

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano
Retificação do Edital nº 005/2024 - Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Prof. Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH torna público nos termos de suas disposições estatutárias e demais normas vigentes, a realização do Edital de Processo Seletivo nº 005/2024, com a finalidade de selecionar candidatos para a contratação em regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e formação de cadastro de reserva. Sendo as atividades a serem exercidas nas unidades discriminadas no Anexo I, podendo, também, ser aproveitado para outras frentes de trabalho geridas pelo Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH, ou em outros cargos compatíveis com suas competências técnicas e comportamentais.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas exclusivamente de forma eletrônica no período de **1º a 05 de maio de 2024**;

1.2. Para o primeiro acesso o candidato deverá realizar seu pré-cadastro no Banco de Talentos por meio do link: <https://intranet.idtech.org.br/bancotalentos>, preencher os dados solicitados e salvar. O usuário receberá um link no e-mail informado, o qual deverá acessá-lo para validar o seu cadastro e acessar o Banco de Talentos. Caso já tenha cadastro, ir direto para o Banco de Talentos.

1.3. Para acessar o Banco de Talentos o candidato deverá acessar o link: <https://recrutamento.idtech.org.br/FrameHTML/RM/Rhu-BancoTalentos/#/RM/Rhu-BancoTalentos/home> encontrado no site www.idtech.org.br, seção “Trabalhe Conosco”, ícone [área do candidato], e informar o usuário e senha cadastrados.

1.4. Ao logar com o usuário e senha, o candidato deverá acessar a opção Perfil e completar/atualizar seus dados pessoais;

1.5. O candidato deverá ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

1.6. O candidato deverá preencher o formulário eletrônico e realizar o upload dos documentos comprobatórios elencados abaixo e foto 3x4, em conformidade com o exigido no Anexo III – Requisitos Mínimos para Concorrer ao Cargo, “Documentos Comprobatórios”. Sendo estes devidamente nomeados, legíveis e em formato PDF ou JPG (não serão abertos arquivos compactados/zipados) sob pena de ser o candidato desclassificado do processo seletivo:

1.6.1. Currículo profissional com foto;

1.6.2. Comprovante de escolaridade, sendo o certificado ou diploma (frente e verso), de Ensino Médio, Curso Técnico, Graduação, Pós-graduação e/ou de Residência emitido por Instituição Educacional reconhecida pelo MEC, em acordo ao exigido pelo cargo. No caso de recém-formados em período de até 06 (seis) meses, serão aceitas declarações de conclusão de curso (com colação de grau já realizada, se o caso);

1.6.3. Comprovante de experiência mínima de 6 (seis) meses em uma mesma instituição, por meio de registro profissional em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou declaração em papel timbrado, assinada, expedida pelo empregador, ou contrato de trabalho, ou declaração de pessoa jurídica, ou certificado de residência médica ou multidisciplinar, ambos constando a identificação do candidato, o cargo/função pretendida, data de início e término do exercício. As experiências adquiridas em Programa de Aprendizagem, Estágio de Ensino Médio, ou no período da formação profissional (estágio em formação superior) serão validadas apenas para os cargos de Agente de Atendimento e Recepcionista.

1.7. O *upload* dos documentos deve ser realizado até o dia **05 de maio de 2024**. Na ausência de anexo, o candidato terá sua inscrição invalidada;

1.8. O candidato deverá se candidatar ao cargo a qual pretende concorrer, ficando a sua inscrição vinculada ao cargo concorrido e o impossibilitando de se inscrever em nova seleção do IDTECH, até a conclusão deste certame;

1.9. O candidato que se inscrever em mais de um cargo, terá apenas a primeira inscrição validada;

1.10. Os candidatos poderão em tempo hábil, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 8h às 17h,

entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos por meio do telefone 62 3209-9729, para solicitar auxílio na inscrição.

1.11. O candidato que perder sua senha pessoal poderá recuperá-la pelo hiperlink: Recuperação de Senha ou por meio do site, www.idtech.org.br, seção Trabalhe Conosco, ícone [Área do Candidato], [Esqueceu sua senha?], informando os dados pessoais solicitados.

2. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

2.1. O presente processo seletivo aplica-se às pessoas com deficiência interessadas em concorrer ao(s) cargo(s) ofertado(s);

2.2. Para efeito deste processo seletivo considera-se pessoa com deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, perda ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho das atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano;

2.3. O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital;

2.4. O candidato com deficiência no ato de sua inscrição, deverá enviar laudo médico contendo o CID (Classificação Internacional de Doença) atestando o tipo e o grau da deficiência juntamente aos demais documentos comprobatórios;

2.5. O candidato com deficiência aprovado neste processo seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função após sua contratação.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O certame será composto por etapas contínuas e sequenciais, eliminatória e/ou classificatória em acordo ao discriminado no quadro abaixo, e a aprovação nas etapas garante ao candidato, apenas, a avançar à próxima fase, não havendo acumulação de pontos ao resultado final;

ETAPAS DE AVALIAÇÕES A SEREM REALIZADAS PELO CANDIDATO – POR CARGO

| Item | Cargo / Função | 1ª Etapa | | 2ª Etapa | 3ª Etapa | 4ª Etapa |
|------|---|--|----------------------------------|---|--|-----------------------------|
| | | Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou específicos e | Avaliação Prática de Digitação e | Avaliação Psicológica e/ ou Dinâmica em Grupo | Avaliação Prática em AutoCad Básico 2D | Entrevista por Competências |
| | | Avaliação Curricular | | | | |
| 1 | Agente de Atendimento e Telefonista - I ou II | | X | | | X |
| 2 | Analista em Saúde - Assistente Social | X | | X | | X |
| 3 | Analista em Saúde - Biomédico(a) | X | | X | | X |
| 4 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) / Banco de sangue | X | | X | | X |
| 5 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) I / Clínicas | X | | X | | X |
| 6 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) I / CTI | X | | X | | X |
| 7 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) I / Transplante de Medula Óssea | X | | X | | X |
| 8 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) I / Transplante e Hemodiálise | X | | X | | X |
| 9 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) II / Qualidade | X | | X | | X |
| 10 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) II / SESMT | X | | X | | X |
| 11 | Analista em saúde - Médico do Trabalho | X | | | | X |
| 12 | Analista em Saúde - Médico Hematologista | X | | | | X |
| 13 | Analista em Saúde - Médico Intensivista II | X | | | | X |
| 14 | Analista em Saúde - Terapeuta Ocupacional | X | | X | | X |
| 15 | Assistente em Recursos Humanos | X | | X | | X |
| 16 | Auxiliar Administrativo Junior I ou II / Recepção | | X | | | X |
| 17 | Auxiliar Administrativo Junior III - Farmácia / CAF | X | | | | X |
| 18 | Auxiliar Administrativo Junior III - Farmácia / Dose | X | | | | X |
| 19 | Auxiliar Administrativo Junior III / Almoxarife | X | | | | X |
| 20 | Auxiliar Administrativo Pleno / Dpto Pessoal | X | | X | | X |
| 21 | Engenheiro Civil | X | | X | X | X |
| 22 | Técnico em Saúde - Enfermagem / Banco de sangue | X | | X | | X |
| 23 | Técnico em Saúde - Enfermagem I / Clínicas | X | | X | | X |
| 24 | Técnico em Saúde - Enfermagem I / CTI | X | | X | | X |

| | | | | | | |
|----|--|---|--|---|--|---|
| 25 | Técnico em Saúde - Laboratório | X | | X | | X |
| 26 | Técnico em Saúde - Nutrição | X | | X | | X |
| 27 | Técnico em Saúde - Radiologia / Hemodinâmica | X | | X | | X |

3.2. A ausência do candidato em alguma das etapas o eliminará, e não será passível de recurso, portanto é recomendado que o candidato compareça com dez minutos de antecedência dos horários agendados na convocação, seja em etapas presenciais ou on-line;

3.3. Recomenda-se que nas etapas presenciais, os candidatos façam o uso de máscara de proteção facial, com vista à prevenção da disseminação da COVID-19;

3.4. Recomenda-se a observância nas convocações, visto que poderá ser solicitado a entrega dos documentos abaixo, em qualquer das etapas, seja por meio eletrônico ou físico:

3.4.1. Formulário de Registro do Candidato: disponível no link, <https://idtech.org.br/uploads/Formul%C3%A1rio-Registro-do-Candidato.pdf> é um documento padrão e não deverá sofrer alterações. Imprimir frente e verso e realizar o preenchimento manuscrito;

3.4.2. Autobiografia: realizar redação manuscrita, em papel A4, sem pauta, mínimo de 15 (quinze) linhas. Comentar sobre você, sua família, lazer, experiências profissionais, conhecimentos e habilidades, as expectativas com relação ao cargo concorrido e assinar a redação;

3.5. O IDTECH não fornece declaração atestando a participação do candidato em nenhuma das etapas;

3.6. Em caso de empate, em qualquer uma das etapas, será classificado o candidato com maior idade, observando ano, mês e dia de nascimento;

3.7. O resultado preliminar de cada etapa e a convocação para a participação na próxima etapa será publicado no site do IDTECH, <https://www.idtech.org.br/>, seção [Trabalhe Conosco], [Editais em andamento], em conformidade com o disposto no Anexo IV – Cronograma;

3.8. Etapa: Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos (On-line), ou Avaliação Prática de Digitação (presencial), e Avaliação Curricular

3.8.1. Os candidatos que tiverem suas inscrições validadas por meio da divulgação no site do IDTECH (vide cronograma), em acordo ao item 3.1, deverão se submeter à Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos – *On-line* ou Avaliação Prática de Digitação – Presencial, a depender do cargo/função para o qual está concorrendo, sendo, também, submetidos à Avaliação Curricular, a serem realizadas em acordo ao previsto no Anexo IV – Cronograma;

3.8.2. Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos (*On-line*)

3.8.2.1. Para os cargos/funções deste processo seletivo que tiver prevista a realização desta etapa, vejamos: A Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos será composta por 10 (dez) perguntas, cada qual com 04 (quatro) proposições e, apenas, 01 (uma) alternativa correta, sendo no formato de respostas objetivas, podendo o candidato alcançar de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com peso igual para todas as questões;

3.8.2.2. A etapa será realizada em formato remoto – *On-line*, pela plataforma de uso institucional, em data prevista no Anexo IV - Cronograma. Recomenda-se optar pelo o uso de computador, evitando, assim, o uso de dispositivos móveis;

3.8.2.3. O candidato receberá por meio do endereço eletrônico cadastrado no ato da inscrição, um e-mail contendo link, instruções e chave de acesso que possibilitará acessar e realizar a prova;

3.8.2.4. Caso o candidato não receba o link conforme prevista no Anexo IV - Cronograma, deverá entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos do IDTECH em tempo hábil, das 8h às 18h, Segunda à Sexta-feira (dias úteis), por meio do telefone (62) 3209-9729 e solicitar o reenvio de link;

3.8.2.5. Utilizar apenas o canal de comunicação citado no item 3.8.2.4. Não serão respondidos contatos por outro meio de comunicação (e-mail/contato do site);

3.8.2.6. Será considerado apto para concorrer à próxima etapa, o candidato que pontuar o mínimo de 70 (setenta) pontos na prova de Prova de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos, e tiver anexado os documentos em acordo com o item 1.6 e seus subitens no ato da inscrição;

3.8.2.7. Em caso de deferimento de Interposição de Recurso nesta etapa, poderá haver anulação de questões e o recálculo das notas com peso igual para todas as questões válidas.

3.8.3. Avaliação Prática de Digitação (Presencial)

3.8.3.1. Para os cargos/funções deste processo seletivo que tiver prevista a realização desta etapa, vejamos: A Avaliação Prática de Digitação será realizada em sistema próprio do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH, sendo cronometrada. O candidato que realizar a avaliação em tempo limite de 4 (quatro) minutos e a quantidade máxima de 30 (trinta) erros, terá direito a segunda chance, mediante sua solicitação. Sendo neste caso, registrado a tentativa que melhor favoreça o candidato.

3.8.3.2. A Avaliação Prática de Digitação será realizada presencialmente, no Teleconsulta. Endereço: Avenida B, nº 31, Quadra B1, Lote 04, Setor Oeste, Goiânia/GO, por ordem de chegada, em data prevista no Anexo IV – Cronograma;

3.8.3.3. Será considerado apto para concorrer à próxima etapa o candidato que tiver anexado os documentos em acordo com o item 1.6 e seus subitens no ato da inscrição, e que concluir a prova em até 4 (quatro) minutos e obtiver até 30 (trinta) erros. Os candidatos serão classificados pelo menor tempo e utilizado como critério de desempate de tempo, a menor quantidade de erros.

3.8.4. Avaliação Curricular

3.8.4.1. A avaliação curricular contempla todos os cargos. Nesta etapa serão analisados os documentos disponibilizados pelo candidato. Caso não seja provada a autenticidade dos documentos enviados, que comprovem os requisitos mínimos especificados no Anexo III – Requisitos Mínimos Para Concorrer ao Cargo, “Documentos Comprobatórios”, ou caso estes documentos estejam cortados, rasurados, ilegíveis ou faltando informações, o candidato estará automaticamente eliminado do processo seletivo;

3.8.4.2. Serão aprovados e convocados para a próxima etapa, os candidatos que se classificarem com melhor pontuação, a depender do cargo/função para o qual está concorrendo, em acordo aos itens 3.8.2.6 ou 3.8.3.3, e 3.8.4.1, obedecendo o quantitativo estipulado no quadro abaixo:

QUANTITATIVO MÁXIMO DE CANDIDATOS A SEREM APROVADOS NA 1ª ETAPA

| Item | Cargo / Função | Quantitativo Máximo a ser aprovado na 1ª Etapa |
|------|---|--|
| 1 | Agente de Atendimento e Telefonista - I | 30 |
| | Agente de Atendimento e Telefonista - II | 30 |
| 2 | Analista em Saúde - Assistente Social | 20 |
| 3 | Analista em Saúde - Biomédico(a) | 20 |
| 4 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) / Banco de sangue | 30 |
| 5 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) I / Clínicas | 30 |
| 6 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) I / CTI | 20 |
| 7 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) I / Transplante de Medula Óssea | 20 |
| 8 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) I / Transplante e Hemodiálise | 20 |
| 9 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) II / Qualidade | 20 |
| 10 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) II / SESMT | 15 |
| 11 | Analista em saúde - Médico do Trabalho | 10 |
| 12 | Analista em Saúde - Médico Hematologista | 15 |
| 13 | Analista em Saúde - Médico Intensivista II | 20 |
| 14 | Analista em Saúde - Terapeuta Ocupacional | 15 |
| 15 | Assistente em Recursos Humanos | 15 |
| 16 | Auxiliar Administrativo Junior I / Recepção | 40 |
| | Auxiliar Administrativo Junior II / Recepção | 40 |
| 17 | Auxiliar Administrativo Junior III - Farmácia / CAF | 40 |
| 18 | Auxiliar Administrativo Junior III - Farmácia / Dose | 40 |
| 19 | Auxiliar Administrativo Junior III / Almozarife | 20 |
| 20 | Auxiliar Administrativo Pleno / Dpto Pessoal | 15 |
| 21 | Engenheiro Civil | 15 |
| 22 | Técnico em Saúde - Enfermagem / Banco de sangue | 30 |
| 23 | Técnico em Saúde - Enfermagem I / Clínicas | 30 |
| 24 | Técnico em Saúde - Enfermagem I / CTI | 30 |
| 25 | Técnico em Saúde - Laboratório | 20 |
| 26 | Técnico em Saúde - Nutrição | 20 |
| 27 | Técnico em Saúde - Radiologia / Hemodinâmica | 15 |

3.9. Etapa: Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica de Grupo

3.9.1. Os candidatos aprovados na etapa anterior do Processo Seletivo, a depender do cargo/função para o qual está concorrendo, em acordo com o item 3.1, deverão se submeter à

Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica de Grupo, a ser realizada presencialmente, em local e horário indicado na convocação, do qual tem a finalidade de identificar se o perfil do candidato está em consonância com as competências favoráveis para o desempenho adequado das atribuições inerentes ao cargo pleiteado e ao perfil da instituição.

3.9.2. O candidato deverá se apresentar portando o material de uso individual, sendo: caneta esferográfica azul e lápis 2HB;

3.9.3. A dinâmica de grupo busca identificar se o perfil do candidato e competências são favoráveis as atividades a serem executadas e ao perfil da instituição;

3.9.4. A avaliação psicológica procura identificar tendências de personalidade e de comportamentos assertivos para o labor;

3.9.5. Poderão ser avaliados os constructos: Atenção, habilidade para resolver problema, comprometimento, comunicabilidade, autoconfiança, iniciativa, liderança, objetividade, organização, postura profissional e trabalho em equipe;

3.9.6. Serão considerados aptos para concorrer à próxima Etapa, todos os candidatos que realizarem a Etapa de Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica em Grupo. Portanto, não haverá interposição de recurso para esta Etapa.

3.10. Etapa: Avaliação Prática em AutoCAD Básico 2D

3.10.1. Os candidatos aprovados na etapa anterior do Processo Seletivo, a depender do cargo/função para o qual está concorrendo, em acordo com o item 3.1, deverão se submeter à Avaliação Prática de AutoCAD Básico 2D, a qual tem a finalidade de avaliar a habilidade do candidato no manuseio do software, no que tange o seu desempenho em desenho técnico;

3.10.2. Os candidatos terão o tempo máximo de 40 (quarenta) minutos para replicar uma planta baixa, corte e impressão;

3.10.3. Como critérios serão avaliados: Agilidade, detalhamento, corte, layers, plotagem e escala;

3.10.4. Os candidatos poderão obter de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter o mínimo de 70 (setenta) pontos para sua aprovação nesta etapa;

3.10.5. Etapa de caráter eliminatório.

3.11. Etapa: Entrevista por Competências - Presencial ou *On-line*

3.11.1. Esta etapa contempla todos os cargos. Os candidatos aprovados na etapa anterior do processo seletivo, em acordo com o item 3.1, deverão se submeter à Entrevista por Competências, a ser realizada presencialmente ou on-line, em acordo com a convocação, a ser divulgada em período previsto no Anexo IV – Cronograma;

3.11.2. A etapa de Entrevista por Competências tem o objetivo de avaliar as competências do candidato, que se denominam dos conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais para o pleno desenvolvimento das atribuições do cargo, e será realizada conforme parâmetro seguinte:

| ITEM | CRITÉRIOS AVALIADOS | ATENDE | ATENDE PARCIALMENTE | ATENDE | SUPERA |
|------|---|--------|---------------------|--------|---------|
| 1 | Comunicação | 0 a 5 | 5 a 6 | 7 a 8 | 9 a 10 |
| 2 | Comprometimento | | | | |
| 3 | Liderança | | | | |
| 4 | Objetividade e Clareza nas Respostas | | | | |
| 5 | Postura Profissional | | | | |
| 6 | Relacionamento Interpessoal | | | | |
| 7 | Conhecimento Técnico na Área Específica | 0 a 2 | 3 a 8 | 9 a 15 | 15 a 20 |
| 8 | Habilidade Técnica na Área Específica | | | | |

3.11.3. A avaliação total do candidato poderá alcançar de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter o mínimo de 60 (sessenta) pontos para sua aprovação;

3.11.4. Para a realização da entrevista presencial, o candidato deverá comparecer no local informado na convocação;

3.11.5. Para a realização da entrevista *on-line*, o candidato deverá providenciar ambiente privado, câmera/microfone, e acesso ao programa *Zoom Meeting*, realizando os devidos testes para sua utilização;

3.11.6. O link, usuário e senha necessários para a realização das entrevistas *on-line* via programa *Zoom Meeting*, serão divulgados na convocação;

3.11.7. O IDTECH não será responsabilizado por problemas de conexão, áudio e vídeo que possam vir a interferir no processo de comunicação do entrevistado com o entrevistador, uma vez que a câmera e o microfone deverão ser mantidos ligados durante toda a entrevista;

3.11.8. Em caso de ex-colaborador, para aprovação nesta etapa será avaliado, também, o histórico funcional e comportamental como requisito para aprovação e, se desfavorável, o candidato será automaticamente desclassificado;

3.11.9. Esta etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

4. DOS RECURSOS

4.1. O candidato que desejar contestar o Resultado Preliminar, deverá realizar seu recurso após a divulgação preliminar do resultado, em conformidade com o período definido no Anexo IV - Cronograma;

4.2. Para recorrer o candidato deverá preencher o Formulário para Interposição de Recurso disponível no link: <https://idtech.org.br/uploads/formulário-interposição-de-recurso.pdf> e após, encaminhá-lo via *e-mail* para o endereço eletrônico: recurso@idtech.org.br, em formato PDF. Não serão aceitos formulários em outro formato de arquivo;

4.3. Deverá conter no assunto do e-mail: nome do cargo concorrido, seguido do nome completo do candidato;

4.4. O recurso deverá ser interposto somente pelo candidato e enviado por meio do seu *e-mail* indicado no ato da inscrição no portal Banco de Talentos do IDTECH;

4.5. O recorrente precisará enviar o Formulário para Interposição de Recurso dentro do prazo estabelecido, devidamente preenchido de próprio punho e assinado, constando a justificativa do pedido em que se apresenta a sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não forem claros, consistentes e objetivos;

4.6. Não será analisado na interposição de recurso, o texto encaminhado no corpo do *e-mail*, sendo considerado para a análise de interposição de recurso apenas as informações/questionamentos solicitados no Formulário disponibilizado no subitem 4.2;

4.7. Será aceito apenas um Formulário de Interposição de Recurso por candidato, sendo considerado o último *e-mail* enviado;

4.8. Não serão aceitas interposições de recurso que anteceder ou suceder a data e horário de interposição de recurso prevista no Anexo IV – Cronograma;

4.9. A decisão do recurso será emitida em resposta ao *e-mail* recebido com o Formulário para Interposição de Recurso, dada a conhecer exclusivo do candidato interessado, em até 24h após a divulgação do resultado das interposições de recurso. O IDTECH não emite devolutiva às contestações / manifestações realizadas posteriormente à apresentação dos recursos administrativos.

4.10. O *e-mail* recurso@idtech.org.br é utilizado somente para receber os Formulários de Interposição de Recurso e fornecer as devolutivas aos candidatos, não sendo emitido nenhum manifesto para *e-mails* recebidos em divergência do referido;

4.11. Os recursos fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos;

4.12. Em caso de deferimento de recurso decorrente do Resultado Preliminar, poderá haver alterações de notas e/ou de classificação dos candidatos, sendo esta, divulgada no Resultado Final da etapa em que houve interposição procedente ou parcialmente procedente.

5. DOS CANDIDATOS APROVADOS E CONVOCAÇÃO

5.1. O chamamento dos aprovados para contratação irá obedecer à ordem de classificação obtida no Resultado Final do Processo Seletivo;

5.2. Os candidatos aprovados comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados, a critério exclusivo do IDTECH, durante o prazo de 1 (um) ano a partir da publicação do resultado final deste processo seletivo, de acordo com o surgimento e disponibilidade de vagas no quadro de pessoal. Poderá o prazo ora assinalado ser prorrogado, também, a critério exclusivo do IDTECH, por no máximo igual período, contados a partir da data da divulgação do resultado final do processo seletivo;

5.3. O candidato aprovado será consultado pela Gerência de Recursos Humanos do IDTECH por meio de ligação telefônica, *Whatsapp* e/ou *e-mail*, quanto ao seu interesse em assumir a vaga, tendo o candidato o prazo improrrogável de 24h para manifestar seu interesse;

5.4. O candidato que não se manifestar ou não tiver disponibilidade em assumir a vaga imediatamente, será designado ao final da fila de aprovados do cadastro de reserva, podendo a critério da Instituição, ser novamente convocado para assunção de vaga, segundo a necessidade do IDTECH enquanto o certame for válido;

5.5. O candidato convocado terá 03 (três) dias úteis consecutivos para realizar a entrega dos documentos necessários para a contratação. Caso este não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo o IDTECH proceder a nova convocação;

5.6. O candidato convocado que apresentar alguma restrição para o exercício imediato da função ou para atuação em ambiente insalubre, para os casos de cargos considerados de atuação em atividade insalubre conforme Laudo de Insalubridade – LIP, o mesmo será mantido em cadastro de reserva, dando-se o direito a convocação do próximo classificado.

6. DA CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato convocado será encaminhado para realização do exame admissional, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO. Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a restrição porventura identificada, o candidato aprovado não poderá ser contratado, dando-se o direito ao próximo classificado e sendo direcionado ao final da fila do cadastro de reserva, na eventualidade da incompatibilidade ser temporária.

6.2. Na entrega dos documentos exigidos para contratação, o candidato deverá comprovar residir em qualquer um dos seguintes Municípios: Abadia de Goiás, Aparecida de Goiânia, Aragoiânia, Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Brazabranes, Caldazinha, Goianópolis, Goiânia, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Nerópolis, Nova Veneza, Santo Antônio de Goiás, Senador Canedo, Terezópolis e Trindade, todos do Estado de Goiás;

6.3. O candidato convocado deve ter ciência da obrigatoriedade do cumprimento da Norma Regulamentadora 32 - NR-32, pertencente à legislação do Ministério do Trabalho e Emprego que estabelece medidas para proteger a saúde dos trabalhadores da saúde;

6.4. O candidato tem ciência que, com o fulcro na Lei nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, é vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da Organização Social, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão;

6.5. O candidato, se aprovado e venha futuramente ser chamado para contratação e se verificar que, na ocasião da admissão ao quadro de colaboradores do IDTECH, mantém parentesco com pessoa mencionada no subitem 6.4, o mesmo será excluído da lista de aprovados, haja vista o impedimento antes reportado. Na hipótese do candidato ter sido aprovado e contratado, vez que nas épocas do processo seletivo e da admissão não tinha parentesco com qualquer pessoa mencionada no subitem 6.4, mas, após ter sido admitido, venha se encontrar em condição de conflito com o subitem 6.4, o mesmo será desligado do cargo/instituição.

7. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

7.1. O candidato aprovado e convocado deverá obrigatoriamente apresentar a documentação em endereço físico ou virtual, conforme indicado pela Gerência de Recursos Humanos do IDTECH, sob pena de não ser admitido;

7.2. Apresentar cópias dos documentos abaixo:

- a)** Carteira de Identidade (documento insubstituível);
- b)** Comprovante de situação cadastral atestando regularidade do CPF, emitido pelo link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- c)** Certidão de quitação eleitoral emitida pelo link:

<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>

- d)** Certificado de Reservista (para empregados do sexo masculino);
- e)** Carteira Nacional de Habilitação (para o cargo de motorista);
- f)** Comprovante de Endereço (água, luz ou telefone fixo com CEP);
- g)** Cartão de Vacina (COVID-19, Dupla Adulto, Febre Amarela, Hepatite B, Influenza, Pneumocócica e Triplice Viral);
- h)** Certidão de Casamento (se casado, apresentar identidade e CPF do cônjuge, se divorciado apresentar certidão de averbação do divórcio);
- i)** Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos (se menor de 7 anos, adicionar cópia do cartão de vacinação / se maior de 7 anos adicionar declaração de frequência escolar);
- j)** Comprovante de escolaridade e títulos;
- k)** Certificado de cursos, especialização, pós-graduação e/ou de residência no cargo;
- l)** Comprovante de Quitação de Anuidade do Conselho da categoria que conste o número do registro profissional (quando aplicado);
- m)** Comprovação de experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo/função pretendida;
- n)** Documento que comprove dados da conta bancária (cópia do cabeçalho de extrato, cópia do cartão da conta, *print* do aplicativo, etc);
- o)** Consulta de Qualificação Cadastral no e-social, emitida pelo link:
<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
- p)** Carteira de Trabalho Digital emitida pelo link:
<https://servicos.mte.gov.br/spme-v2/#/carteira-trabalho>

7.3. Documentos originais:

- a)** Exame admissional expedido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT indicado pela Instituição, considerando-o plenamente apto ao exercício da atividade;
- b)** 03 Fotos 3x4 (recentes);

- c) Declaração de residência devidamente preenchida, caso o comprovante de endereço não esteja em seu nome, disponibilizada pelo link:

<https://idtech.org.br/uploads/DECLARAÇÃO-DE-ENDEREÇO.PDF>

7.4. Toda a documentação será avaliada pela equipe da Gerência de Recursos Humanos do IDTECH que, após análise, efetuará a solicitação do contrato de trabalho;

7.5. Os candidatos com deficiência deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico emitido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, sob pena de não ser admitido;

7.6. O Laudo Médico deverá conter:

- a) Nome completo do candidato;
- b) Referência expressa quanto ao enquadramento nos critérios estabelecidos na legislação pertinente;
- c) Identificação detalhada do tipo de deficiência;
- d) Descrições detalhadas das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e das interferências funcionais dela decorrentes;
- e) Data, identificação, nº de inscrição do profissional no CRM e assinatura;
- f) Concordância do trabalhador para divulgação do laudo à Auditoria Fiscal do Trabalho e ciência de seu enquadramento na reserva legal.

8. DOS BENEFÍCIOS

8.1. O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH disponibilizará ao colaborador, de acordo com o seu cargo, os benefícios concedidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, acrescidos dos elencados abaixo:

| UNIDADE | BENEFÍCIO | DESCRIÇÃO |
|------------------------------|-------------------------|--|
| HGG / HEMOGO e IDTECH. | Seguro de vida em grupo | Cobertura: Morte natural - R\$ 10.000,00, Morte por acidente - R\$ 10.000,00, Invalidez funcional permanente total por doença - R\$ 10.000,00, Invalidez por acidente - R\$ 10.000,00 e Auxílio Funeral - R\$ 3.000,00 |
| | Convênio com o IPASGO | Custeado totalmente pelo empregado |

| | | |
|------------------|--|---|
| | Convênio com o SESC | Sem custo |
| HGG | Refeição* ¹ | Café da manhã / Almoço / Lanche da tarde e Jantar |
| HEMOGO e IDTECH. | Vale Alimentação ou Refeição* ² | R\$ 18,00 ou R\$ 36,00 |

*¹ Em acordo com a política da Instituição.

*² R\$ 18,00 para carga horária de 6h a 7h:59min/dia, e R\$ 36,00 para carga horária igual ou superior a 8h/dia.

9. POLÍTICA DE USO DE DADOS PESSOAIS

9.1. Ao se inscrever no processo seletivo, o candidato atesta sua ciência e anuência quanto a coleta e tratamento de seus dados pessoais e informações prestadas, em conformidade a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados;

9.2. Os dados serão coletados, via sistema *on-line* ou Formulários de Registros unicamente para fins de recrutamento e seleção, subsidiando a identificação de candidato apto a participar de nossas seleções em acordo aos requisitos para pleitear o cargo/função, e possibilitar que a Gerência de Recursos do IDTECH, quando necessário, contacte os candidatos disponíveis no banco de dados, para comunicações pertinentes a processos de recrutamento, seleção e convocação;

9.3. Os dados pessoais e informações coletadas, serão tratadas e armazenadas pelo tempo necessário para o cumprimento de finalidades de recrutamento, seleção e convocação. Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido;

9.4. O candidato que não tiver se inscrito em nenhum processo seletivo poderá excluir seu cadastro no site o qual se cadastrou, na opção excluir cadastro. O candidato que por ventura já tenha concorrido em algum edital de processo seletivo, terá seu cadastro excluído mediante solicitação a ser enviada para o e-mail: contato@idtech.org.br

9.5. Fica o candidato ciente, que se os dados forem eliminados durante o período de execução e/ou vigente deste edital poderá comprometer os itens 9.2 e 10.3 deste certame.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas de lei, as informações fornecidas nas etapas deste edital de processo seletivo, assim como a responsabilidade do candidato em acompanhar todas as publicações;

10.2. Todas as informações referentes ao presente edital serão disponibilizadas no site www.idtech.org.br, seção Trabalhe Conosco, Editais em Andamento. Dúvidas ou necessidade de auxílio, entrar em contato por meio do telefone (62) 3209-9729;

10.3. A Instituição utilizará os dados cadastrados pelo candidato no Banco de Talentos do IDTECH, para oficialmente comunicá-lo acerca das informações que se tornem necessárias para a realização das etapas, sendo de responsabilidade do candidato a indicação correta de seus dados;

10.4. O IDTECH se reserva o direito de excluir do processo seletivo a qualquer tempo, o candidato que, prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que o fato seja constatado posteriormente;

10.4.1. Se no ato da contratação for verificado alguma inconsistência na documentação apresentada pelo candidato, o IDTECH se reserva o direito em não contratá-lo e excluí-lo do processo seletivo;

10.5. O IDTECH não se responsabiliza por problemas técnicos de conexão ou de instalação de *plug-in*, incompatibilidades entre o sistema de provas, programa utilizado para a entrevista e o sistema operacional utilizado pelo candidato, assim como falhas de comunicação, congestionamento da rede de *internet*, outros fatores que impossibilitem a realização da inscrição e *upload* de documentos ou a realização das etapas *online*;

10.6. Os candidatos aprovados, conforme edital deste processo seletivo, serão convocados de acordo com a necessidade do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH;

10.7. A classificação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado ao IDTECH o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, as suas necessidades e disponibilidade financeira;

10.8. O IDTECH se reserva o direito de proceder alterações no edital, no que tange às etapas eliminatórias e/ou classificatórias, podendo fazer inclusões ou exclusões, mantida a concorrência/igualdade do procedimento. Para tanto, divulgará todas as alterações no site www.idtech.org.br, com antecedência mínima de 24 horas;

10.9. Este edital entra em vigor a partir de sua assinatura e publicação no site eletrônico do IDTECH;

10.10. A presente seleção será válida por um ano a partir da divulgação do resultado final, salvo o item 5, subitem 5.2.

Goiânia-GO, aos 24 dias do mês de Abril de 2024.

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

MUNIQUE OLANDA DE PAULA ALVES

Membros da Comissão do Processo Seletivo:

ALESSANDRO PURCINO ANDRADE

DENYSE SILVA GOULART

LÁZARO RODRIGUES DE OLIVEIRA NETO

Dirigentes do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH:

LÚCIO DIAS NASCIMENTO

Coordenação Executiva

JOSÉ CLAUDIO ROMERO

Superintendência

PCI Concursos

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano
Retificação do Edital nº 005/2024 - Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Prof. Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

ANEXO I

INFORMAÇÕES SOBRE AS VAGAS

| Item | Cargo/Função | Carga Horária | Remuneração Base | IDTECH | HGG | HEMOGO |
|------|--|---------------|------------------|--------|-----|--------|
| 1 | Agente de Atendimento - I | 30 | R\$ 1.687,36 | - | CR | CR |
| | Agente de Atendimento - II | 36 | R\$ 1.923,22 | - | CR | CR |
| 2 | Analista em Saúde - Assistente Social | 30 | R\$ 5.744,08 | - | 1 | CR |
| 3 | Analista em Saúde - Biomédico(a) | 44 | R\$ 7.889,17 | - | - | CR |
| 4 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) / Hemoterapia | 44 | R\$ 7.889,17 | - | - | CR |
| 5 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) I / Clínicas | 36 | R\$ 5.744,08 | - | 2 | - |
| 6 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) I / CTI | 36 | R\$ 5.744,08 | - | CR | - |
| 7 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) I / Transplante de Medula Óssea | 36 | R\$ 5.744,08 | - | CR | - |
| 8 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) I / Transplante e Hemodiálise | 36 | R\$ 5.744,08 | - | 1 | - |
| 9 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) II / Qualidade | 44 | R\$ 7.889,17 | - | CR | CR |
| 10 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) II / SESMT | 44 | R\$ 7.889,17 | - | CR | - |
| 11 | Analista em saúde - Médico do Trabalho | 20 | R\$ 7.177,32* | - | CR | - |
| 12 | Analista em Saúde - Médico Hematologista | 20 | R\$ 10.244,94 | - | - | CR |
| 13 | Analista em Saúde - Médico Intensivista II | 24 | R\$ 10.942,07* | - | 2 | - |
| 14 | Analista em Saúde - Terapeuta Ocupacional | 30 | R\$ 5.744,08 | - | 1 | - |
| 15 | Assistente em Recursos Humanos Júnior | 44 | R\$ 4.156,89 | CR | - | - |
| 16 | Auxiliar Administrativo Junior I / Recepção | 30 | R\$ 1.687,36 | - | CR | - |
| | Auxiliar Administrativo Junior II / Recepção | 36 | R\$ 1.923,22 | - | CR | - |
| 17 | Auxiliar Administrativo Junior III - Farmácia / CAF* ¹ | 44 | R\$ 2.350,60 | - | CR | CR |
| 18 | Auxiliar Administrativo Junior III - Farmácia / Dose* ¹ | 44 | R\$ 2.350,60 | - | CR | CR |
| 19 | Auxiliar Administrativo Junior III / Almoxarife | 44 | R\$ 2.350,60 | - | CR | - |
| 20 | Auxiliar Administrativo Pleno / Gerência de Pessoal | 44 | R\$ 2.749,95 | CR | CR | CR |
| 21 | Engenheiro Civil | 44 | R\$ 11.220,00 | - | CR | - |
| 22 | Técnico em Saúde - Enfermagem / Hemoterapia | 44 | R\$ 4.015,04 | - | - | CR |
| 23 | Técnico em Saúde - Enfermagem I / Clínicas | 36 | R\$ 3.285,03 | - | CR | - |
| 24 | Técnico em Saúde - Enfermagem I / CTI | 36 | R\$ 3.285,03 | - | CR | - |
| 25 | Técnico em Saúde - Laboratório | 44 | R\$ 4.468,58 | - | - | CR |
| 26 | Técnico em Saúde - Nutrição | 44 | R\$ 2.704,87 | - | CR | - |
| 27 | Técnico em Saúde - Radiologia / Hemodinâmica | 44 | R\$ 4.222,68 | - | CR | - |

* Acrescido R\$ 2.500,00 de bônus ao salário mensal / *¹ Disponibilidade também para escala diária

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano

Retificação do Edital nº 005/2024 – Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais

Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Prof. Nion Albernaz – HEMOGO

Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

ANEXO II

PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO

| Item | Cargo / Função | Principais Atribuições |
|-------------|---|--|
| 1 | Agente de Atendimento – I ou II | Realizar atendimento via telefone ou whatsapp, fornecer informações, orientar o usuário, agendar e/ou confirmar consulta, direcionar ligações para o setor desejado, arquivo de documentos do setor, e demais atividades correlatas. |
| 2 | Analista em Saúde – Assistente Social | Prestar atendimentos técnicos sociais aos pacientes e familiares, a fim de contribuir com acesso aos benefícios das políticas públicas, via orientações, encaminhamentos, articulações, mobilizações, e demais atividades correlatas. |
| 3 | Analista em Saúde – Biomédico(a) | Executar e supervisionar as atividades do processamento de sangue e manuseio de equipamentos. Realizar testes para a liberação de bolsas de sangue e de hemocomponentes, atuar a fim de garantir atendimento em imuno-hematologia ao paciente e a distribuição de hemocomponentes, realizar triagem hematológica e clínica do doador, cumprir as normativas segundo a legislação vigente e o procedimento operacional padrão do setor, e demais atividades correlatas. |
| 4 | Analista em Saúde – Enfermeiro(a) / Hemoterapia | Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os procedimentos hemoterápicos, visando assegurar a segurança do doador/paciente, a qualidade do sangue, dos hemocomponentes e dos hemoderivados coletados, assim como os serviços de assistência de enfermagem contribuindo com a gestão eficaz da instituição e o bem-estar do doador, e demais atividades correlatas. |
| 5 | Analista em Saúde – Enfermeiro(a) I / Clínicas | Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e realizar a admissão do paciente cumprindo todas as etapas da SAE (Sistematização da Assistência à Enfermagem), verificar diariamente os exames que necessitam de preparo, orientando a equipe técnica e equipe de transporte, apoio a gestão do setor e demais atividades correlatas. |
| 6 | Analista em Saúde – Enfermeiro(a) I / CTI | Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e garantir o funcionamento do Centro de Terapia Intensiva – CTI e proporcionar assistência ao paciente, supervisão da equipe de técnicos de enfermagem, apoio a gestão do setor e demais atividades correlatas. |
| 7 | Analista em Saúde – Enfermeiro(a) I / Transplante de Medula Óssea | Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e promover assistência de enfermagem integral e especializada aos pacientes internados em pré e pós transplante de medula óssea – TMO, doadores e familiares, executando procedimentos técnicos específicos relacionados com o TMO, apoio a gestão do setor e e demais atividades correlatas. |
| 8 | Analista em Saúde – Enfermeiro(a) I / Transplante e Hemodiálise | Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; realizar o controle da manutenção das máquinas de hemodiálise, apoio a gestão do setor e demais atividades correlatas. |
| 9 | Analista em Saúde – Enfermeiro(a) II / Qualidade | Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e desenvolver ações voltadas para a gestão da qualidade e segurança do paciente, gestão de indicadores e auditorias setoriais. Apoiar na implantação de protocolos clínicos e gerenciamento de dados, colaborar na identificação de riscos, executar ações de análise e redução desses riscos, desenvolver em conjunto com os gestores planos de melhoria contínua, e demais atividades correlatas. |
| 10 | Analista em Saúde – Enfermeiro(a) II / SESMT | Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e realizar atendimento ambulatorial, estudar condições de segurança e periculosidade, acompanhar programas de promoção à saúde dos funcionários, analisar ações de prevenção de acidentes, doenças profissionais, apoio a gestão do setor e demais atividades correlatas. |

| | | |
|----|--|---|
| 11 | Analista em saúde – Médico do Trabalho | Realizar exames médicos ocupacionais (admissionais, demissionais, periódicos, retorno ao trabalho e mudança de risco) de colaboradores celetistas, servidores e residentes, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, orientar os colaboradores a procurarem acompanhamento especializado nos casos em que julgar necessário, encaminhar os casos que demonstrarem necessidade de acompanhamento pela psicóloga do trabalho, assegurar a continuidade operacional, liberar e homologar atestados médicos, odontológicos e comparecimento, avaliar PCMSO de terceirizados, acompanhar restrições, reabilitação e enquadramento de PCD. Elaborar, atualizar programas, laudos em atendimento de normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Previdência e Instruções Normativas da Previdência Social, e demais atividades correlatas. |
| 12 | Analista em Saúde – Médico Hematologista | Assistir usuários no âmbito ambulatorial e no âmbito das internações em leito-dia. Apoiar tecnicamente as atividades inerentes ao processo de doação, processamento e dispensação de hemocomponentes. Assistir pacientes que tenham indicação de plasmaferese, e demais atividades correlatas. |
| 13 | Analista em Saúde – Médico Intensivista II | Admitir e assistir usuários em Centro de Terapia Intensiva – CTI, realizando todos os procedimentos inerentes à especialidade. Atuar junto à equipe multidisciplinar, participar de visitas horizontais com integração com residentes, e demais atividades correlatas. |
| 14 | Analista em Saúde – Terapeuta Ocupacional | Executar métodos e técnicas terapêuticas e recreacional com a finalidade de restaurar, prevenir, desenvolver e conservar a capacidade física e intelectual do paciente, com o objetivo de promover sua independência em relação as atividades da vida diária, trabalho e lazer, e demais atividades correlatas. |
| 15 | Assistente em Recursos Humanos Junior | Realizar recrutamento e seleção, entrevista de desligamento, avaliação de desempenho, descrição de cargos, levantamento e análise de indicadores, pesquisa de clima, ações de endomarketing, LNT, apoiar os treinamentos, e demais atividades correlatas. |
| 16 | Auxiliar Administrativo Junior I ou II / Recepção | Realizar atendimento e orientação via atendimento telefônico ou presencial, realizar cadastros, identificar pacientes e/ou visitantes e direcioná-los ao local adequado, e demais atividades correlatas. |
| 17 | Auxiliar Administrativo Junior III – Farmácia / CAF | Receber medicamentos e correlatos, conferir notas fiscais, monitorar estoque, conferir pedidos de compras, realizar estocagem de medicamentos e correlatos, manter estoque organizado, atender clientes internos e externos. Transportar internamente cargas com pedidos de medicamentos e correlatos. Lançar informações em planilha, entrada em notas fiscais, e demais atividades correlatas. |
| 18 | Auxiliar Administrativo Junior III – Farmácia / Dose | Receber, conferir, organizar, armazenar, fracionar, montar e dispensar kits de medicamentos, transportar medicamentos e materiais hospitalares, atender cliente interno, controlar estoque, e demais atividades correlatas. |
| 19 | Auxiliar Administrativo Junior III / Almoxarife | Receber, conferir, armazenar e realizar a entrega de suprimento nos demais setores, movimentar móveis e equipamentos entre os departamentos, auxiliar no levantamento patrimonial, e demais atividades correlatas. |
| 20 | Auxiliar Administrativo Pleno / Pessoal | Atuar no tratamento dos espelhos de pontos dos colaboradores e servidores através do sistema RM TOTVS; Apuração do banco de horas; Arquivo; Atendimento ao público; Recebimento de atestados médicos; Acompanhamento de assinaturas em documentos diversos; Cadastro de novos colaboradores e servidores nos sistemas e demais atividades correlatas. |
| 21 | Engenheiro Civil | Planejar e coordenar os serviços de manutenção predial e obras, gerenciar pessoas e processos, gerir contratos e terceiros, realizar avaliações e vistorias, emitir pareceres e laudos civis, direcionar e fiscalizar obras e serviços técnicos, elaborar relatórios, Realizar análise, leitura e elaboração de projetos e prestar assistência técnica no estudo destes, elaborar termos de referência, elaborar cronograma, realizar medições, realizar levantamento quantitativo de obras, participar de reuniões e demais atividades do setor visando manter a unidade hospitalar e seus |

| | | |
|--|--|---|
| | | equipamentos em condições adequadas de funcionamento. |
|--|--|---|

| | | |
|----|--|---|
| 22 | Técnico em Saúde – Enfermagem / Hemoterapia | Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, realizando procedimento de pré triagem, coletas de exames, transfusões e sangrias terapêuticas, infusão de fatores e medicações, coleta em doações de sangue total, observação de sinais e sintomas, a fim de assegurar a prevenção, manutenção, recuperação e bom nível de saúde dos doadores e pacientes, e demais atividades correlatas. |
| 23 | Técnico em Saúde – Enfermagem I / Clínicas | Executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem na clínica médica/cirúrgica, cumprir as etapas do SAE (Sistematização da Assistência a Enfermagem), promover o conforto e realizar cuidados com pacientes acamados, auxiliar o enfermeiro de plantão em procedimentos realizados no paciente conforme solicitação médica, e demais atividades correlatas. |
| 24 | Técnico em Saúde – Enfermagem I / CTI | Realizar assistência de enfermagem contribuindo para a estabilização do paciente e a implantação do plano terapêutico, proporcionando conforto, humanização e segurança ao paciente internado na CTI, e demais atividades correlatas. |
| 25 | Técnico em Saúde – Laboratório | Desenvolver atividades gerais de laboratório de análises clínicas, preparar e processar bolsas de sangue sob supervisão, realizar teste de compatibilidade sanguínea, e demais atividades correlatas. |
| 26 | Técnico em Saúde – Nutrição | Montar o mapa de distribuição de refeição para a fatura mensal, auxiliar na digitação das faturas, supervisionar e controlar o processo de distribuição de refeições aos pacientes internados, acompanhar a prescrição de exames e jejuns comunicando a nutricionista cada caso inconcreto, realizar atividades de triagem de acordo com orientação do(a) nutricionista, e demais atividades correlatas com a determinação da gerência de Nutrição. |
| 27 | Técnico em Saúde – Radiologia / Hemodinâmica | Preparar materiais, equipamentos e o paciente para realização de exames, prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta, e demais atividades correlatas. |

PCI Concursos

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano
Retificação do Edital nº 005/2024 – Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Prof. Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

ANEXO III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONCORRER AO CARGO

| Item | Cargo / Função | Requisitos Mínimos para concorrer ao cargo | Documentos Comprobatórios |
|------|---|--|---|
| | | | Conforme Item 1.6 do edital |
| 1 | Agente de Atendimento – I ou II | Ensino médio completo, habilidade em informática e experiência mínima de 6 meses em uma mesma instituição em cargos que atuem com atendimento ao público. | Currículo, comprovante de escolaridade (ensino médio) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 2 | Analista em Saúde – Assistente Social | Ensino Superior em Serviço Social, especialização e/ou residência multiprofissional completa em Políticas Sociais ou área da saúde, experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 3 | Analista em Saúde – Biomédico(a) | Ensino Superior em Biomedicina ou Ciências Biológicas, especialização e/ou residência multiprofissional completa em Hematologia ou afins, experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 4 | Analista em Saúde – Enfermeiro(a) / Banco de sangue | Ensino Superior em Enfermagem, especialização e/ou residência multiprofissional completa em banco de sangue, hematologia ou afins, experiência mínima de 6 meses no cargo/área pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 5 | Analista em Saúde – Enfermeiro(a) I / Clínicas | Ensino Superior em Enfermagem, especialização e/ou residência multiprofissional completa em Clínica Médica ou Clínica Cirúrgica, experiência mínima de 6 meses no cargo/área pretendida em uma mesma instituição e, registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 6 | Analista em Saúde – Enfermeiro(a) I / CTI | Ensino Superior em Enfermagem, especialização e/ou residência multiprofissional completa em Terapia Intensiva, experiência mínima de 6 meses no cargo/área pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 7 | Analista em Saúde – Enfermeiro(a) I / Transplante de Medula Óssea | Ensino superior em Enfermagem, especialização e/ou residência multiprofissional completa em oncologia, experiência mínima de 6 meses no cargo/área pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional) e comprovante de 1(uma) experiência. |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 8 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) I / Transplante e Hemodiálise | Ensino superior em Enfermagem, especialização e/ou residência multiprofissional completa em hemodiálise ou nefrologia, experiência mínima de 6 meses no cargo/área pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 9 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) II / Qualidade | Ensino Superior em Enfermagem, especialização em Gestão da Qualidade, experiência mínima de 6 meses no cargo/área pretendido em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 10 | Analista em Saúde - Enfermeiro(a) II / SESMT | Ensino Superior em Enfermagem, especialização em Enfermagem do Trabalho, experiência mínima de 6 meses no cargo/área pretendido em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 11 | Analista em saúde - Médico do Trabalho | Ensino superior em medicina, especialização completa em Medicina do Trabalho, desejável pós graduação completa em Ergonomia, experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendido em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE). |
| 12 | Analista em Saúde - Médico Hematologista | Ensino Superior em Medicina, especialização e/ou residência multiprofissional completa em Hematologia e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE), experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendido em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE). |
| 13 | Analista em Saúde - Médico Intensivista II | Ensino Superior em Medicina, residência médica completa em Medicina Intensiva (MI), e/ou Título de Especialista em Medicina Intensiva emitido pela AMIB /AMB, e/ou Especialização em Medicina Intensiva reconhecida pela AMIB (PEMI) e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE), experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendido em uma mesma Instituição, e registro profissional ativo. | Currículo e Registro de Qualificação de Especialidade (RQE). |
| 14 | Analista em Saúde - Terapeuta Ocupacional | Ensino Superior em Terapia Ocupacional, especialização na área e/ou residência multiprofissional completa em Terapia Ocupacional, experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendido em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 15 | Assistente em Recursos Humanos | Ensino superior completo em Psicologia, Direito, Administração, ou Recursos Humanos e experiência mínima de 6 meses no cargo pretendida em uma mesma instituição. | Currículo, comprovante de escolaridade (graduação) e comprovante de 1(uma) experiência. |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 16 | Auxiliar Administrativo Junior I ou II / Recepção | Ensino médio completo, habilidade em informática, experiência mínima de 6 meses em uma mesma instituição em cargos que atuem com o atendimento ao público e/ou área administrativa. | Currículo, comprovante de escolaridade (ensino médio) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 17 | Auxiliar Administrativo Junior III - Farmácia / CAF | Ensino médio completo, habilidade em informática, experiência mínima de 6 meses no cargo de Auxiliar de Farmácia, Almojarifado ou afins em uma mesma instituição. | Currículo, comprovante de escolaridade (ensino médio) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 18 | Auxiliar Administrativo Junior III - Farmácia / Dose | Ensino médio completo, habilidade em informática, experiência mínima de 6 meses no cargo de Auxiliar de Farmácia, Almojarifado ou afins em uma mesma instituição. | Currículo, comprovante de escolaridade (ensino médio) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 19 | Auxiliar Administrativo Junior III / Almojarife | Ensino médio completo, habilidade em informática, experiência mínima de 6 meses no cargo de almojarifado ou afins em uma mesma Instituição. | Currículo, comprovante de escolaridade (ensino médio) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 20 | Auxiliar Administrativo Pleno / Dpto Pessoal | Ensino médio completo, habilidade em Informática (planilha eletrônica), experiência mínima de 6 meses no cargo/área pretendido em uma mesma instituição | Currículo, comprovante de escolaridade (ensino médio) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 21 | Engenheiro Civil | Graduação completa em Engenharia Civil, especialização na área, habilidade com AutoCAD Básico 2D, e experiência mínima de 6 meses no cargo/ função pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 22 | Técnico em Saúde - Enfermagem / Banco de sangue | Curso Técnico em Enfermagem completo, experiência mínima de 6 meses no cargo/área pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (curso técnico) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 23 | Técnico em Saúde - Enfermagem I / Clínicas | Curso Técnico em Enfermagem completo, experiência mínima de 6 meses no cargo/área pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (curso técnico) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 24 | Técnico em Saúde - Enfermagem I / CTI | Curso Técnico em Enfermagem completo, experiência mínima de 6 meses no cargo/área pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (curso técnico) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 25 | Técnico em Saúde - Laboratório | Curso técnico em Análises Clínicas completo, experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (curso técnico) e comprovante de 1(uma) experiência. |

| | | | |
|----|--|--|---|
| 26 | Técnico em Saúde - Nutrição | Curso técnico em Nutrição completo, experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição, e registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (curso técnico) e comprovante de 1(uma) experiência. |
| 27 | Técnico em Saúde - Radiologia / Hemodinâmica | Curso Técnico em Radiologia completo, experiência mínima de 6 meses no cargo/área pretendido em uma mesma instituição, e registro profissional ativo, e registro profissional ativo. | Currículo, comprovante de escolaridade (curso técnico) e comprovante de 1(uma) experiência. |

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano
Retificação do Edital nº 005/2024 - Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Prof. Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

ANEXO IV

CRONOGRAMA

| PROCEDIMENTOS / ETAPAS | DATA |
|--|-----------------|
| Inscrições | 1 à 05/05/2024 |
| Resultado preliminar das inscrições validadas | 06/05/2024 |
| Interposição de recurso das inscrições | 07/05/2024 |
| Resultado Final das Inscrições e Convocação para a 1ª Etapa | 08/05/2024 |
| 1ª Etapa: Prova de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos (On-line) ou Avaliação Prática de Digitação (Presencial), e Avaliação Curricular | |
| Envio de link para a realização da prova | 09/05/2024 |
| Realização da prova de conhecimentos gerais e/ou específicos (On-line) | 10/05/2024 |
| Avaliação Prática de Digitação (Presencial) | 09 e 10/05/2024 |
| Avaliação curricular | 13 a 17/05/2024 |
| Resultado preliminar | 20/05/2024 |
| Interposição de recursos – Até às 18h | 21/05/2024 |
| Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos e Convocação para a 2ª Etapa ou 3ª Etapa | 03/06/2024 |
| 2ª Etapa - Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica em Grupo | |
| Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica de Grupo | 04 a 06/06/2024 |
| Resultado Final e Convocação para a 3ª ou 4ª Etapa | 07/06/2024 |
| 3ª Etapa - Avaliação Prática de Autocad | |
| Avaliação Prática – AutoCAD Básico 2D | 04 a 06/06/2024 |
| Resultado preliminar | 07/06/2024 |
| Interposição de recursos – Até às 18h | 08/06/2024 |
| Resultado Preliminar e Convocação para a 4ª Etapa - Entrevista por Competências | 11/06/2024 |

4ª Etapa - Entrevista por Competências

| | |
|--|-------------------------|
| Entrevista por Competências | 10 à 27/06/2024 |
| Resultado Preliminar | 27/06/2024 |
| Interposição de recursos – Até às 18h | 28/06/2024 |
| Resultado final do Processo Seletivo | 02/07/2024 |
| Prazo de validade do Processo Seletivo | 02/07/2024 à 01/07/2025 |