

**Edital nº 002/2020**

**Processo Seletivo Simplificado  
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO e RECEPCIONISTA**

**Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi - HGG**

**Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion  
Albernaz - HEMOGO**



**IDTECH**<sup>®</sup>  
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO  
idtech.org.br

**Edital nº 002/2020 - Processo Seletivo Simplificado – Auxiliar de Almoxarifado e Recepcionista  
Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG  
Hemocentro Coordenador Estadual Professor Nion Albernaz – HEMOGO**

O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH informa nos termos de suas disposições estatutárias e demais normas vigentes e mediante as condições estabelecidas neste Edital, a realização do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020, com a finalidade de selecionar candidatos para o exercício dos cargos conforme consta no Anexo I – RELAÇÃO DE CARGOS / JORNADA / VAGAS / LOTAÇÃO.

## **1. DO OBJETIVO**

**1.1.** Considerando a necessidade de suprir os déficits no quadro de pessoal do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi - HGG e do Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion Albernaz - HEMOGO, o Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH selecionará candidatos para contratação em regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e cadastro reserva.

## **2. DA LOTAÇÃO**

**2.1.** As atividades serão exercidas nas Unidades de Serviços do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi - HGG e/ou do Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion Albernaz - HEMOGO, que apresentarem déficit de profissionais nos diversos turnos e setores e, também, podendo ser aproveitados para a sede administrativa do IDTECH e outras frentes de trabalho do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

### **3.1. Condições Gerais para Inscrição:**

**3.1.1.** As inscrições serão gratuitas;

**3.1.2.** As inscrições estarão abertas no período de 17 a 20 de dezembro de 2020 e serão realizadas, exclusivamente, pelo endereço eletrônico, <http://edital.idtech.org.br/>

**3.1.3.** Para a inscrição, os candidatos deverão acessar o link citado acima, inserir o CPF/MF e, em seguida, preencher as 5 (cinco) abas do FORMULÁRIO ELETRÔNICO DE REGISTRO DO CANDIDATO. As abas são: “DADOS PESSOAIS”, “DADOS COMPLEMENTARES”, “EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL” “FORMAÇÃO” e “TERMO DE COMPROMISSO”. Os candidatos deverão preencher o formulário eletrônico por completo e realizar o upload de foto 3x4 e dos documentos abaixo citados que comprovem as informações registradas no formulário, com o intuito de serem pontuados de acordo com os itens da avaliação curricular para cada cargo, como consta no Anexo V – Parâmetros para Avaliação Curricular:

**3.1.3.1.** Documento de identificação pessoal com foto (expedidos pelas Secretarias de Segurança Pública ou de Justiça, pelas Forças Armadas ou pela Polícia Militar);

**3.1.3.2.** Currículo profissional com foto;

**3.1.3.3.** Certificado de escolaridade concluído;

**3.1.3.4.** Certificados de cursos de extensão ou aperfeiçoamento concluídos na área de atuação;

**3.1.3.5.** Comprovação de experiência através de registro profissional em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou declaração em papel timbrado, e/ou contrato de trabalho ou certificado de residência profissional, todos constando data de início e término do exercício.

**3.1.4.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento do Formulário de Registro do Candidato, tomando cuidado para evitar deixar campos sem preenchimento. Caso o candidato deixe de anexar quaisquer dos documentos que comprovem os requisitos mínimos exigidos para participação no certame, conforme Anexo II, será automaticamente desclassificado.

**3.1.5.** Havendo arquivos que necessitem de mais de uma comprovação (Ex.: cursos de aperfeiçoamento ou experiências profissionais), o candidato deverá digitalizá-los e salvá-los, gerando somente um único arquivo contendo todos os documentos que queira apresentar com intuito de ser pontuado, e realizar o upload assinalando o ícone correspondente ao tipo do documento. Caso algum ícone não seja assinalado para a realização do upload o documento não será anexado.

**3.1.6.** Os documentos digitalizados deverão estar legíveis, sob pena de não serem aceitos para fins de pontuação na avaliação curricular.

**3.1.7.** A inscrição será validada somente após o candidato assinalar na aba “TERMO DE COMPROMISSO”, o campo ***“Eu assumo que todas as informações são verídicas e estarão disponíveis para conferência”*** e, em seguida, salvar o cadastro, ocasião em que aparecerá a mensagem ***“Seu cadastro foi realizado com os seguintes itens anexados que seguem abaixo, e serão pontuados após conferência da análise curricular”***. Orienta-se o candidato a conferir os itens que foram digitalizados e anexados.

**3.1.8.** No momento da inscrição o candidato deverá optar por apenas um cargo/ função.

**3.1.9.** A inscrição via internet é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do portal <http://edital.idtech.org.br/> nos últimos dias de inscrição.

**3.1.10.** O IDTECH não será responsável por problemas na inscrição via internet, motivados por falhas na comunicação ou congestionamento de linhas que venha a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados e documentos.

#### **4. DAS VAGAS DESTINADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**4.1.** Para as pessoas com deficiência, interessadas em concorrer nessa condição, serão adotados os critérios previstos no art.37, Inciso VIII, da CF/88, na Lei Federal 7.853/89, regulamentado pelo Decreto Federal 3.298/99 (art.37), e na Lei Estadual nº 14.715/2004;

**4.2.** Para efeito deste processo seletivo simplificado 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 (Parágrafo 4º do Artigo 1º da Lei Estadual nº 14.715/04 e suas alterações posteriores);

**4.3.** O candidato que se declarar com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na lei, concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital;

**4.4.** Os candidatos com deficiência deverão especificar e registrar qual o tipo de deficiência no ato da inscrição;

**4.5.** O candidato com deficiência aprovado neste Processo Seletivo Simplificado não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função, readaptação ou aposentadoria após sua contratação.

#### **5. DAS VAGAS E REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

**5.1.** O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH disponibilizará vagas conforme a necessidade da gestão do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG, do Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion Albernaz – HEMOGO e, também, conforme necessidade de outras frentes de trabalho da instituição, distribuindo-as de

acordo com os cargos previstos neste Edital, obedecendo aos requisitos mínimos exigidos de cada cargo, conforme consta no Anexo II.

## **6. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**6.1.** Participarão do Processo Seletivo os candidatos inscritos e aprovados no período das inscrições deste Edital.

**6.2.** O candidato não comparecendo na 2ª (segunda) etapa, será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

**6.3.** O Processo Seletivo Simplificado será composto por 2 (duas) etapas contínuas e sequenciais, sendo que a 1ª (primeira) dará direito, apenas, ao candidato avançar à próxima fase, ressaltando que a pontuação não é cumulativa entre uma etapa e outra, conforme descrição a seguir:

### **6.3.1. 1ª Etapa: Avaliação Curricular**

**6.3.1.1.** A avaliação curricular tomará como base a formação escolar, cursos profissionalizantes, bem como a experiência profissional, de acordo com o Anexo V, e tudo devidamente comprovado através dos documentos digitalizados e anexados no ato da inscrição, conforme descreve item 3.1.3 desse edital. Em caso de ex-colaborador, se atingir pontuação para aprovação na 1ª etapa, será avaliado também o histórico funcional e comportamental como requisito para aprovação e, se desfavorável, o candidato será automaticamente desclassificado.

**6.3.1.2.** Todas as informações prestadas serão de responsabilidade do candidato, que ao informar os dados curriculares e realizar o anexo dos documentos digitalizados, se responsabilizará pela sua veracidade;

**6.3.1.3.** Os documentos digitalizados e anexados de acordo com os parâmetros da avaliação curricular (Anexo V) serão conferidos e, somente após a autenticidade dos arquivos enviados, é que o candidato terá sua pontuação obtida.

**6.3.1.4.** Os documentos anexados serão conferidos no ato da contratação nos termos dos Itens 11.1.6 e 11.1.7.

**6.3.1.5.** Caso não seja comprovada a autenticidade dos documentos digitalizados que comprovem os requisitos mínimos, especificados no Anexo II, ou caso estes documentos estejam cortados, rasurados, ilegíveis ou faltando informações, informados no ato da inscrição, o candidato estará automaticamente excluído do Processo Seletivo Simplificado.

**6.3.1.6** O candidato cuja documentação for considerada em desacordo com o Edital estará excluído automaticamente do Processo Seletivo Simplificado.

**6.3.1.7.** Os currículos serão avaliados pela Equipe da Gerência de Recursos Humanos do IDTECH no período de 21 e 22 de dezembro de 2020.

**6.3.1.8.** A Avaliação Curricular será realizada com base no constante do Anexo V.

**6.3.1.9.** A etapa de avaliação curricular terá caráter eliminatório e classificatório.

**6.3.1.10.** O resultado preliminar dessa etapa de avaliação curricular será publicado no sítio eletrônico do IDTECH no dia 22 de dezembro de 2020, após as 18 horas.

**6.3.1.11.** O candidato que deseja interpor recurso contra a divulgação do Resultado da 1ª Etapa, Avaliação Curricular deste Processo Seletivo Simplificado, disporá de 01 (um) dia útil para fazê-lo, em instância única, após a divulgação do resultado, conforme cronograma constante no Anexo VII e Item 9 deste Edital.

**6.3.1.12.** Os candidatos selecionados nessa etapa de avaliação curricular serão convocados para participação na próxima etapa do Processo Seletivo Simplificado, por meio de publicação no site do IDTECH no dia 23 de dezembro de 2020, após as 18 horas;

**6.3.1.13.** Serão aprovados e convocados para a 2ª Etapa os candidatos que se classificarem com melhor pontuação, de acordo com quantitativo estipulado para cada cargo, como consta no quadro abaixo:

ITEM	FUNÇÃO / CARGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS QUE SERÃO APROVADOS PARA 2ª ETAPA
1	Auxiliar de Almoxarifado (Auxiliar Administrativo II)	30
2	Recepcionista II	60
	Recepcionista III	
3	Recepcionista IV	60

### **6.3.2. 2ª Etapa: Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais**

**6.3.2.1.** Os candidatos aprovados na etapa anterior do Processo Seletivo Simplificado deverão se submeter a Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais no período de 28 e 29 de dezembro de 2020;

**6.3.2.2.** A etapa de Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais 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, obtidos através da escolaridade, treinamentos e outras capacitações. A Competência Técnica se refere à aptidão para empregar os recursos disponíveis, com o objetivo de atingir as metas propostas para a função, enquanto que as competências comportamentais são inerentes às características pessoais alinhadas com as exigências do cargo e o perfil da instituição.

**6.3.2.3.** A Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais será realizada com base no constante do Anexo VI;

**6.3.2.4.** A Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais terá caráter eliminatório e classificatório;

**6.3.2.5.** O resultado preliminar dessa etapa será publicado no sítio eletrônico do IDTECH no dia 30 de dezembro de 2020, após as 18 horas.

**6.3.2.6.** O candidato que deseja interpor recurso contra a divulgação do Resultado da 2ª Etapa: Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais, deste Processo Seletivo Simplificado, disporá de 01 (um) dia útil para fazê-lo, em instância única, após a divulgação do resultado, conforme cronograma constante no Anexo VII e Item 9 deste Edital.

## **7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**7.1.** Em caso de empate, em qualquer uma das etapas, vencerá o candidato com maior idade, observando ano, mês e dia de nascimento.

## **8. DOS CANDIDATOS APROVADOS E CHAMAMENTO**

**8.1.** O chamamento dos aprovados para contratação irá obedecer a ordem de pontuação obtida na 2ª etapa – Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais.

**8.2.** O candidato aprovado será convocado a assumir a vaga para a qual concorreu, conforme a(s) unidade(s) de saúde descrita(s) no Anexo I, e será lotado, a critério exclusivo do IDTECH, na localidade que melhor convier ao empregador nos casos em que os cargos poderão ser utilizados tanto para o Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG e/ou para o Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion Albernaz – HEMOGO.

**8.3.** Os candidatos aprovados e não contratados de imediato neste Edital, comporão o cadastro 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 Simplificado, de acordo com o surgimento e disponibilidade de vagas no quadro de pessoal do Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG e/ou do Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion Albernaz – HEMOGO, e/ou demais frentes de trabalho do IDTECH. 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.

## **9. DOS RECURSOS**

**9.1.** O prazo inicia-se no 1º dia útil posterior ao da divulgação preliminar do resultado de cada etapa e finaliza-se às 17h do mesmo dia, conforme Anexo VII – Cronograma.

**9.2.** Para recorrer o candidato deverá preencher o Formulário, conforme Anexo VIII – Formulário para Interposição de Recurso do presente edital e após, encaminhá-lo ao endereço de e-mail [recurso@idtech.org.br](mailto:recurso@idtech.org.br)

**9.3.** O recurso deverá ser interposto somente pelo candidato e enviado através do seu e-mail cadastrado nos sistema no ato da inscrição. O recorrente precisará anexar ao e-mail o Formulário para Interposição de Recurso devidamente preenchido de próprio punho, com letra legível 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;

**9.4.** A decisão do recurso será dada a conhecer exclusivamente ao candidato interessado, na data do Resultado de cada etapa conforme Anexo VII - Cronograma.

**9.5.** Não será aceito recurso, via fax, via correios, de forma física ou fora do prazo;

**9.6.** Os recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos;

**9.7.** O candidato recorrente receberá o resultado do seu recurso, exclusivamente, através do e-mail que indicar no FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO;

**9.8.** Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do ato que deu motivo ao acolhimento do mesmo e o candidato deverá se submeter à etapa seguinte do Processo Seletivo Simplificado.

## **10. DO RESULTADO FINAL APÓS RECURSOS**

**10.1.** O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será divulgado, por ordem alfabética, no dia 04 de janeiro de 2021, a partir das 18 horas, no site [www.idtech.org.br](http://www.idtech.org.br);

**10.2.** Os resultados não serão informados via telefone ou por qualquer outro meio diferente do indicado no Item 10.1.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

### **11.1 DOS DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA COMPROVAÇÃO DAS ATIVIDADES PROFISSIONAIS**

**11.1.1.** Para comprovação das atividades profissionais o candidato deverá apresentar a documentação referente às seguintes opções:

**11.1.2 Proveniente da Iniciativa Privada:** Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS: cópias das páginas da foto, frente e verso e as que comprovem a experiência profissional no cargo ao qual concorre;

**11.1.3 Ex-Servidor Público:** Declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado, expedido pelo Setor de Recursos Humanos do respectivo órgão, informando o período com data de admissão e desligamento, especificando o cargo e a descrição das atividades desenvolvidas;

**11.1.4** O candidato aprovado e convocado apresentará toda a documentação na Gerência de Recursos Humanos na sede do IDTECH, sob pena de não ser admitido;

**11.1.5** O candidato aprovado e convocado pela Gerência de Recursos Humanos através do e-mail que indicar no FORMULÁRIO DE REGISTRO DO CANDIDATO, terá 03 (três) dias úteis para comparecer perante a referida Gerência, contados a partir da data da convocação, munido de todos os documentos necessários para a contratação. Caso este não compareça no prazo

estabelecido ou não presente e assine todos os documentos no mesmo prazo, perderá o direito à vaga, podendo o IDTECH proceder nova convocação;

**11.1.6** O candidato convocado deverá apresentar-se na Gerência de Recursos Humanos para retirar a lista de documentos necessários para contratação, bem como o requerimento para realização do exame admissional. Após estar apto no exame admissional, deverá retornar ao IDTECH, munido de 2 (duas) cópias dos seguintes documentos, sob pena de não ser admitido:

- a)** Carteira de Identidade e CPF;
- b)** Título de Eleitor;
- c)** Comprovante de votação da última eleição ou justificativa expedida pela Justiça Eleitoral de não votação na última eleição;
- d)** Certificado de Reservista (para empregados do sexo masculino);
- e)** PIS;
- f)** Comprovante de Endereço (água, luz ou telefone atualizado e com CEP);
- g)** Cartão de Vacina (Dupla Adulto, Influenza, Febre Amarela e Hepatite B);
- h)** Certidão de Casamento (se casado for apresentar identidade e CPF do cônjuge);
- i)** Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 14 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;
- k)** Cursos de aperfeiçoamento;
- l)** Comprovante de registro profissional no Conselho da categoria;
- m)** Certidão de Quitação de Anuidade do Conselho da categoria;
- n)** Cartão de Certificação Digital (Se necessário);
- o)** Comprovação de experiência na área pretendida de, no mínimo, 6 (seis) meses (Cópia das páginas da CTPS que contém foto, dados pessoais e as páginas de registro profissional e/ou declaração ou certidão de tempo de serviço, em papel timbrado expedido pela área de Recursos Humanos do respectivo órgão);
- p)** Documento que comprove dados da conta bancária (exemplo: cópia do cabeçalho de extrato, cópia do cartão da conta, etc).

**11.1.7** O candidato deverá apresentar os seguintes documentos originais, sob pena de não ser admitido:

- a) Exame admissional expedido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho considerando-o plenamente apto ao exercício da atividade;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- c) 03 Fotos 3x4 (recentes);
- d) Comprovante de escolaridade e títulos de especialização;
- e) Carteira de Identidade e CPF.

**11.1.8** Toda a documentação será avaliada pela equipe da Gerência de Recursos Humanos que, após análise, efetuará a solicitação da Contratação de trabalho.

**11.1.9.** 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, sob pena de não ser admitido.

**11.1.10** Laudo Médico deverá conter:

- a) O nome e o documento de identidade do candidato;
- b) A assinatura, carimbo e CRM do profissional, especificando que o candidato possui deficiência;
- c) Descrever a espécie, o grau, o nível de deficiência, bem como a sua provável causa, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID.

## **11.2 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO**

**11.2.1** 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 patologia porventura identificada no candidato aprovado, este não poderá ser contratado.

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

**11.2.3.** O candidato convocado para exercer suas atividades na Unidade de Serviço do Hospital Estadual Geral de Goiânia Dr. Alberto Rassi – HGG ou Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion Albernaz – HEMOGO ou em outra unidade de saúde gerida pelo IDTECH, deve ter ciência da obrigatoriedade do cumprimento da Norma Regulamentadora 32 – NR32. A Norma Regulamentadora número 32 é uma legislação do Ministério do Trabalho e Emprego que estabelece medidas para proteger a saúde dos trabalhadores de saúde.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**12.1.** Todas as informações referentes ao presente Edital estarão disponíveis no site [www.idtech.org.br](http://www.idtech.org.br);

**12.2.** A presente seleção terá prazo de validade no período de 04 de janeiro de 2021 a 04 de janeiro de 2022;

**12.3.** 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, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;

**12.4.** O Resultado Final será publicado no sítio eletrônico do IDTECH.

**12.5.** É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao Processo Seletivo Simplificado;

**12.6.** Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo Simplificado nº 002/2020, serão convocados conforme a necessidade do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH;

**12.7.** A classificação do candidato no Processo Seletivo Simplificado gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado ao IDTECH o direito de proceder a contratação em número que atenda aos seus interesses, as suas necessidades e disponibilidade financeira.

**12.8.** 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.

**12.9.** O IDTECH se reserva o direito de proceder alterações no Edital, no que tange às etapas eliminatórias, podendo fazer inclusões ou exclusões, mantida a concorrência / igualdade do procedimento. Para tanto, divulgará todas as alterações no site [www.idtech.org.br](http://www.idtech.org.br), com antecedência mínima de 48 horas.

**12.10.** O IDTECH se reserva o direito de realizar diligências que julgar necessárias para verificar a veracidade dos documentos e das informações prestadas pelos Candidatos.

**12.11.** Este Edital entra em vigor a partir de sua assinatura e publicação no sítio eletrônico do IDTECH.

**12.12.** O cronograma das etapas do Processo Seletivo Simplificado está no Anexo VII.

Goiânia/GO, aos quinze dias do mês de dezembro de 2020.

**Déborah Inácio Mathias Costa**  
Gerência de Recursos Humanos

**Lúcio Dias Nascimento**  
Coordenação Executiva

**José Cláudio Romero**  
Superintendência

**Editais nº 002/2020 – Processo Seletivo Simplificado – Auxiliar de Almoxarifado e Recepcionista  
Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG  
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás – Professor Nion Albernaz - HEMOGO**

**ANEXO I – RELAÇÃO DE CARGOS / JORNADA / REMUNERAÇÃO / VAGAS / LOTAÇÃO**

ITEM	FUNÇÃO / CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BRUTA	QUANTITATIVO DE VAGAS E/OU CADASTRO RESERVA	UNIDADE
1	Auxiliar de Almoxarifado (Auxiliar Administrativo II)	44 horas	R\$ 1.607,36	1	HGG/HEMOGO
2	Recepcionista II *	30 horas	R\$ 1.145,49	11	HGG
	Recepcionista III *	36 horas	R\$ 1.310,83		
3	Recepcionista IV	44 horas	R\$ 1.602,12	3	HEMOGO

\* **Observação:** Para a Função/Cargo de Recepcionista II e III, o candidato tem ciência e anuência que a critério do serviço e/ou necessidade e conveniência do IDTECH, poderá ser o mesmo admitido para trabalhar em jornada semanal de 30 horas ou 36 horas, sendo obedecido, para tanto, o salário da respectiva carga horária.

**ANEXO II – REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS**

ITEM	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
1	Auxiliar de Almoxarifado (Auxiliar Administrativo II)	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição;
2	Recepcionista II	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição;
	Recepcionista III	
3	Recepcionista IV	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição;

**Edital nº 002/2020 – Processo Seletivo Simplificado – Auxiliar de Almojarifado e Recepcionista**

**Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG**

**Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás – Professor Nion Albernaz - HEMOGO**

### **ANEXO III – ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO**

<b>ITEM</b>	<b>CARGOS</b>	<b>ETAPAS</b>
1	Auxiliar de Almojarifado (Auxiliar Administrativo II)	1ª etapa – Avaliação Curricular 2ª etapa – Entrevista por Competências
2	Recepcionista II	1ª etapa – Avaliação Curricular 2ª etapa – Entrevista por Competências
	Recepcionista III	
3	Recepcionista IV	1ª etapa – Avaliação Curricular 2ª etapa – Entrevista por Competências

### **ANEXO IV – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

<b>ITEM</b>	<b>FUNÇÕES/CARGOS</b>	<b>PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES</b>
1	Auxiliar de Almojarifado (Auxiliar Administrativo II)	Fazer a entrega de suprimento em todos os setores da unidade; movimentar móveis e equipamentos entre os departamentos; receber mercadorias; auxiliar no levantamento patrimonial e demais atividades correlatas.
2	Recepcionista II	Realizar atendimento ao telefone e ao público; Atender pessoalmente os visitantes e os pacientes para cadastrá-los, orientá-los e direcioná-los ao local adequado; Orientar quando necessário pacientes, acompanhantes e visitantes, sobre normas da unidade, e demais atividades correlatas.
	Recepcionista III	
3	Recepcionista IV	Realizar atendimento ao telefone e ao público; Atender pessoalmente os visitantes e os pacientes para cadastrá-los, orientá-los e direcioná-los ao local adequado; Orientar quando necessário pacientes, acompanhantes e visitantes sobre normas da unidade, e demais atividades correlatas.

**Edital nº 002/2020 – Processo Seletivo Simplificado – Auxiliar de Almojarifado e Recepcionista  
Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG  
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás – Professor Nion Albernaz - HEMOGO**

**ANEXO V - Parâmetros para Avaliação Curricular  
TABELAS DE PONTUAÇÃO DA AVALIAÇÃO CURRICULAR**

**Avaliação Curricular – Auxiliar de Almojarifado**

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Certificado de conclusão de ensino médio	1	1	1
B	Certificado de conclusão de curso superior	1	1	1
C	Certificado de curso de extensão ou aperfeiçoamento na área do cargo pretendido	2	1	2
D	Certificado de curso de informática básica (Pacote Office)	1	1	1
E	Experiência profissional na área do cargo pretendido em instituição federal, estadual, municipal ou privada, mínimo 6 meses* comprovados pela carteira de trabalho ou declaração emitida pela instituição	4	2	8
<b>Máximo de pontos:</b>				<b>13</b>

\*As experiências apresentadas serão classificadas de 06 (seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo conforme tabela acima.

Se houver frações de meses, após os 6 meses mínimos comprovados de experiência profissional, serão computados em 0,333 pontos cada mês.

**Avaliação Curricular – Recepcionista II, III e IV**

Item	Título/Experiência	Quantidade máxima de títulos	Pontos por título	Pontuação máxima
A	Certificado de conclusão de ensino médio	1	1	1
B	Certificado de curso de extensão ou aperfeiçoamento na área do cargo pretendido e de atendimento	3	1	3
C	Certificado de curso de informática básica (Pacote Office)	1	2	2
D	Experiência profissional na área do cargo pretendido em instituição federal, estadual, municipal ou privada, mínimo 6 meses* comprovados pela carteira de trabalho ou declaração emitida pela instituição	4	2	8
<b>Máximo de pontos:</b>				<b>14</b>

\*As experiências apresentadas serão classificadas de 06 (seis) em 06 (seis) meses, obtendo o peso máximo conforme tabela acima.

Se houver frações de meses, após os 6 meses mínimos comprovados de experiência profissional, serão computados em 0,333 pontos cada mês.

**Edital nº 002/2020 – Processo Seletivo Simplificado – Auxiliar de Almoxarifado e Recepcionista  
Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG  
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás – Professor Nion Albernaz - HEMOGO**

**ANEXO VI**

**Parâmetros para Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais**

**TABELAS DE ANÁLISE E AVALIAÇÃO DOS RESULTADOS DO CANDIDATO**

<b>CRITÉRIOS AVALIADOS</b>	<b>NÃO ATENDE</b>	<b>ATENDE PARCIALMENTE</b>	<b>ATENDE</b>	<b>SUPERA</b>	<b>TOTAL</b>
Comunicação	0 a 4	5 a 6	7 a 8	9 a 10	10
Comprometimento					10
Liderança					10
Objetividade e clareza nas respostas					10
Postura profissional					10
Relacionamento Interpessoal					10
Conhecimento técnico na área específica	0 a 2	03 a 08	09 a 14	15 a 20	20
Habilidade técnica na área específica					20
<b>Pontuação máxima</b>					<b>100</b>

**Edital nº 002/2020 – Processo Seletivo Simplificado – Auxiliar de Almoxarifado e Recepcionista  
Hospital Estadual Geral de Goiânia – Dr. Alberto Rassi – HGG  
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion Albernaz - HEMOGO**

**ANEXO VII – CRONOGRAMA**

<b>CRONOGRAMA</b>	<b>PERÍODOS</b>
Inscrições	17/12 a 20/12/2020
<b>1ª etapa – Avaliação Curricular</b>	21/12 a 22/12/2020
Resultado Preliminar dos aprovados – 1ª etapa	22/12/2020 após às 18h
Interposição de recursos – 1ª etapa	23/12/2020 até às 17h
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos – 1ª etapa e Convocação para 2ª etapa	23/12/2020 após às 18h
<b>2ª etapa - Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais</b>	28 a 29/12/2020
Resultado Preliminar dos aprovados na 2ª etapa	30/12/2020 após às 18h
Interposição de recursos – 2ª etapa	31/12/2020 até às 17h
Resultado Final do Processo Seletivo	04/01/2021 após às 18h
Prazo de validade do Processo Seletivo	04/01/2021 a 04/01/2022

**ANEXO VIII – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**



**FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO NO PROCESSO  
SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS**

DATA: / /

À

Gerência de Recursos Humanos

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH

Ref.: Recurso - Processo Seletivo Simplificado Edital nº /20

O candidato, abaixo qualificado, vem, respeitosamente, apresentar suas razões de recurso, nos termos abaixo:

Nome do candidato:

CPF: - RG:  Órgão Expedidor: \_\_\_\_\_

email:

Concorrente ao cargo de: \_\_\_\_\_

Razão de recurso: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Assinatura do candidato por extenso

