

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano
Edital nº 002/2023 - 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 002/2023, com a finalidade de selecionar candidatos para a contratação em regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e formação de cadastro reserva. Sendo as atividades a serem exercidas nas unidades discriminadas no Anexo I, podendo, também, o cadastro de reserva ser aproveitado para outras frentes de trabalho geridas pelo Instituto.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas no período de **15 a 16 de Fevereiro de 2023**, sendo realizadas exclusivamente de forma eletrônica pelo 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], campo [Quero me cadastrar].

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

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

1.4. 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:

1.4.1. Currículo profissional com foto;

1.4.2. 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);

1.4.3. Certificado de cursos de capacitação, frente e verso (Somente para o cargo de Psicólogo e Técnico em Comunicação Social Pleno);

1.4.4. Carteira Nacional de Habilitação, frente e verso, contendo a homologação do curso de transporte de passageiros (Somente para o cargo de Motorista);

1.4.5. 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 no período da formação profissional, estágio, ou decorrente de prestação de serviço voluntário;**

1.5. O *upload* dos documentos deve ser realizado até o dia **16 de fevereiro de 2023**. Na ausência de anexo, o candidato terá sua inscrição invalidada;

1.6. 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;

1.7. 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, vide Anexo V.

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, readaptação ou aposentadoria após sua contratação.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O certame será composto por 04 (quatro) Etapas contínuas e seqüenciais, eliminatória e/ou classificatória, e a aprovação nas etapas garante ao candidato, apenas, a avançar à próxima fase, não havendo acumulação de pontos ao resultado final;

ETAPAS A SEREM REALIZADAS - POR CARGO

Item	Cargo / Função	ETAPAS				
		1º Avaliação de conhecimentos gerais e específicos	1º Avaliação Prática de Digitação	2º Teste Psicológico e/ ou Dinâmica de Grupo	3º Av. Prática de Cobertura Jornalística	4º Entrevista por Competências
01	Assistente Administrativo I e Recepcionista II, III ou IV		x	x		x
02	Assistente em Biblioteconomia, Assistente em Recursos Humanos Junior / Analista de RH Generalista, Auxiliar Administrativo II / Auxiliar de Farmácia, Médico Hematologista I, Motorista, Psicólogo Hospitalar - Identidade de Gênero, Técnico em Enfermagem - Serviços de Apoio ao Diagnóstico	x		x		x
03	Técnico em Comunicação Social Pleno	x		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;

3.4. O IDTECH não fornece declaração atestando a participação do candidato em alguma das etapas.

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

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. 1ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos Gerais e 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), deverão se submeter à Avaliação de Conhecimentos Gerais e Específicos *On-line*, ou Avaliação Prática de Digitação – Presencial, sendo, também, submetidos a Avaliação Curricular, a serem realizadas em acordo ao Anexo IV – Cronograma.

3.7.2. Avaliação de Conhecimentos Gerais e Específicos

3.7.2.1. A Avaliação de Conhecimentos Gerais e 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, pela plataforma de uso institucional. 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* até às 16h00min do dia útil que anteceder a realização da prova, deverá contactar a Gerência de Recursos Humanos pelo telefone (62) 3209-9729 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 Específicos, e tiver anexado os documentos em acordo com o item 1.4 e seus subitens no ato da inscrição;

3.7.3. Avaliação Prática de Digitação

3.7.3.1. 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 ultrapassar o tempo limite de 4 (quatro) minutos ou a quantidade máxima de 30 (trinta) erros, não 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 estipulada no Anexo IV – Cronograma.

3.7.3.3. Será considerado apto para concorrer à próxima Etapa o candidato 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. 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 2ª Etapa, os candidatos que se classificarem com melhor pontuação em acordo aos itens 3.7.2.7 e 3.7.3.3, obedecendo o quantitativo estipulado no quadro abaixo:

QUANTITATIVO MÁXIMO DE CANDIDATOS A SEREM APROVADOS NA 1ª ETAPA
Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos - Online

Item	Cargo / Função	Quantitativo
01	Assistente em Biblioteconomia	15
02	Assistente em Recursos Humanos Junior / Analista de RH Generalista	15
03	Auxiliar Administrativo II / Auxiliar de Farmácia	50
04	Médico Hematologista I	15
05	Motorista	15
06	Psicólogo Hospitalar / Identidade de Gênero	15
07	Técnico em Enfermagem - Serviços de Apoio ao Diagnóstico	25
01	Técnico em Comunicação Social Pleno	15

Avaliação Prática de Digitação

Item	Cargo / Função	Quantitativo
01	Assistente Administrativo I	20
02	Recepcionista II	40
03	Recepcionista III	40
04	Recepcionista IV	20

3.7.4.3. Etapa de caráter eliminatório e classificatório;

3.8. 2ª Etapa: Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica de Grupo – Presencial

3.8.1. Os candidatos aprovados na etapa anterior do Processo Seletivo 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. 3ª Etapa: Avaliação Prática de Cobertura Jornalística

3.9.1. Os candidatos concorrentes ao cargo de Técnico em Comunicação Social Pleno, deverão realizar a Avaliação Prática de Cobertura Jornalística, a qual consiste em avaliar as competências técnicas para o pleno desenvolvimento das atribuições do cargo, e será avaliada conforme parâmetro seguinte:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

ITEM	FUNÇÃO / CARGO	CRITÉRIOS AVALIADOS	NÃO ATENDE	ATENDE	ATENDE	SUPERA
				PARCIALMENTE		
1	Técnico em Comunicação Social Pleno	Objetividade	0 a 2	3 a 8	9 a 14	15 a 20
2		Lead				
3		Contextualização				
4		Fotografia				
5		Gramática				

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

3.7.4.3. Deverá o candidato realizar a cobertura jornalística de um evento realizado pela instituição, a fim de apurar, tratar e redigir 2 (duas) matérias. Sendo uma para publicação em rede social, e uma em formato de reportagem.

3.7.4.4. O candidato deverá se apresentar no local informado, em posse dos recursos/ equipamentos que julgar necessário para a realização desta etapa, como celular, prancheta, caneta, máquina fotográfica e afins, pertinentes à execução da atividade;

3.7.4.5. As matérias deverão conter, minimamente: Título, texto, foto e entrevistas com: um (01) representante da instituição, 01 (um) representante do evento e 02 (dois) pacientes, sendo os dois primeiros indicados pela equipe do IDTECH.

3.7.4.6. O material produzido deverá ser enviado para o endereço eletrônico: rh@idtech.org.br, em formato PDF, no prazo de até 24h após o término do evento, sendo informado no assunto do e-mail, o nome completo do candidato e o cargo concorrido;

3.7.4.7. Será considerado apto para concorrer à próxima Etapa, o candidato que pontuar o mínimo de 60 (sessenta) pontos na Avaliação Prática de Cobertura Jornalística;

3.7.4. 4ª Etapa: Entrevista por Competências - Presencial ou *On-line*

3.9.1. Os candidatos aprovados na 2ª e/ou 3ª Etapa deverão se submeter à Entrevista por Competências, a ser realizada presencialmente ou on-line, em acordo com a convocação, a ser divulgada em período disposto 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	NÃO 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, 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. A Entrevista por Competências terá caráter eliminatório e classificatório.

3.9.9. Em caso de ex-colaborador, para aprovação na 4ª Etapa será avaliado, também, o histórico funcional e comportamental como requisito para aprovação e, se desfavorável, o candidato será automaticamente desclassificado;

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 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 assumência 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 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, Brazabrantas, Caldazinha, Goianápolis, 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.

7.4. Dos Documentos Exigidos Para a Contratação

7.4.1. O candidato aprovado e convocado deverá apresentar a documentação em local indicado pela Gerência de Recursos Humanos sob pena de não ser admitido;

7.4.2. 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)** Certidão de Regularidade da categoria que conste o número do registro profissional Comprovação de experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo/função pretendida;
- m)** Documento que comprove dados da conta bancária (cópia do cabeçalho de extrato, cópia do cartão da conta, *print* do aplicativo, etc);
- n)** Consulta de Qualificação Cadastral no e-social, emitida pelo link:
<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
- o)** Carteira de Trabalho Digital emitida pelo link:
<https://servicos.mte.gov.br/#/loginfailed/redirect=trabalhador.carteira>

7.4.3. 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](#);

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

7.4.5. 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;

7.4.6. 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 ou Rede HEMO	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 Auxílio Funeral - R\$ 3.000,00
	Convênio com o SESC	Sem custo
HGG	Refeição*1	Café da manhã / Almoço / Lanche da tarde e Jantar
Rede HEMO	Vale Alimentação ou Refeição*2	R\$ 14,00 ou R\$ 28,00

*1 Em acordo com a política da instituição

*2 R\$ 14,00 para carga horária entre 6h e 7h:59min/dia, e R\$ 28,00 para carga horária igual ou superior a 8h/dia

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. 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;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. 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;

9.5. 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*;

9.6. Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo nº 002/2023, serão convocados conforme a necessidade do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH;

9.7. 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;

9.8. 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 48 horas;

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

9.10. 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 09 dias do mês de fevereiro de 2023.

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

MUNIQUE OLANDA DE PAULA ALVES

Membros da Comissão do Processo Seletivo:

ALESSANDRO PURCINO ANDRADE

DAYANNE DE PAULA OLIVEIRA MELO

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 002/2023 - 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	IDTECH
01	Assistente Administrativo I	44	R\$ 2.564,59	CR	1	-
02	Assistente em Biblioteconomia	44	R\$ 3.941,30	1	-	1
03	Assistente em Recursos Humanos Junior / Analista de RH Generalista	44	R\$ 3.941,30	-	-	CR
04	Auxiliar Administrativo II / Auxiliar de Farmácia	44	R\$ 1.870,00	CR	CR	-
05	Médico Hematologista I	20	R\$ 9.713,61	-	CR	-
06	Motorista	44	R\$ 2.898,75	-	CR	-
07	Psicólogo Hospitalar / Identidade de Gênero	30	R\$ 7.480,01	1	-	-
08	Recepcionista II	30	R\$ 1.342,90	CR	-	-
09	Recepcionista III*	36	R\$ 1.525,02	CR	-	-
10	Recepcionista IV*	44	R\$ 1.863,91	-	CR	-
11	Técnico em Comunicação Social Pleno*	44	R\$ 5.352,19	-	-	1
12	Técnico em Enfermagem - Serviços de Apoio ao Diagnóstico	36	R\$ 3.285,03	1	-	-

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

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano
Edital nº 002/2023 - 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	Principais Atribuições
01	Assistente Administrativo I	Assessorar a diretoria; realizar o controle, supervisão e execução de atividades administrativas; Planejar e organizar atividades e agenda e redigir documentos oficiais;
02	Assistente em Biblioteconomia	Planejar, implementar, administrar e executar a política de documentação, organizando, catalogando, classificando, zelando pela conservação e preservação, e acesso a informação física ou digital.
03	Assistente em Recursos Humanos Junior / Analista de RH Generalista	Realizar recrutamento e seleção, convocação, avaliação de desempenho, descrição de cargos, levantamento e análise de indicadores, pesquisa de clima, ações de endomarketing, apoiar os treinamentos, e demais atividades correlatas.
04	Auxiliar Administrativo II / Auxiliar de Farmácia	Receber, conferir, organizar, armazenar, fracionar, montar e dispensar kits, transportar cargas de medicamentos e materiais hospitalares, lançamento de NF, entrega de materiais nas unidades assistenciais, atendimento ao cliente interno, controle de estoque, e demais atividades correlatas.
05	Médico Hematologista I	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.
06	Motorista	Dirigir e manobrar veículos a fim de transportar pessoas e/ou insumos. Realizar check list diário do veículo, verificando a necessidade de manutenções preventivas e/ou corretivas, e demais atividades correlatas.
07	Psicólogo Hospitalar / Identidade de Gênero	Prestar assistência psicológica por meio de psicoterapia e ferramentas de avaliação das condições psíquicas e cognitivas dos pacientes transexuais, travestis ou intersexo que estejam em tratamento de hormonioterapia, cirurgias do processo transexualizador ou disfunção sexual, para se determinarem pelo tipo de tratamento hormonal e intervenções cirúrgicas.
08	Recepcionista II, III e IV	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.
09	Técnico em Comunicação Social Pleno	Apoiar no planejamento e realizar a cobertura jornalística e fotográfica de eventos; Elaborar pautas de divulgações internas e externas; Planejar ações em rede social, desenvolver conteúdo, realizar postagens; e demais atividades correlatas.
10	Técnico em Enfermagem - Serviços de Apoio ao Diagnóstico	Preparar o paciente; Prestar assistência de enfermagem no pré e pós exame; Auxiliar a equipe médica durante o procedimento; Organizar prontuários, salas e equipamentos; Entregar exames, e demais atividades.

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano
Edital nº 002/2023 - Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais
Hemocentro Estadual Coordenador Professor Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

ANEXO III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONCORRER AO CARGO

Item	Cargo / Função	Requisitos	Documentos Comprobatórios
			Conforme Item 1.4 do edital
01	Assistente Administrativo I	Ensino médio completo, e experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição.	Currículo, comprovante de escolaridade e comprovante de 1(uma) experiência.
02	Assistente em Biblioteconomia	Graduação completa em Biblioteconomia e experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição.	Currículo, comprovante de graduação e comprovante de 1(uma) experiência.
03	Assistente em Recursos Humanos Junior / Analista de RH Generalista	Graduação completa em Psicologia, e experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição.	Currículo, comprovante de graduação e comprovante de 1(uma) experiência.
04	Auxiliar Administrativo II / Auxiliar de Farmácia	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.
05	Médico Hematologista I	Ensino Superior em Medicina; Especialização completa e/ou Residência em Hematologia e experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição.	Currículo, comprovante de graduação, comprovante de especialização ou residência, e comprovante de 1(uma) experiência.
06	Motorista	Ensino médio completo, CNH categoria D com o curso de transporte de passageiros homologado, e experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição.	Currículo, comprovante de escolaridade, CNH e comprovante de 1(uma) experiência.
07	Psicólogo Hospitalar / Identidade de Gênero	Graduação completa em Psicologia, capacitação/curso em terapia afirmativa, identidade de gênero ou afins, e experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição.	Currículo, comprovante de graduação, certificado de capacitações e comprovante de 1(uma) experiência.
08	Recepcionista II, III e IV	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.

09	Técnico em Comunicação Social Pleno	Graduação em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou Marketing. Pós-graduação ou MBA na área. Capacitações/cursos em comunicação social ou eventos, e experiência mínima de 6 (seis) meses no cargo/função pretendido em uma mesma instituição.	Currículo, comprovante de graduação, certificado de capacitações e comprovante de 1(uma) experiência.
10	Técnico em Enfermagem - Serviços de Apoio ao Diagnóstico	Curso Técnico em Enfermagem Completo, e experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição.	Currículo, comprovante de conclusão do curso técnico e comprovante de 1(uma) experiência.

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano
Edital nº 002/2023 - 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	15 a 16/02/2022
Resultado preliminar das inscrições validadas	17/02/2023
Interposição de recurso de inscrições invalidadas	18/02/2023
Resultado final das inscrições validadas e convocação para a 1ª Etapa	22/02/2023

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	23/02/2023
Realização da Avaliação Prática de digitação	23 e 24/02/2023
Realização da prova de conhecimentos gerais e/ou específicos	24/02/2023
Avaliação curricular	27/02/2023
Resultado preliminar	28/02/2023
Interposição de recursos	01/03/2023
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos e Convocação para a 2ª Etapa	06/03/2023

2ª Etapa - Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica de Grupo	
Avaliação Psicológica e Dinâmica de Grupo	08 e 09/03/2023
Resultado Preliminar	10/03/2023
Interposição de recursos	11/03/2023
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos e Convocação para a 3ª Etapa	13/03/2023

3ª Etapa - Avaliação Prática de Cobertura Jornalística	
Avaliação Prática	16/03/2023
Resultado preliminar	20/03/2023
Interposição de recursos	21/03/2023
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos e Convocação para a 3ª Etapa	22/03/2023

4ª Etapa - Entrevista por Competências	
Entrevista por Competências	15 a 23/03/2023
Resultado Preliminar	24/03/2023
Interposição de recursos	25/03/2023
Resultado final do processo seletivo	28/03/2023
Prazo de validade do Processo Seletivo	28/03/2023

