

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano
Edital nº 006/2023 - Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais
Hemocentro Estadual Coordenador Professor 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 006/2023, 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, em 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 **12 a 14 de Junho de 2023**;

1.2. Para o primeiro acesso o candidato deverá realizar seu Pré Cadastro no Banco de Talentos através 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. Certificado de escolaridade (frente e verso): Ensino Médio, Curso Técnico, Graduação, Pós Graduação, 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);

1.6.3. Comprovante de experiência mínima de 6 (seis) meses em uma mesma instituição, através 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, ambos constando a identificação do candidato, o cargo/função pretendida, data de início e término do exercício. Não serão validadas as experiências adquiridas nos programas de aprendizagem, ou no período da formação profissional (estágio de graduação ou curso técnico);

1.7. O *upload* dos documentos deve ser realizado até o dia **14 de junho de 2023**. 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. Não haverá interposição de recurso para as inscrições, uma vez que os candidatos poderão entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos, através do 62 3209-9730, até as 17h:00min nos dias 12, 13 e 14 de junho, para solicitar auxílio na inscrição.

1.11. O candidato que perder sua senha pessoal poderá recuperá-la pelo hiperlink: [Recuperação de Senha](#) ou através 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 prevista no Anexo IV - Cronograma, e a aprovação nas etapas garante ao candidato, apenas, a avançar à próxima fase, não havendo acumulação de pontos ao resultado final;

ETAPAS PREVISTAS A SEREM REALIZADAS - POR CARGO

Item	Cargo / Função	Etapas / Avaliações			
		Conhecimentos Gerais e Específicos	Avaliação Prática de Digitação	Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica em Grupo	Entrevista por Competências
		Avaliação Curricular			
01	Auxiliar administrativo II - Auxiliar de Farmácia (DOSE)	X			X
02	Auxiliar administrativo II - Auxiliar de Farmácia (CAF)	X			X
03	Recepcionista III		X		X
04	Técnico em segurança do trabalho II	X		X	X

3.2. Em caso de empate, em qualquer uma das Etapas, vencerá o candidato com maior idade, observando ano, mês e dia de nascimento;

3.3. A ausência do candidato em alguma das Etapas o eliminará, e não será passível de recurso; Recomenda-se comparecer com dez minutos de antecedência dos horários agendados na convocação, seja em etapa presencial ou on-line;

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

3.5. O Idtech não fornece declaração atestando a participação do candidato em alguma das etapas;

3.6. O resultado preliminar de cada Etapa e a convocação para a participação na próxima Etapa serão publicados no site do IDTECH (<https://www.idtech.org.br/>), seção [trabalhe conosco], [editais em andamento], em conformidade com o disposto no Anexo IV – Cronograma;

3.7. Etapa: Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos ou Avaliação Prática de Digitação, e Avaliação Curricular

3.7.1. Os candidatos que tiverem suas inscrições validadas através 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 a Avaliação Curricular, a serem realizadas em acordo ao previsto no Anexo IV – Cronograma;

3.7.2. Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos

3.7.2.1. 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 a 100, com peso igual para todas as questões;

3.7.2.2. 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;

3.7.2.3. Um dia anterior a realização da Avaliação de Conhecimentos Específicos e Gerais - *On-line*, o candidato receberá através 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;

3.7.2.4. Caso o candidato não receba o *link* no dia útil que anteceder a realização da prova, deverá a partir das 16h00min, contactar a Gerência de Recursos Humanos pelo telefone (62) 3209-9730 e solicitar o reenvio de *link*;

3.7.2.5. Utilizar apenas o canal de comunicação citado no item 3.7.2.4. Não serão respondidos contatos por outro meio de comunicação (e-mail/contato do site);

3.7.2.6. O candidato que não contactar a Gerência de Recursos Humanos em tempo hábil informando o não recebimento de *link* para a realização da prova, estará automaticamente desclassificado;

3.7.2.7. Será considerado apto para concorrer à próxima Etapa, o candidato que pontuar o mínimo de 60 (sessenta) 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;

3.7.3. Avaliação Prática de Digitação

3.7.3.1. 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. Os candidatos poderão realizar até 2 (duas) tentativas, mediante sua solicitação, prevalecendo apenas o menor tempo obtido para fins de avançar à próxima Etapa do certame. Se na primeira tentativa o candidato não ultrapassar o tempo limite de 4 (quatro) minutos ou a quantidade máxima de 30 (trinta) erros, terá direito à segunda chance, sendo, neste caso, registrado o tempo da primeira tentativa;

3.7.3.2. A Avaliação Prática de Digitação será realizada presencialmente, no Teleconsulta. Endereço: Avenida B, nº 31, Quadra B1, Lote 04, Setor Oeste, Goiânia/GO, à partir das 19h:10min, em data prevista no Anexo IV – Cronograma;

3.7.3.3. 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, sendo classificados pelo menor tempo e utilizado como critério de desempate de tempo, a menor quantidade de erros;

3.7.4. Avaliação Curricular

3.7.4.1. A avaliação curricular contempla todos os cargos, nesta, será analisado 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;

3.7.4.2. Serão aprovados e convocados para a próxima etapa, os candidatos que se classificarem com melhor pontuação em acordo com as etapas realizadas por cargo/função previstas no item

3.1, e cumprimento do item 3.7.2.7 ou 3.7.3.3, obedecendo o quantitativo estipulado no quadro abaixo:

QUANTITATIVO MÁXIMO DE CANDIDATOS A SEREM APROVADOS NA 1ª ETAPA

Item	Cargo / Função	Quantitativo
01	Auxiliar administrativo II - Auxiliar de Farmácia (DOSE)	40
02	Auxiliar administrativo II - Auxiliar de Farmácia (CAF)	40
03	Recepcionista III	40
04	Técnico em segurança do trabalho II	20

3.7.4.3. Etapa de caráter eliminatório e classificatório;

3.8. Etapa: Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica de Grupo – Presencial

3.8.1. 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 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;

3.8.2. O candidato deverá se apresentar portando o material de uso individual, sendo: caneta esferográfica azul, lápis 2HB, Formulário de Registro do Candidato e Autobiografia, conforme instruído abaixo:

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

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

3.8.3. 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;

3.8.4. A avaliação psicológica procura identificar tendências de personalidade e de comportamento, assertivos para o labor;

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

3.8.6. Etapa de caráter eliminatório;

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

3.9.1. 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;

3.9.2. 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	ATENDE	SUPERA
			PARCIALMENTE		
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				

3.9.3. A avaliação total do candidato poderá alcançar de 0 a 100 pontos, devendo o candidato obter o mínimo de 60 pontos para sua aprovação;

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

3.9.5. 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;

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

3.9.7. 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;

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

3.9.9. Etapa de caráter eliminatório e classificatório;

4. DOS RECURSOS

4.1. Deverá ser realizado após a divulgação preliminar do resultado de cada Etapa, 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 através 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. 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;

4.7. 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.;

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

4.9. 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;

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

4.11. Em caso de deferimento do recurso, será feita a retificação do resultado referente à Etapa que o candidato o interpôs, podendo alterar a ordem de classificação dos demais candidatos.

5. DOS CANDIDATOS APROVADOS E CONVOCAÇÃO

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

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 através 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, 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, Brazabrantes, 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 – NR32, 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 local indicado pela Gerência de Recursos Humanos, sob pena de não ser admitido;

7.2. Apresentar 02 (duas) cópias de cada:

- 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 e/ou de residência no cargo;
- l) Comprovante de Quitação de Anuidade do Conselho da categoria que conste o número do registro profissional;
- 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 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: [Declaração de Residência](#);

7.4. Toda a documentação será avaliada pela equipe da Gerência de Recursos Humanos 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, sob pena de não ser admitido;

7.6. 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 IDTEHC e Hemocentro Coordenador	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
Rede HEMO 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 através 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;

10.5. 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* ou 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 02 dias do mês de junho de 2023.

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

MUNIQUE OLANDA DE PAULA ALVES

Membros da Comissão do Processo Seletivo:

DAYANNE DE PAULA OLIVEIRA MELO

ALESSANDRO PURCINO ANDRADE

DENYSE SILVA GOULART

EDIANE APARECIDA CRISOSTOMO TELES

GABRIELLA BORGES RORIZ

Dirigentes do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH:

LÚCIO DIAS NASCIMENTO

Coordenação Executiva

JOSÉ CLAUDIO ROMERO

Superintendência

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano
Edital nº 006/2023 - Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais
Hemocentro Estadual Coordenador Professor Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

ANEXO I
INFORMAÇÕES SOBRE AS VAGAS

Item	Cargo / Função	Jornada Semanal Horas	Remuneração Base	Quantitativo de Vagas ou Cadastro de Reserva (CR)	
				HGG	Hemogo
01	Auxiliar administrativo II - Auxiliar de Farmácia (DOSE)	44	R\$ 1.972,29	CR	-
02	Auxiliar administrativo II - Auxiliar de Farmácia (CAF)	44	R\$ 1.972,29	CR	CR
03	Recepcionista III*	36	R\$ 1.608,44	3	-
04	Técnico em segurança do trabalho II	44	R\$ 3.944,57	1	-

***Imprescindível disponibilidade para também trabalhar aos finais de semana.**

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano
Edital nº 006/2023 - Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais
Hemocentro Estadual Coordenador Professor Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

ANEXO II

PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO

Item	Cargo / Função	Descrição Sumária
01	Auxiliar administrativo II - Auxiliar de Farmácia (DOSE)	Conferir, organizar, armazenar, fracionar, montar e dispensar kits de medicamentos, transportar medicamentos e materiais hospitalares, atender cliente interno, controlar estoque, e demais atividades correlatas.
02	Auxiliar administrativo II - Auxiliar de 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.
03	Recepcionista III	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.
04	Técnico em segurança do trabalho II	Informar, analisar, executar, indicar, avaliar, cooperar, articular, colaborar e atuar no campo da prevenção de segurança e higiene do trabalho, visando eliminar e neutralizar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, e demais atividades correlatas.

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano
Edital nº 006/2023 - Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais
Hemocentro Estadual Coordenador Professor Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

ANEXO III

Item	Cargo / Função	Requisitos	Documentos Comprobatórios
			Conforme Item 1.6 do edital
01	Auxiliar administrativo II - Auxiliar de Farmácia (DOSE)	Ensino médio completo; Experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição.	Currículo, comprovante de escolaridade e comprovante de 1(uma) experiência.
02	Auxiliar administrativo II - Auxiliar de Farmácia (CAF)	Ensino médio completo; Experiência mínima de 6 meses em uma mesma instituição, no cargo de Auxiliar de Farmácia, Almojarifado ou afins.	Currículo, comprovante de escolaridade e comprovante de 1(uma) experiência.
03	Recepcionista III	Ensino médio completo; 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 e comprovante de 1(uma) experiência.
04	Técnico em segurança do trabalho II	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Segurança do Trabalho, e experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição.	Currículo, comprovante de curso técnico e comprovante de 1(uma) experiência.

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano
Edital nº 006/2023 - Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais
Hemocentro Estadual Coordenador Professor Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

ANEXO IV

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTOS / ETAPAS	
Inscrições	12 a 14/06/2023
Resultado preliminar das inscrições validadas - 12h	15/06/2023
1ª Etapa: Prova de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos ou Avaliação Prática de Digitação e Avaliação Curricular	
Envio de link para a realização da prova	16/06/2023
Realização da Avaliação Prática de digitação	16 e 17 /06/2023
Realização da prova de conhecimentos gerais e específicos - - 0h às 13h	17/06/2023
Avaliação curricular	19/06/2023
Resultado preliminar - Após as 18h	19/06/2023
Interposição de recursos	20/06/2023
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos e Convocação para a próxima Etapa	21/06/2023
3ª Etapa: Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica de Grupo	
Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica de Grupo	22/06/2023
Resultado Preliminar	22/06/2023
Interposição de recursos	23/06/2023
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos e Convocação para a próxima etapa.	26/06/2023
3ª Etapa - Entrevista por Competências	
Entrevista por Competências	22 a 27/06
Resultado Preliminar	27/06/2023
Interposição de recursos	28/06/2023
Resultado final do processo seletivo	29/06/2023
Prazo de validade do Processo Seletivo	30/06/2023