laboratorial. Efetuar atividades relacionadas à hemoterapia, para fins de preparo, armazenamento e distribuição de componentes sanguíneos. Realizar exames imuno-hematológicos e procedimentos especiais em hemocomponentes. Exercer demais atribuições pertinentes à especialidade, à função e ao local de trabalho. Os serviços serão realizados em laboratórios da instituição e/ou nas dependências de unidades de saúde pública.

**6.4 Auxiliar em Laboratório** – Coleta de amostras: responsável pela coleta de amostras biológicas, como sangue, urina, fezes e outros fluidos corporais, seguindo as técnicas adequadas para garantir a integridade das amostras e a segurança do paciente; Preparação de amostras: processamento inicial das amostras, como centrifugação, separação de componentes e preparação para análises específicas. O auxiliar deve seguir protocolos rigorosos para evitar contaminação cruzada e garantir a qualidade das amostras; Execução de testes: realiza testes laboratoriais conforme as instruções dos técnicos ou supervisores. Isso pode incluir análises hematológicas, bioquímicas, microbiológicas, imunológicas e outros tipos de testes. Uso de equipamentos: opera e mantém diversos equipamentos laboratoriais, como microscópios, centrífugas,

espectrofotômetros e analisadores automatizados. Isso requer conhecimento técnico para garantir resultados precisos e apropriados; Registro de dados: registro de todos os procedimentos e resultados com precisão e detalhes adequados; Limpeza e manutenção: responsável por manter a limpeza e higiene do ambiente de trabalho, além de garantir a manutenção adequada dos equipamentos e instrumentos; Segurança e conformidade: O auxiliar deve seguir rigorosamente as diretrizes de segurança e as regulamentações pertinentes, como descarte adequado de resíduos e uso de equipamentos de proteção individual (EPIs) para garantir sua própria segurança e a segurança dos pacientes; Atendimento ao paciente: Em algumas situações, o auxiliar pode ter contato direto com os pacientes, seja para coletar amostras ou para fornecer informações sobre os procedimentos; Organização do laboratório: Manter os reagentes, materiais e equipamentos organizados e devidamente rotulados é importante para evitar erros e otimizar o fluxo de trabalho.

**6.5 Motorista de Veículos Leves** - Transporte: responsável pelo transporte dos funcionários entre as unidades de saúde pública e privada, bem como de itens e mercadorias que se fizerem necessários; Coleta de Amostras: responsável pela coleta de amostras biológicas, como sangue, urina, fezes e outros fluidos corporais, dos locais de atendimento, como hospitais, clínicas, consultórios médicos e unidades de saúde pública; Roteamento e Planejamento: planeja a rota mais eficiente para coletar as amostras de acordo com as demandas do laboratório e a geografia da região. Isso inclui otimizar o tempo e minimizar o risco de contaminação ou deterioração das amostras; Transporte Adequado: garantir que as amostras sejam transportadas de maneira adequada para evitar danos, contaminação ou comprometimento da integridade das amostras. Isso pode envolver o uso de embalagens apropriadas, refrigeração quando necessário e manuseio cuidadoso; Documentação e Registro: responsável por documentar todas as etapas do processo de coleta e transporte, incluindo informações como horários, locais, condições de transporte e assinaturas dos envolvidos. Esses registros são cruciais para rastreabilidade e garantia da qualidade; Comunicação: manter uma comunicação eficaz com o laboratório e a equipe responsável pelas análises, informando sobre o progresso da coleta, eventuais atrasos, problemas inesperados ou necessidades especiais; Manutenção do Veículo: responsável em manter o veículo em boas condições de funcionamento, realizando a manutenção regular e reportando qualquer problema mecânico para que possa ser resolvido de

forma rápida e eficiente; Cumprimento de Regulamentações: deve estar ciente das regulamentações locais relacionadas ao transporte de amostras biológicas, incluindo as normas de segurança, documentação e requisitos de embalagem; Confidencialidade: respeite a confidencialidade das informações relacionadas às amostras coletadas, garantindo a privacidade dos pacientes e a segurança dos dados; Atendimento ao Cliente: O motorista é muitas vezes o representante do laboratório que tem contato direto com os pacientes e profissionais de saúde nos locais de coleta. Portanto, um bom atendimento ao cliente é importante para manter uma relação positiva; Segurança e Emergências: deve estar preparado para lidar com situações de emergência ou imprevistos durante a coleta e transporte, agindo com calma e seguindo os procedimentos de segurança estabelecidos.

**6.6 Auxiliar Administrativo** – Atendimento ao Cliente: Receber pacientes, médicos e outros profissionais de saúde que visitam o laboratório, fornecendo informações sobre os serviços oferecidos, agendando exames e respondendo a perguntas básicas; Agendamento e Coordenação: Agendar exames, consultas e procedimentos, otimizando o uso dos recursos e garantindo que o fluxo de pacientes seja gerenciado de forma eficiente; Registro e Arquivamento: Manter registros atualizados de pacientes, amostras, resultados de exames e outras informações relevantes. Organizar e arquivar documentos de forma adequada para fácil acesso e referência; Preenchimento de Formulários: Auxiliar os pacientes na conclusão de formulários, autorizações e informações necessárias para os exames e procedimentos; Faturamento e Cobrança: Preparar faturas para pacientes e seguradoras, processar pagamentos e lidar com questões relacionadas a cobrança e faturamento; Gerenciamento de Dados: Utilizar sistemas de software específicos para inserir e atualizar informações relacionadas aos pacientes, exames e resultados; Comunicação Interna e Externa: Manter comunicação regular com a equipe interna do laboratório, bem como com pacientes, médicos, clínicas e hospitais externos; Suprimentos e Estoque: Monitorar e solicitar suprimentos necessários para a operação do laboratório, como reagentes, materiais de coleta e outros itens essenciais; Organização de Agendamentos: Garantir que os agendamentos sejam organizados de forma eficiente, minimizando conflitos e atrasos; Atendimento Telefônico: Responder chamadas telefônicas, fornecer informações precisas e encaminhar ligações conforme necessário; Suporte Administrativo Geral: Auxiliar em tarefas administrativas gerais, como a preparação de relatórios, a organização de

reuniões e a gestão de documentos; Manutenção da Privacidade: Garantir que as informações dos pacientes sejam mantidas em sigilo e de acordo com as regulamentações de privacidade de dados, como o HIPAA (nos Estados Unidos) ou outras leis locais; Colaboração com a Equipe: Trabalhar em conjunto com outros membros da equipe administrativa e técnica para garantir a eficiência das operações do laboratório; Resolução de Problemas: Lidar com situações inesperadas, como atrasos nos resultados, erros de agendamento ou outros problemas administrativos, encontrando soluções adequadas; Gestão de Reclamações: Receber e lidar com reclamações de pacientes de forma profissional, garantindo que as preocupações sejam tratadas adequadamente;

**6.7 Estoquista** – Recebimento de Suprimentos: Receber, conferir e registrar os suprimentos e materiais entregues por fornecedores. Isso inclui verificar a quantidade, qualidade e integridade dos produtos; Armazenamento Adequado: Organizar e armazenar os suprimentos de maneira adequada, levando em consideração fatores como temperatura, umidade e requisitos específicos dos produtos; Controle de Estoque: Monitorar o nível de estoque de diversos itens, mantendo um registro preciso dos níveis atuais e prevendo quando será necessário reabastecer; Reabastecimento: Garantir que os suprimentos sejam reabastecidos regularmente para evitar interrupções no fluxo de trabalho do laboratório; Rotulagem e Identificação: Rotular e identificar claramente os itens no estoque para facilitar a localização e o rastreamento; Pedido de Suprimentos: Coordenar a preparação e o envio de pedidos de suprimentos, garantindo que os pedidos sejam precisos e atendam às necessidades do laboratório; Manuseio de Materiais: Manusear os materiais com cuidado para evitar danos e garantir a integridade dos produtos; Descarte Adequado: Descartar de forma apropriada os materiais vencidos, danificados ou não utilizáveis, seguindo as regulamentações de descarte de resíduos; Registro e Documentação: Manter registros detalhados das entradas e saídas de estoque, assim como das datas de validade e outras informações relevantes; Colaboração: Trabalhar em conjunto com a equipe administrativa, técnica e de laboratório para garantir que os suprimentos estejam disponíveis quando necessário; Controle de Qualidade: Verificar a qualidade dos suprimentos recebidos, garantindo que atendam aos padrões estabelecidos; Gestão de Emergências: Em situações de emergência, como uma demanda inesperada ou escassez de suprimentos, o estoquista pode colaborar na busca de soluções alternativas ou no gerenciamento da situação;

Manutenção da Organização: Manter a área de estoque organizada e limpa, facilitando a localização e a movimentação de itens; Requisições Internas: Atender às solicitações internas da equipe do laboratório por suprimentos específicos, mantendo um registro das saídas; Acompanhamento de Tendências: Observar as tendências de consumo de suprimentos ao longo do tempo e fornecer informações úteis para a gestão de estoque;

**6.8 Auxiliar de Serviços Gerais** – Realizar as atividades de limpeza e conservação, seguindo normas de segurança, qualidade e higienização, no ambiente de trabalho; Executar trabalho de limpeza e conservação nas dependências internas da Unidade, utilizando os materiais e equipamentos adequados, a fim de manter preservação do ambiente de trabalho; Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, no intuito de mantê-los em boas condições de uso; Manter limpo e reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes; Desenvolver atividades da área de limpeza utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, assim como do ambiente de trabalho; Executar o tratamento e descarte dos resíduos de materiais provenientes do seu local de trabalho; Participar e colaborar com as atividades da ABBV de acordo com as necessidades institucionais;

**6.9 Recepcionista em Geral** - Recepcionar e atender diferentes públicos por meio de diversos canais de comunicação (telefone, virtual e presencial). Deverá ser comunicativo (a), atencioso (a), paciente, prestativo (a) e saber lidar com situações embaraçosas, sendo estável emocionalmente. Ele (a) também deverá promover a satisfação, a qualidade na excelência no atendimento, sendo eficiente quanto a satisfação das necessidades dos pacientes. Deverá prestar informações e estabelecer fluxos de atendimento, com base nos processos, produtos e serviços da organização, de modo a atender com rapidez e eficiência às necessidades dos pacientes.

**6.10 Assistente Administrativo** - Atendimento ao Cliente: Receber e atender pacientes, médicos e outros profissionais de saúde que visitam o laboratório, fornecendo informações sobre os serviços oferecidos, agendando exames e respondendo a perguntas básicas; Agendamento e Coordenação: Agendar exames, consultas e procedimentos, garantindo que os horários sejam otimizados para o fluxo de pacientes e que os recursos estejam disponíveis; Registro e Arquivamento: Manter registros

atualizados de pacientes, amostras, resultados de exames e outras informações relevantes. Organizar e arquivar documentos de forma adequada para fácil acesso e referência; Preenchimento de Formulários: Auxiliar os pacientes na conclusão de formulários, autorizações e informações necessárias para os exames e procedimentos; Faturamento e Cobrança: Preparar faturas para pacientes e seguradoras, processar pagamentos e lidar com questões relacionadas a cobrança e faturamento; Gestão de Dados: Utilizar sistemas de software específicos para inserir e atualizar informações relacionadas aos pacientes, exames e resultados; Comunicação Interna e Externa: Manter comunicação regular com a equipe interna do laboratório, bem como com pacientes, médicos, clínicas e hospitais externos; Suprimentos e Estoque: Monitorar e solicitar suprimentos necessários para a operação do laboratório, como reagentes, materiais de coleta e outros itens essenciais; Organização de Agendamentos: Garantir que os agendamentos sejam organizados de forma eficiente, minimizando conflitos e atrasos; Atendimento Telefônico: Responder chamadas telefônicas, fornecer informações precisas e encaminhar ligações conforme necessário; Suporte Administrativo Geral: Auxiliar em tarefas administrativas gerais, como a preparação de relatórios, a organização de reuniões e a gestão de documentos; Manutenção da Privacidade: Garantir que as informações dos pacientes sejam mantidas em sigilo e de acordo com as regulamentações de privacidade de dados, como o HIPAA (nos Estados Unidos) ou outras leis locais; Colaboração com a Equipe: Trabalhar em conjunto com outros membros da equipe administrativa, técnica e de laboratório para garantir a eficiência das operações do laboratório; Resolução de Problemas: Lidar com situações inesperadas, como atrasos nos resultados, erros de agendamento ou outros problemas administrativos, encontrando soluções adequadas; Gestão de Reclamações: Receber e lidar com reclamações de pacientes de forma profissional, garantindo que as preocupações sejam tratadas adequadamente; Supervisionar e gerenciar os trabalhos realizados pelos auxiliares administrativos; Realizar auditoria nas contas e faturamentos de procedimentos médicos; Analisar e dar pareceres em processos administrativos;

**6.11 Gestor de Laboratório - Liderança da Equipe:** Supervisionar e gerenciar a equipe de profissionais de laboratório, incluindo técnicos, auxiliares, administrativos e outros funcionários, fornecendo orientação, treinamento e apoio; Planejamento Estratégico: Desenvolver metas, objetivos e estratégias para o laboratório, alinhando-os com a missão e visão da organização; Gestão de Recursos Humanos: Gerenciar o

recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento da equipe, bem como avaliar o desempenho dos funcionários e fornecer feedback regularmente; Gestão de Recursos Financeiros: Administrar o orçamento do laboratório, monitorando os gastos, controlando os custos e buscando formas de otimizar os recursos financeiros disponíveis; Gestão de Qualidade: Garantir a qualidade dos processos e resultados do laboratório, implementando e mantendo sistemas de controle de qualidade, além de cumprir as normas e regulamentações relevantes; Aquisição de Equipamentos e Suprimentos: Identificar as necessidades de equipamentos e suprimentos, coordenando a aquisição, manutenção e substituição quando necessário; Gestão de Projetos: Supervisionar projetos de pesquisa, desenvolvimento e implementação de novos testes ou tecnologias no laboratório; Gestão de Tempo e Recursos: Garantir que os procedimentos e as análises sejam realizados de forma eficiente, minimizando os tempos de espera dos pacientes e otimizando o fluxo de trabalho; Cumprimento de Regulamentações: Assegurar que o laboratório esteja em conformidade com todas as regulamentações locais e nacionais, como as normas de segurança, ética e privacidade de dados; Relações com Clientes: Manter um bom relacionamento com médicos, pacientes, hospitais e outros clientes, garantindo um atendimento de qualidade e satisfatório; Avaliação e Melhoria Contínua: Monitorar continuamente os processos do laboratório, analisando resultados e identificando oportunidades de melhoria; Comunicação: Facilitar a comunicação interna entre as diferentes equipes do laboratório, bem como a comunicação externa com parceiros, autoridades regulatórias e outros stakeholders; Resolução de Problemas: Lidar com questões complexas, como resultados inconsistentes, problemas de qualidade, reclamações de pacientes ou situações inesperadas; Gestão de Riscos: Identificar e gerenciar riscos associados às operações do laboratório, implementando medidas preventivas para minimizar a ocorrência de erros ou problemas; Desenvolvimento de Protocolos: Desenvolver e revisar protocolos de teste, procedimentos operacionais padrão (POPs) e diretrizes de segurança; Gestão de Emergências: Lidar com situações de emergência, como desastres naturais, surtos de doenças ou outras crises que possam afetar as operações do laboratório.

## **7- DA ANÁLISE CURRICULAR / PROVA DE TÍTULOS**

**7.1** A análise do currículo e provas de títulos serão realizadas observando os seguintes critérios para cômputo de pontuação:

**7.1.1** Para o cargo de **BIÓLOGO – ESPECIALISTA EM ANÁLISES CLÍNIAS E/OU**

**BIOMÉDICO EM ANÁLISES CLÍNICAS E/OU FARMACÊUTICO EM ANÁLISES CLÍNICAS E TOXICOLÓGICAS** serão observadas as pontuações listadas abaixo, desde que os referidos requisitos tenham sido concluídos:

- Curso de graduação na área em ensino superior – Máximo de 1 (um curso): **5 pontos**;
- Curso de Pós Graduação / especialização nas áreas de modalidade em análises clínicas - Máximo 1 (um) curso: **3 pontos**;
- Registro ativo em conselho competente: **1 ponto**.
- Tempo de experiência comprovada no cargo pretendido - Máximo de 50 (cinquenta) meses: **0,1 (um décimo) ponto por mês completo trabalhado**;
- Cursos de atualização na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20h (vinte horas) por curso - Máximo de 2 (dois) cursos: **0,5 (meio) ponto por curso**

**7.1.2** Para o cargo de **TÉCNICO EM LABORATÓRIO** será observado a pontuação listada abaixo, desde que os referidos requisitos tenham sido concluídos:

- Curso Técnico de laboratório de Análises Clínicas ou Técnico em Patologia Clínica ou Técnico em Biodiagnóstico ou assemelhados concluído: **5 pontos**;
- Tempo de experiência comprovada no cargo pretendido - Máximo de 50 (cinquenta) meses: **0,1 (um décimo) ponto por mês completo trabalhado**;
- Cursos de atualização na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20h (vinte horas) por curso - Máximo de 2 (dois) cursos: **0,5 (meio) ponto por curso**

**7.1.3** Para o cargo de **TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Horista)** será observado a pontuação listada abaixo, desde que os referidos requisitos tenham sido concluídos:

- Curso Técnico de laboratório de Análises Clínicas ou Técnico em Patologia Clínica ou Técnico em Biodiagnóstico ou Técnico em Enfermagem ou assemelhados concluído: **5 pontos**;
- Tempo de experiência comprovada no cargo pretendido - Máximo de 50 (cinquenta) meses: **0,1 (um décimo) ponto por mês completo trabalhado**;
- Cursos de atualização na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20h (vinte horas) por curso - Máximo de 2 (dois) cursos: **0,5 (meio) ponto por curso**

**7.1.4** Para o cargo de **AUXILIAR EM LABORATÓRIO** será observado a pontuação listada abaixo, desde que os referidos requisitos tenham sido concluídos:

- Curso Técnico de Auxiliar em Laboratório ou Técnico em Análises Clínicas: **5 pontos**;
- Tempo de experiência comprovada no cargo pretendido - Máximo de 50 (cinquenta) meses: **0,1 (um décimo) ponto por mês completo trabalhado**;
- Cursos de atualização na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20h (vinte horas) por curso - Máximo de 2 (dois) cursos: **0,5 (meio) ponto por curso**

**7.1.5** Para o cargo de **MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES** será observado a pontuação listada abaixo, desde que os referidos requisitos tenham sido concluídos:

- Diploma de nível fundamental completo: **3 pontos**;
- Diploma de nível médio completo: **2 pontos**;
- Tempo de experiência comprovada no cargo pretendido - Máximo de 50 (cinquenta) meses: **0,1 (um décimo) ponto por mês completo trabalhado**;
- Cursos de atualização na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20h (vinte horas) por curso - Máximo de 2 (dois) cursos: **0,5 (meio) ponto por curso**

**7.1.6** Para o cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** será observado a pontuação listada abaixo, desde que os referidos requisitos tenham sido concluídos:

- Diploma de nível médio completo: **3 pontos**;
- Declaração de cursando ou diploma de conclusão de curso de nível superior: **2 pontos**
- Cursos complementares de informática - pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Outlook, Project, OneNote): **4 pontos**;
- Tempo de experiência comprovada no cargo pretendido - Máximo de 50 (cinquenta) meses: **0,1 (um décimo) ponto por mês completo trabalhado**;
- Cursos de atualização na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20h (vinte horas) por curso - Máximo de 2 (dois) cursos: **0,5 (meio) ponto por curso**

**7.1.7** Para o cargo de **ESTOQUISTA** será observado a pontuação listada abaixo, desde que os referidos requisitos tenham sido concluídos:

- Diploma de nível médio completo: **5 pontos**;
- Diploma de nível médio superior: **3 pontos**;
- Título de especialização ou pós-graduação: **2 pontos**
- Tempo de experiência comprovada no cargo pretendido - Máximo de 50 (cinquenta) meses: **0,1 (um décimo) ponto por mês completo trabalhado**;
- Cursos de atualização na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20h (vinte horas) por curso - Máximo de 2 (dois) cursos: **0,5 (meio) ponto por curso**

**7.1.8** Para o cargo de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERIAS** será observado a pontuação listada abaixo, desde que os referidos requisitos tenham sido concluídos:

- Tempo de experiência comprovada no cargo pretendido - Máximo de 50 (cinquenta) meses: **0,1 (um décimo) ponto por mês completo trabalhado**;
- Cursos de atualização na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20h (vinte horas) por curso - Máximo de 2 (dois) cursos: **0,5 (meio) ponto por curso**

**7.1.9** Para o cargo de **RECEPCIONISTA EM GERAL** será observado a pontuação listada abaixo, desde que os referidos requisitos tenham sido concluídos:

- Ensino médio completo: **5 pontos**;
- Tempo de experiência comprovada no cargo pretendido - Máximo de 50 (cinquenta) meses: **0,1 (um décimo) ponto por mês completo trabalhado**;
- Cursos de atualização na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20h (vinte horas) por curso - Máximo de 2 (dois) cursos: **0,5 (meio) ponto por curso.**

**7.1.10** Para o cargo de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** será observado a pontuação listada abaixo, desde que os referidos requisitos tenham sido concluídos:

- Diploma de nível médio superior: **5 pontos**;
- Título de especialização ou pós-graduação em análises clínicas: **2 pontos**
- Cursos complementares de informática - pacote Office (Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, Outlook, Project, OneNote): **1 pontos**;

- Tempo de experiência comprovada no cargo pretendido - Máximo de 50 (cinquenta) meses: **0,1 (um décimo) ponto por mês completo trabalhado;**
- Cursos de atualização na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20h (vinte horas) por curso - Máximo de 2 (dois) cursos: **0,5 (meio) ponto por curso**
- Curso de Mestrado – Máximo 1 (um) curso: **3 pontos**
- Curso de Doutorado – Máximo 1 (um) curso: **4 pontos**

**7.1.11** Para o cargo de **GESTOR DE LABORATÓRIO** será observado a pontuação listada abaixo, desde que os referidos requisitos tenham sido concluídos:

- Ensino superior completo: **3 pontos;**
- Título de especialização ou pós-graduação em análises clínicas: **2 pontos**
- Tempo de experiência comprovada no cargo pretendido - Máximo de 50 (cinquenta) meses: **0,1 (um décimo) ponto por mês completo trabalhado;**
- Cursos de atualização na área do cargo pretendido com carga horária mínima de 20h (vinte horas) por curso - Máximo de 2 (dois) cursos: **0,5 (meio) ponto por curso;**
- Curso de Mestrado – Máximo 1 (um) curso: **4 pontos**
- Curso de Doutorado – Máximo 1 (um) curso: **5 pontos**

**7.2** Para os itens Graduação e Pós-Graduação, será computado o valor do curso de maior formação apresentado pelo candidato

## **8 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS.**

**8.1** O **BIÓLOGO – ESPECIALISTA EM ANÁLISES CLÍNICAS E/OU BIOMÉDICO EM ANÁLISES CLÍNICAS E/OU FARMACÊUTICO EM ANÁLISES CLÍNICAS E TOXICOLÓGICAS** será contratado por regime de CLT e trabalhará no local de atendimento da instituição no município de Nova Friburgo/RJ, com disponibilidade de carga horária de 40 horas semanais.

**8.2** O **TÉCNICO EM LABORATÓRIO** será contratado por regime de CLT e trabalhará no local de atendimento da instituição no município de Nova Friburgo/RJ, com disponibilidade de 40 horas semanais.

**8.3** O **TÉCNICO EM LABORATÓRIO (Horista)** será contratado por regime de CLT e

trabalhará no local de atendimento da instituição no município de Nova Friburgo/RJ, com disponibilidade de 20 a 25 horas semanais.

**8.4 O AUXILIAR EM LABORATÓRIO** será contratado por regime de CLT e trabalhará no local de atendimento da instituição no município de Nova Friburgo/RJ, com disponibilidade de 40 horas semanais.

**8.5 O MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES** será contratado por regime de CLT e trabalhará no local de atendimento da instituição no município de Nova Friburgo/RJ, com disponibilidade de 40 horas semanais.

**8.6 O AUXILIAR ADMINISTRATIVO** será contratado por regime de CLT e trabalhará no local de atendimento da instituição no município de Nova Friburgo/RJ, com disponibilidade de 40 horas semanais.

**8.7 O ESTOQUISTA** será contratado por regime de CLT e trabalhará no local de atendimento da instituição no município de Nova Friburgo/RJ, com disponibilidade de 40 horas semanais.

**8.8 O AUXILIAR DE SERVIÇOS GERIAS** será contratado por regime de CLT e trabalhará no local de atendimento da instituição no município de Nova Friburgo/RJ, com disponibilidade de 40 horas semanais.

**8.9 O RECEPCIONISTA, EM GERAL** será contratado por regime de CLT e trabalhará no local de atendimento da instituição no município de Nova Friburgo/RJ, com disponibilidade de 40 horas semanais.

**8.10 O ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** será contratado por regime de CLT e trabalhará no local de atendimento da instituição no município de Nova Friburgo/RJ, com disponibilidade de 40 horas semanais.

**8.11 O GESTOR DE LABORATÓRIO** será contratado por regime de CLT e trabalhará no local de atendimento da instituição no município de Nova Friburgo/RJ, com disponibilidade de 40 horas semanais.

## **9 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS.**

**9.1** - O processamento e julgamento desta concorrência obedecerão às regras deste edital e, onde o mesmo for omissivo, subsidiariamente, aplicar-se-ão, por analogia.

**9.2** – O **CURRÍCULO E DOCUMENTOS** para classificação do profissional interessado deverá ser enviada unicamente via correio eletrônico, para o endereço: [rh@abbvoficial.com.br](mailto:rh@abbvoficial.com.br)

**9.3** – O currículo e documentos recebidos até o dia **28/08/2023** serão avaliados e o resultado final será apresentado no dia **29/08/2023**, através de publicação no site oficial da instituição: <https://abbvoficial.com.br/editais/>

**9.4** – Os candidatos serão avaliados de acordo com aquele que melhor se adequar às exigências descritas no item 7, desde que não haja nenhuma contradição, descumprimento ou dúvida com relação ao atendimento das exigências apresentadas neste edital.

**9.5** As entrevistas ocorrerão de forma agendada antecipadamente.

## **10- PRAZO DE CONTRATAÇÃO.**

**10.1** A contratação terá validade até término do contrato entre a Associação Beneficente Bem Viver e o Município de Nova Friburgo-RJ - Processo Administrativo Nº21.821 - Chamamento Público Nº001/2022 SMS-NF (Secretaria Municipal de Saúde de Nova Friburgo), podendo ser prorrogada a critério da Secretaria Municipal de Saúde, de acordo com o interesse público.

**10.2** O contrato poderá ser rescindido antecipadamente, mediante comunicação formal, na hipótese de cessar o motivo de excepcional interesse público ou a situação de urgência que tenha justificado a contratação.

**10.3** O contratado que requerer a rescisão contratual deverá assinar termo de desistência perante ao setor de Recursos Humanos da Associação Beneficente Bem Viver.

## **11 - RECURSOS FINANCEIROS.**

Os recursos necessários ao pagamento do valor dos vencimentos dos contratados serão oriundos do contrato a ser celebrado entre o Município de Nova Friburgo, através do Fundo Municipal de Saúde, e a Associação Beneficente Bem Viver-ABBV, conforme Processo Administrativo Nº21.821 - Chamamento Público Nº001/2022 SMS-NF (Secretaria Municipal de Saúde de Nova Friburgo).

## **12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.**

- 12.1** O candidato que, por qualquer motivo, deixar de atender às normas e às recomendações aqui estabelecidas será automaticamente eliminado da seleção, não cabendo recurso sob alegação de desconhecimento dos termos deste edital;
- 12.2** É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este processo seletivo;
- 12.3** Os casos omissos neste edital, será resolvido pela Comissão Permanente de Compras e Seleção.
- 12.4** No ato da convocação os candidatos deverão apresentar, juntamente com o currículo, os originais e as cópias dos seguintes documentos para análise:
- I. Diploma ou certificado de habilitação (escolaridade) para o cargo em que se inscreveu, conforme disposto no item 7;
  - II. Comprovantes dos cursos e da experiência profissional informados no currículo para pontuação;
  - III. Cédula de Identidade;
  - IV. Cadastro de Pessoa Física - CPF;
  - V. Carteira de Trabalho;
  - VI. Título de Eleitor;
  - VII. Comprovante de votação na última eleição ou declaração de quitação eleitoral atualizada emitida no site do Tribunal Superior Eleitoral;
  - VIII. Certificado de Reservista - candidato masculino (até 45 anos);
  - IX. Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
  - X. Comprovante de endereço residencial;
  - XI. Certidão de Nascimento ou Casamento;
  - XII. Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos;
  - XIII. CPF dos filhos menores de 14 anos.

**12.4.1** Serão aceitos os seguintes documentos de identificação civil com foto, em substituição à cédula de identidade: carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação - CNH; passaporte emitido pela Polícia Federal; carteira profissional dos órgãos de classe; carteira de identificação funcional.

**12.4.2** Na ausência de diplomas ou certificados, serão aceitos

como comprovantes de habilitação para o cargo (escolaridade) e de titulação: certidão, atestado ou declaração, essa última com, no máximo, 2 (dois) anos de expedição.

**12.4.3** Não serão aceitos os documentos de habilitação para o cargo (escolaridade) e de titulação que não forem reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC.

**12.4.4** Nas comprovações de formação de Graduação não serão aceitos declarações ou atestados emitidos sem a comprovação da colação de grau.

**12.4.5** Somente serão aceitos documentos de escolaridade e de titulação emitidos em papel timbrado com número de CNPJ e dos demais registros que amparam legalmente as instituições públicas ou privadas.

**12.4.6** Exceto para o cargo de Auxiliar Administrativo (declaração de cursando), não serão aceitos comprovantes de formações não concluídas.

**12.4.7** Poderão ser aceitas as comprovações de experiência constantes em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);

**12.4.8** Os documentos ilegíveis, emendados, rasurados ou fora de validade não serão aceitos.

**12.5** A classificação final dos candidatos será feita em ordem decrescente do somatório dos pontos obtidos nos títulos e experiência profissional.

**12.6** Após a divulgação dos resultados das análises dos currículos e dos documentos, prevista no item 7, o candidato poderá interpor recurso com justificativa da discordância na pontuação obtida ou nos dados pessoais publicados, na filial da instituição localizada na Rua Nossa Senhora de Fatima, 31 – Centro, Nova Friburgo-RJ – CEP: 28.610-090 até o dia **31/08/2023**.

**12.7** Os candidatos deverão juntar no recurso o formulário constante no Anexo I, devidamente preenchido, e os documentos que julgarem necessários.

**12.8** Serão analisados somente os recursos de candidatos que tenham sido convocados para apresentação de documentos na respectiva convocação.

**12.9** O candidato que não comparecer na data correta ao local de trabalho para qual for designado não terá efetivação do contrato e será imediatamente

substituído.

- 12.10** Caso o candidato apresente incompatibilidade para cumprir a carga horária referente ao cargo contratado, deverá assinar termo de desistência no Setor de Recursos Humanos da Associação Beneficente Bem Viver.
- 12.11** Os casos omissos serão resolvidos pela Associação Beneficente Bem Viver.
- 12.12** Em hipótese alguma serão aceitos entregas/envios de documentos ou recursos em datas posteriores às estabelecidas neste edital de seleção.
- 12.13** Este Edital entra em vigor na data de 14 de agosto de 2023.

Laje de Muriaé, 14 de agosto de 2023.



Ari Alves da Silva Júnior  
PRESIDENTE  
ABBV

**Ari Alves da Silva Júnior**  
**PRESIDENTE – ABBV**

**ANEXO I**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 06/2023**  
**RECURSO - PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL**

Eu, \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, com inscrição no Processo Seletivo Simplificado por Análise de Currículo para o cargo de \_\_\_\_\_, venho, por meio deste, apresentar RECURSO contra o resultado da análise dos documentos, publicada no site da Associação Beneficente Bem Viver <https://abbvoficial.com.br/editais/>.

Para tanto, justifico a seguir:

---

---

---

---

---

Para fundamentar essa contestação, encaminho, em anexo, os documentos listados abaixo:

---

---

---

---

---

Nova Friburgo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do candidato**