

Edital nº 001/ 2022

Processo Seletivo - Multiprofissionais

Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi - HGG

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



IDTECH[®]
INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E HUMANO
idtech.org.br

Edital nº 001/2022 - Processo Seletivo - Multiprofissionais
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi - HGG
Hemocentro Estadual Coordenador Professor Nion Albernaz - HEMOGO

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 001/2022, com a finalidade de selecionar candidatos para provimento de vagas e formação de cadastro reserva, conforme descrito no Anexo I.

1. DO OBJETIVO

1.1. Selecionar candidatos para contratação em regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e formação de cadastro reserva.

2. DA LOTAÇÃO

2.1. As atividades serão exercidas no Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG, e/ou Hemocentro Estadual Coordenador Professor Nion Albernaz – HEMOGO, podendo ser aproveitados para 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 e poderão ser realizadas no período de 27/01/22 às 18h do dia 31 de janeiro de 2022, 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] devendo o candidato preencher o formulário eletrônico e realizar o *upload* dos documentos comprobatórios descritos no item 3.1.4 e seus subitens;

3.1.2. O candidato deverá ter acima de 18 (dezoito) anos;

3.1.3. O candidato que perder sua senha pessoal poderá recuperá-la no link: https://recrutamento.idtech.org.br/FrameHTML/RM/Rhu-BancoTalentos/#/RM/Rhu-BancoTalentos/lembrador_senha_public , ou através do site: www.idtech.org.br, seção Trabalhe Conosco, ícone [Área do Candidato], [Esqueceu sua senha?], informando os dados pessoais solicitados;

3.1.4. O candidato deverá preencher o formulário padrão e realizar o *upload* dos documentos comprobatórios elencados abaixo, em conformidade com o exigido no Anexo II. Sendo estes devidamente nomeados, legíveis e em formato PDF ou JPG, sob pena de ser desclassificado do processo seletivo:

3.1.4.1. Currículo profissional com foto;

3.1.4.2. Formulário de Registro do Candidato disponível no link: <https://idtech.org.br/uploads/Formulário-Registro-do-Candidato.pdf>

Documento padrão e não deverá sofrer alterações, realizar o preenchimento manuscrito;

3.1.4.3. Autobiografia: Realizar redação manuscrita, em papel A4, sem pauta, mínimo de 15 linhas. Comentar sobre você, sua família, lazer, experiências profissionais, conhecimentos e habilidades. Por fim, relatar as expectativas com relação ao cargo proposto e assinar sua redação.

3.1.4.4. Certificado de escolaridade, graduação ou pós-graduação reconhecido pelo MEC conforme a exigência do 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);

3.1.4.5. Certificados de cursos de extensão ou aperfeiçoamentos ou residência concluídos;

3.1.4.6. Documento de identificação pessoal com foto, frente e verso, podendo apresentar a Carteira de Identidade, Carteira de Trabalho (CTPS), Carteira Profissional, Passaporte, Documentos Militares e Carteira Nacional de Habilitação (CNH);

3.1.4.7. Comprovação de 01 (uma) experiência através de registro profissional em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou declaração em papel timbrado expedida pelo empregador, e/ou contrato de trabalho ou certificado de residência profissional, todos constando data de início e término do exercício;

3.1.5. A inscrição via internet é de inteira responsabilidade do candidato e deverá ser realizada com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do portal idtech.org.br no últimos dias de inscrição;

3.1.6. O IDTECH não será responsabilizado por problemas na inscrição via internet, por falhas na comunicação ou congestionamento de linhas que venham a impossibilitar a transferência e 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 nº 7.853/89, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298/99;

4.2. 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;

4.3. 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;

4.4. 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;

4.5. 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.

5. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

5.1. O certame será composto por 3 (três) etapas contínuas e sequenciais, sendo que a aprovação na 1ª e 2ª etapas garantem ao candidato apenas a avançar à próxima fase, não havendo acumulação de pontos das etapas anteriores ao resultado da 3ª e última etapa;

5.2. A ausência do candidato em alguma das etapas o eliminará e não será passível de recurso;

5.3. 1ª Etapa: Avaliação Curricular

5.3.1. A etapa de avaliação curricular terá caráter eliminatório e tomará como base a análise do Formulário de Registro do Candidato preenchido e documentos comprobatórios anexados no ato da inscrição;

5.3.2. Caso seja anexada a cópia da Carteira de Trabalho Profissional – CTPS, para fins de comprovação de experiência profissional, deverá constar a página dos dados pessoais do candidato e a do registro de trabalho que consta o nome da instituição, cargo e a data de admissão, em uma única folha;

5.3.3. Caso seja anexada Carteira de Trabalho Digital para fins de comprovação de experiência profissional, esta deverá ser consolidada via aplicativo e gerada em PDF, com emissão assinada digitalmente pela Dataprev;

5.3.4. Caso seja anexada declaração de experiência profissional, essa deverá ser emitida pela empresa em papel timbrado, conter CNPJ/MF, assinatura do empregador, constar o cargo exercido e o período trabalhado (data de início e fim);

5.3.5. Em caso de ex-colaborador, para a aprovação na 1ª Etapa será avaliado, também, o histórico funcional e comportamental como requisito para aprovação e, se desfavorável, o candidato será automaticamente desclassificado;

5.3.6. 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, o candidato estará automaticamente excluído do Processo Seletivo;

5.3.7. Os documentos serão avaliados pela Equipe da Gerência de Recursos Humanos do IDTECH no período de 01 a 07 de fevereiro de 2022;

5.3.8. O resultado preliminar dessa etapa de avaliação curricular será publicado no site do IDTECH no dia 08 de fevereiro de 2022, após as 18 horas;

5.3.9. Os candidatos aprovados nessa etapa de avaliação curricular serão convocados para participação na próxima etapa do Processo Seletivo, por meio de publicação no site do IDTECH no dia 14 de fevereiro de 2022, após as 18 horas.

5.4. 2ª Etapa: Prova de Conhecimentos Gerais ou Específicos

5.4.1. Os candidatos aprovados na 1ª etapa deverão se submeter à Prova de Conhecimentos Gerais ou Específicos, de caráter classificatório e eliminatório, a ser realizada no dia 16 de fevereiro de 2022, como consta no Anexo IV – Cronograma;

5.4.2. A prova de conhecimentos gerais ou específicos será composta por 15 (quinze) 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.

5.4.3. A etapa será realizada em formato remoto, pela plataforma de uso institucional. Optar pelo o uso de computador, evitando, portanto, o uso de dispositivos móveis;

5.4.4. Um dia anterior a realização da Prova de Conhecimentos Gerais ou Específicos *On-line* o candidato receberá através do endereço eletrônico cadastrado no ato da inscrição, um *e-mail* contendo *link* e chave de acesso que possibilitará acessar e realizar a prova;

5.5. Para a realização da Prova de Conhecimentos Gerais ou Específicos, o candidato deverá:

5.5.1. Providenciar ambiente privado para realizá-la individualmente e sem qualquer tipo de consulta;

5.5.2. Disponibilizar um horário para a realização da prova, visto que não será permitido parar e continuar, devendo a mesma ser iniciada e finalizada em acesso único, tendo o candidato o período máximo de 60 (sessenta) minutos para responder a todas as questões da Prova de Conhecimentos Gerais ou Específicos;

5.5.3. Realizar a prova no período de 0h01min às 23h59min na data informada no Anexo IV – Cronograma.

5.5.4. Assegurar a conexão com a internet durante a realização da prova;

5.6. O resultado preliminar dessa etapa será publicado no site do IDTECH no dia 18 de fevereiro de 2022, após as 18 horas;

5.7. Serão aprovados e convocados para a 3ª Etapa os candidatos que se classificarem com melhor pontuação na prova de conhecimentos gerais ou específicos, de acordo com quantitativo estipulado para cada cargo, como consta no quadro abaixo:

Quantitativo de candidatos a serem aprovados na 2ª Etapa

ITEM	FUNÇÃO / CARGO	QUANTIDADE DE CANDIDATOS A SEREM APROVADOS NA 2ª ETAPA
1	Agente de Atendimento II ou Telefonista II	40
	Agente de Atendimento III ou Telefonista III	
2	Analista de Departamento Pessoal Júnior	10
3	Assistente Administrativo I (Farmácia)	15
4	Assistente de Departamento Pessoal Júnior	15
5	Assistente de Recursos Humanos Júnior	15
6	Auxiliar Administrativo III	20
7	Auxiliar de almoxarifado/estoquista	40
8	Auxiliar de Departamento Pessoal (Auxiliar Administrativo III)	15
9	Auxiliar de Farmácia (Auxiliar Administrativo II)	40
10	Auxiliar de Faturamento (Auxiliar Administrativo III)	15
11	Enfermeiro(a) Clínicas (Enfermeiro I)	30
12	Enfermeiro(a) da Qualidade (Enfermeiro II)	15
13	Enfermeiro(a) Transplante e Diálise - (Enfermeiro I)	15
14	Enfermeiro(a) UTI (Enfermeiro I)	30
15	Enfermeiro(a) II	30
16	Fisioterapeuta I	15
17	Fonoaudiólogo(a) I	15
18	Médico(a) Cirurgia torácica	15
19	Médico(a) do Trabalho	15
20	Médico(a) Generalista (Médico I)	30
	Médico(a) Generalista (Médico II)	
	Médico(a) Generalista (Médico III)	
21	Médico(a) Geneticista (Médico I)	10
22	Médico(a) Hematologista	10
23	Médico(a) II (Intercorrência)	20
24	Médico(a) Intensivista II	20
25	Médico(a) Nefrologista (Médico I)	10
26	Médico(a) Pneumologista (Médico I)	15
27	Podólogo(a) I	10
28	Psicólogo do trabalho (Psicólogo I)	15
29	Recepcionista II	40
30	Recepcionista III	
31	Recepcionista IV	30
32	Secretária Executiva (Auxiliar Administrativo III)	20
33	Técnico de Informática II	10
34	Técnico em Análise e Desenvolvimento de Sistema Pleno	10
35	Técnico em Enfermagem I – Clínicas	40
36	Técnico em Enfermagem I – UTI	20
37	Técnico em Enfermagem II	30
38	Técnico em Nutrição II	15
39	Técnico em Rede de Computadores Pleno	10
40	Técnico em Segurança do Trabalho II	20

5.8. 3ª Etapa: Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais

5.8.1. Os candidatos aprovados na etapa anterior do Processo Seletivo deverão se submeter a Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais no período de 23 de fevereiro a 04 de março de 2022;

5.8.2. 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, e será realizada conforme parâmetro seguinte:

ITEM	CRITÉRIOS AVALIADOS	NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE	SUPERA
1	Comunicação	0 a 5	5 a 6	7 a 8	9 a 10
2	Comprometimento				
3	Liderança				
5	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				

A avaliação total do candidato poderá alcançar de 0 a 100.

5.8.3. A etapa será realizada em formato remoto, ocorrendo por meio da plataforma *on-line* a ser divulgada na convocação.

5.8.4. Solicitamos que os candidatos se disponibilizem para a realização da entrevista com 10 (dez) minutos de antecedência do horário agendado;

5.8.5 Para a realização da entrevista *on-line*, o candidato deverá:

5.8.5.1. Verificar na divulgação qual será a plataforma utilizada para esta etapa, e providenciar a instalação/acesso ao aplicativo ou plataforma, e realizar o teste para sua utilização;

5.8.5.2. Providenciar ambiente privado;

5.8.5.3. Ter disponível câmera e microfone e mantê-los ligados durante toda a entrevista;

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

5.8.7. O resultado preliminar dessa etapa será publicado no site do IDTECH no dia 07 de março de 2022, após as 18 horas.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

7. DOS CANDIDATOS APROVADOS E CHAMAMENTO

7.1. O chamamento dos aprovados para contratação irá obedecer à ordem de pontuação/classificação obtida na 3ª etapa – Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais.

7.2. 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, 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.

8. DOS RECURSOS

8.1. O prazo inicia-se no 1º (primeiro) dia útil posterior ao da divulgação preliminar do resultado de cada de etapa;

8.2. 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 ao endereço de *e-mail* recurso@idtech.org.br até às 18h do dia posterior a divulgação do resultado preliminar;

8.3. O recurso deverá ser interposto somente pelo candidato e enviado através do seu *e-mail* indicado no ato da inscrição;

8.4. 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;

8.5. A decisão do recurso será dada a conhecer exclusivamente ao candidato interessado, na data do resultado de cada etapa conforme Anexo IV – Cronograma, através do *e-mail* que indicar no Formulário Eletrônico de Registro do Candidato. O interessado deverá ter acesso aos autos/processo protocolado por ocasião da apresentação de seu recurso;

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

8.7. Em caso de deferimento do recurso será feita a retificação do resultado referente à etapa que o candidato interpôs o recurso;

8.8. Toda documentação anexada em data e horário divergente ao previsto no cronograma do Edital será desconsiderada para interposição de recurso.

9. DO RESULTADO FINAL APÓS RECURSOS

9.1. O Resultado Final do Processo Seletivo será divulgado, por ordem alfabética, no dia 09 de março de 2022, após as 18 horas, no site www.idtech.org.br;

9.2. Os resultados não serão informados via telefone.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1. O candidato aprovado será convocado pela Gerência de Recursos Humanos através de contato telefônico, e no insucesso deste será convocado através do *e-mail* indicado no formulário eletrônico ou no formulário de registro do candidato, tendo o prazo improrrogável de 24h para manifestar seu interesse em assumir a vaga, a partir do envio do *e-mail*;

10.2. O candidato convocado terá 03 (três) dias consecutivos para comparecer perante a referida Gerência, a partir da data do aceite da convocação, munido de todos os documentos necessários para a contratação. Caso este não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo o IDTECH proceder nova convocação.

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. 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. 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, Goianápolis, Goiânia, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Nerópolis, Nova Veneza, Santo Antônio de Goiás, Senador Canedo, Terezópolis e Trindade, todos do Estado de Goiás, sob pena de não ser admitido;

11.3. O candidato convocado para exercer suas atividades na Unidade de Serviço do Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG ou do Hemocentro Estadual Coordenador 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, pertencente à legislação do Ministério do Trabalho e Emprego que estabelece medidas para proteger a saúde dos trabalhadores da saúde.

11.4. Dos Documentos Exigidos Para a Contratação

11.4.1. O candidato aprovado e convocado deverá apresentar na Gerência de Recursos Humanos, na sede do IDTECH, toda a documentação exigida, sob pena de não ser admitido;

11.4.2. Apresentar 02 (duas) cópias de cada:

- a) Carteira de Identidade;
- b) Comprovante de situação cadastral atestando regularidade do CPF, emitido pelo link: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- c) Título de Eleitor;
- d) Certidão de quitação eleitoral emitida pelo link: <https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- e) Certificado de Reservista (para empregados do sexo masculino);
- f) PIS;
- g) Comprovante de Endereço (água, luz ou telefone fixo atual e com CEP);
- h) Cartão de Vacina (Dupla Adulto, Influenza, Febre Amarela, Hepatite B e COVID 19);
- i) Certidão de Casamento (se casado, apresentar identidade e CPF do cônjuge);
- j) 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);
- k) Comprovante de escolaridade;
- l) Certificado de cursos;
- m) Comprovante de registro profissional no Conselho da categoria;
- n) Certidão de Quitação de Anuidade do Conselho da categoria;
- o) Cartão de Certificação Digital (Se necessário);

- p) 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/empregador);
- q) Documento que comprove dados da conta bancária (exemplo: cópia do cabeçalho de extrato, cópia do cartão da conta, *print* do aplicativo, etc);
- r) Consulta de Qualificação Cadastral (e-social), emitida pelo link:
<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
- s) Carteira de Trabalho Digital emitida pelo link:
<https://servicos.mte.gov.br/#/loginfailed/redirect=trabalhador.carteira>

11.4.3. 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) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, física e/ou digital;
- c) 03 Fotos 3x4 (recentes);
- d) Comprovante de escolaridade e títulos de especialização;
- e) Carteira de Identidade e CPF;
- f) Declaração de residência devidamente preenchida, caso o comprovante de endereço não esteja em seu nome, disponibilizada no link: [Declaração de Residência](#).

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

11.6. 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;

11.6.1. Laudo Médico deverá conter:

- a) Identificação 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.

12. DOS BENEFÍCIOS

12.1. 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:

BENEFÍCIOS		
UNIDADE	BENEFÍCIO	DESCRIÇÃO
HGG	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
	Refeição*	Café da manhã / Almoço / Lanche da tarde e Jantar
	Gratificação mensal	Médicos: recebem bônus de R\$ 2.500,00 acrescido ao salário mensal.
	Insalubridade mensal	R\$ 230,60
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 Auxílio Funeral - R\$ 3.000,00

BENEFÍCIOS		
UNIDADE	BENEFÍCIO	DESCRIÇÃO
Hemocentro Coordenador	Vale alimentação ou vale refeição	Carga horária de 6h/dia – R\$12,00 por dia trabalhado Carga horária acima de 6h/dia – R\$ 24,00 por dia trabalhado
	Gratificação Mensal de Horizontalidade	Médico Hematologista: R\$ 2.380,00 Médico III: R\$ 1.500,00
	Insalubridade mensal	R\$ 230,60
IDTECH	Seguro de vida em grupo	Cobertura: Morte natural - R\$ 10.000,00 Morte por acidente - R\$ 10.000,00 Invalidez funcional permanente total por doença - R\$ 10.000,00 Invalidez por acidente - R\$ 10.000,00 Auxílio Funeral - R\$ 3.000,00
	Vale alimentação ou vale refeição	Carga horária acima de 6h/dia – R\$ 24,00 por dia trabalhado

* Ofertado segundo política insitucional

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. 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 Interno, assim como a responsabilidade do candidato em acompanhar todas as publicações;

13.2. Todas as informações referentes ao presente Edital serão disponibilizadas no site www.idtech.org.br, seção Trabalhe Conosco, Editais em Andamento. Dúvidas entrar em contato através do telefone (62) 3209-9700;

13.3. A Instituição utilizará o *e-mail* cadastrado pelo candidato no ato do preenchimento do Formulário Eletrônico de Registro do Candidato para comunicar oficialmente outras informações que se tornem necessárias para a realização das etapas, sendo de responsabilidade do candidato a indicação correta do *e-mail*;

13.4. 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;

13.5. O IDTECH não se responsabiliza por problemas técnicos de conexão ou de instalação de *plug-in*, incompatibilidades entre o sistema de provas e o sistema operacional utilizado pelo candidato, falhas de comunicação, congestionamento da rede de *internet* ou outros fatores que impossibilitem a realização da prova *online*;

13.6. Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo nº 001/ 2022, serão convocados conforme a necessidade do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH;

13.7. 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;

13.8. 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, com antecedência mínima de 48 horas;

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

13.10. Todas as informações referentes ao presente Edital, assim como seu resultado final estarão disponíveis no site www.idtech.org.br;

13.11. A presente seleção terá prazo de validade no período de 09 de março de 2022 a 09 de março de 2023.

Goiânia/GO, aos vinte e sete dias do mês de janeiro de 2022.

MUNIQUE OLANDA DE PAULA ALVES

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Membros da Comissão do Processo Seletivo

DÉBORAH INÁCIO MATHIAS COSTA

Gerência de Recursos Humanos - IDTECH

THALITA HYODO E SILVA

Gerência de Pessoal - IDTECH

ERIKA SCARPARO DA PAIXÃO

Gerência de Desenvolvimento de Pessoas – HGG

GABRIELLA BORGES RORIZ

Gerência de Desenvolvimento e Segurança do
Trabalhador - HEMOGO

Dirigentes do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH:

LÚCIO DIAS NASCIMENTO

Coordenação Executiva

JOSÉ CLÁUDIO ROMERO

Superintendência

Edital nº 001/2022 - Processo Seletivo – Multiprofissionais
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi - HGG
Hemocentro Estadual Coordenador Professor Nion Albernaz – HEMOGO
ANEXO I

CARGOS, JORNADA SEMANAL, REMUNERAÇÃO BASE, QUANTITATIVO DE VAGAS E CADASTRO RESERVA

ITEM	FUNÇÃO / CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BASE	QUANTITATIVO DE VAGAS E/OU CADASTRO RESERVA (CR)		
				HGG	HEMOCENTRO COORDENADOR	IDTECH
1	Agente de Atendimento II ou Telefonista II*	30 horas	R\$ 1.212,76	CR	CR	-
	Agente de Atendimento III ou Telefonista III*	36 horas	R\$ 1.376,37			
2	Analista de Departamento Pessoal Júnior	44 horas	R\$ 6.750,91	-	-	CR
3	Assistente Administrativo I (Farmácia)	44 horas	R\$ 2.314,61	1	CR	-
4	Assistente de Departamento Pessoal Júnior	44 horas	R\$ 3.557,13	-	-	CR
5	Assistente de Recursos Humanos Júnior	44 horas	R\$ 3.557,13	-	-	CR
6	Assistente em Suprimentos Junior	44 horas	R\$ 3.557,13	-	-	CR
7	Auxiliar Administrativo III	44 horas	R\$ 1.928,83	CR	CR	-
8	Auxiliar de Almoxarifado (Estoquista)	44 horas	R\$ 1.687,73	2	1	-
9	Auxiliar de Departamento Pessoal (Auxiliar Administrativo III)	44 horas	R\$ 1.928,83	CR	CR	-
10	Auxiliar de Farmácia (Auxiliar Administrativo II)	44 horas	R\$ 1.687,73	1	1	-
11	Auxiliar de Faturamento (Auxiliar Administrativo III)	44 horas	R\$ 1.928,83	CR	CR	-
12	Enfermeiro(a) Clínicas (Enfermeiro I)	36 horas	R\$ 4.915,32	CR	-	-
13	Enfermeiro(a) da Qualidade (Enfermeiro II)	44 horas	R\$ 6.750,91	CR	-	-
14	Enfermeiro(a) Transplante e Diálise (Enfermeiro I)	36 horas	R\$ 4.915,32	CR	-	-
15	Enfermeiro(a) UTI (Enfermeiro I)	36 horas	R\$ 4.915,32	CR	-	-
16	Enfermeiro(a) II - HEMOGO	44 horas	R\$ 6.750,92	-	CR	-
17	Fisioterapeuta I	30 horas	R\$ 4.458,34	CR	CR	-
18	Fonoaudiólogo(a) I	30 horas	R\$ 4.915,32	CR	CR	-
19	Médico(a) Cirurgia Torácica** (Médico I)	20 horas	R\$ 4.915,32	1	-	-
20	Médico(a) do Trabalho**	20 horas	R\$ 6.141,76	CR	-	-
21	Médico(a) Generalista (Médico I)***	20 horas	R\$ 4.915,32	-	CR	-
	Médico(a) Generalista (Médico II)***	24 horas	R\$ 5.589,47			
	Médico(a) Generalista (Médico III)** e ***	30 horas	R\$ 6.986,83			
22	Médico(a) Geneticista (Médico I)**	20 horas	R\$ 8.766,80	CR	-	-
23	Médico(a) Hematologista**	20 horas	R\$ 8.766,80	-	CR	-
24	Médico(a) II (Intercorrência)**	24 horas	R\$ 5.589,47	CR	-	-
25	Médico(a) Intensivista II**	24 horas	R\$ 9.363,34	CR	-	-
26	Médico(a) Nefrologista (Médico I)**	20 horas	R\$ 4.915,32	CR	-	-
27	Médico(a) Pneumologista (Médico I)**	20 horas	R\$ 4.915,32	CR	-	-

ITEM	FUNÇÃO / CARGO	JORNADA SEMANAL	REMUNERAÇÃO BASE	QUANTITATIVO DE VAGAS E/OU CADASTRO RESERVA (CR)		
				HGG	HEMOCENTRO COORDENADOR	IDTECH
28	Podólogo(a) I	30 horas	R\$ 2.225,58	CR	-	-
29	Psicólogo do trabalho (Psicólogo I)	30 horas	R\$ 4.915,32	1	CR	-
30	Recepcionista II****	30 horas	R\$ 1.202,76	CR	-	-
	Recepcionista III****	36 horas	R\$ 1.376,37			
31	Recepcionista IV	44 horas	R\$ 1.682,23	-	CR	-
32	Secretária Executiva (Auxiliar Administrativo III)	44 horas	R\$ 1.928,83	CR	1	CR
33	Técnico de Informática II	44 horas	R\$ 2.121,92	CR	CR	-
34	Técnico em Análise e Desenvolvimento de Sistema Pleno	44 horas	R\$ 4.830,50	-	-	1
35	Técnico em Enfermagem I – Clínicas	36 horas	R\$ 2.979,62	CR	-	-
36	Técnico em Enfermagem I – UTI	36 horas	R\$ 2.979,62	CR	-	-
37	Técnico em Enfermagem II	44 horas	R\$ 3.641,76	-	CR	-
38	Técnico em Nutrição II	44 horas	R\$ 2.314,61	CR	-	-
39	Técnico em Rede de Computadores Pleno	44 horas	R\$ 4.830,50	-	-	CR
40	Técnico em Segurança do Trabalho II	44 horas	R\$ 3.375,44	CR	CR	-

***Observação 1:** Para as Funções/Cargos de Agente de Atendimento II ou Telefonista II e Agente de Atendimento III ou Telefonista III, o candidato tem ciência e anuência que a critério do serviço e/ou necessidade e conveniência do IDTECH, poderá ser ofertado ao mesmo a jornada semanal de 30 horas ou 36 horas, sendo obedecido, para tanto, o salário da respectiva carga horária.

****Observação 2:** Além da remuneração base descrita, os profissionais Médicos assinalados (**) poderão ter outros adicionais de acordo com sua atuação e conforme normas institucionais vigentes.

***** Observação 3:** Para a Função/Cargo de Médico(a) Generalista I, II e III, o candidato tem ciência e anuência que a critério do serviço e/ou necessidade e conveniência do IDTECH, poderá ser ofertado ao mesmo a jornada semanal de 20 horas, 24 horas ou 30 horas, sendo obedecido, para tanto, o salário da respectiva carga horária.

****** Observação 4:** Para as Funções/Cargos de Recepcionista II ou Recepcionista III, o candidato tem ciência e anuência que a critério do serviço e/ou necessidade e conveniência do IDTECH, poderá ser ofertado ao mesmo a jornada semanal de 30 horas ou 36 horas, sendo obedecido, para tanto, o salário da respectiva carga horária

Edital nº 001/2022 - Processo Seletivo - Multiprofissionais
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi - HGG
Hemocentro Estadual Coordenador Professor Nion Albernaz - HEMOGO

ANEXO II

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONCORRER AO CARGO

ITEM	FUNÇÃO / CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS	DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS Item 3.1.4 deste edital
1	Agente de Atendimento II ou Telefonista II Agente de Atendimento III ou Telefonista III	Ensino Médio Completo	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia e certificado de escolaridade.
2	Analista de Departamento Pessoal Júnior	Ensino superior completo; Certificado de informática; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade, Certificado de curso de informática e comprovante de experiência.
3	Assistente Administrativo I (Farmácia)	Ensino médio completo; Certificado de informática; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade, Certificado de curso de informática e comprovante de experiência.
4	Assistente de Departamento Pessoal Júnior	Ensino superior completo; Certificado de informática; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade, Certificado de curso de informática e comprovante de experiência.
5	Assistente de Recursos Humanos Júnior	Ensino superior completo na área; Certificado de informática; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade; Certificado de curso de informática e comprovante de experiência.
6	Assistente em Suprimentos Junior	Ensino superior completo; Certificado de informática; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade, Certificado de curso de informática e comprovante de experiência.
7	Auxiliar Administrativo III	Ensino médio completo; Certificado de informática; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade, Certificado de curso de informática e comprovante de experiência.

8	Auxiliar de almoxarifado/estoquista	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade e comprovante de experiência.
9	Auxiliar de Departamento Pessoal (Auxiliar Administrativo III)	Ensino médio completo; Certificado de informática; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade; Certificado de curso de informática e comprovante de experiência.
10	Auxiliar de Farmácia (Auxiliar Administrativo II)	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade e comprovante de experiência.
11	Auxiliar de Faturamento (Auxiliar Administrativo III)	Ensino Médio Completo; Certificado de informática; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade, Certificado de curso de informática e comprovante de experiência.
12	Enfermeiro(a) Clínicas (Enfermeiro I)	Ensino Superior Completo na área; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade e comprovante de experiência.
13	Enfermeiro(a) da Qualidade (Enfermeiro II)	Ensino Superior Completo na área; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade e comprovante de experiência.
14	Enfermeiro(a) Transplante e Diálise (Enfermeiro I)	Ensino Superior Completo na área; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Autobiografia; Formulário de Registro do Candidato; Certificado de escolaridade e comprovante de experiência.
15	Enfermeiro(a) UTI (Enfermeiro I)	Ensino Superior Completo na área; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade e comprovante de experiência.
16	Enfermeiro(a) II	Ensino Superior Completo na área; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade e comprovante de experiência.
17	Fisioterapeuta I	Ensino superior em Fisioterapia especialização concluída em fisioterapia respiratória e/ou intensiva adulto; e/ou residência multiprofissional em área hospitalar de alta complexidade, Experiência mínima de 6 meses na área hospitalar ou terapia intensiva e Registro Profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade; Comprovante de conclusão de residência e/ou comprovante de experiência.

18	Fonoaudiólogo(a) I	Graduação em Fonoaudiologia; Especialização concluída em Fonoaudiologia Hospitalar e/ou Disfagia com enfoque hospitalar e/ou Residência Multiprofissional com atuação em área hospitalar de alta complexidade; Experiência mínima de 6 meses como Fonoaudiólogo Hospitalar ou na área de Terapia Intensiva e Registro Profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade; Comprovante de conclusão de residência e/ou comprovante de experiência.
19	Médico(a) Cirurgia torácica (Médico I)	Ensino superior em medicina; Residência em cirurgia geral e residência em cirurgia Torácica; ou título de especialista em Cirurgia Torácica e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade; Comprovante de conclusão da residência, Título de Especialista e comprovante de experiência.
20	Médico(a) do Trabalho	Ensino superior em medicina; Especialização completa na área; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade; Certificado de especialização e comprovante de experiência.
21	Médico(a) Generalista (Médico I)	Ensino Superior em Medicina e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade.
	Médico(a) Generalista (Médico II)		
	Médico(a) Generalista (Médico III)		
22	Médico(a) Geneticista (Médico I)	Ensino Superior em Medicina; Especialização completa na área e/ou Residência em Genética e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade; Certificado de especialização; Comprovante de conclusão da residência e/ou comprovante de experiência.
23	Médico(a) Hematologista	Ensino Superior em Medicina; Especialização completa e/ou Residência em Hematologia e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade; Certificado de especialização e/ou comprovante de conclusão da residência e/ou comprovante de experiência.
24	Médico(a) II (Intercorrência)	Ensino Superior em Medicina; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade e comprovante de experiência.

25	Médico(a) Intensivista II	Ensino Superior em Medicina; Residência médica em uma das áreas: Medicina Intensiva (MI); Anestesiologia; Clínica Médica; Cirurgia Geral; Neurologia; Infectologia ou Especialização em MI reconhecida pela AMIB (PEMI) ou curso em Medicina Intensiva e/ou Crítica (ACLS somente) com carga horária mínima de 20h realizados pelo período máximo de até 3 anos; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade; Certificado de especialização; Comprovante de conclusão da residência e/ou especialização e comprovante de experiência.
26	Médico(a) Nefrologista (Médico I)	Ensino Superior em Medicina; Especialização completa na área e/ou Residência em Nefrologia e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade; Certificado de especialização; Comprovante de conclusão da residência e/ou, Título de Especialista e comprovante de experiência.
27	Médico(a) Pneumologista (Médico I)	Ensino Superior em Medicina; Especialização completa na área e/ou Residência em Pneumologia e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Certificado de escolaridade; Certificado de especialização e/ou comprovante de conclusão de residência e comprovante de experiência.
28	Podólogo(a) I	Ensino Médio Completo; Curso de podologia e experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade, certificado do curso de podologia e comprovante de experiência.
29	Psicólogo do trabalho (Psicólogo I)	Ensino superior completo; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade e comprovante de experiência.
30	Recepcionista II	Ensino Médio Completo; Certificado de informática; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade; Certificado de curso de informática e comprovante de experiência.
	Recepcionista III		
31	Recepcionista IV	Ensino Médio Completo; Certificado de informática; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade, Certificado de curso de informática e comprovante de experiência.

32	Secretária Executiva (Auxiliar Administrativo III)	Ensino Médio Completo; Certificado de informática; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição;	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade; Certificado de curso de informática e comprovante de experiência.
33	Técnico de Informática II	Ensino Médio Completo e experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição;	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade e comprovante de experiência.
34	Técnico em Análise e Desenvolvimento de Sistema Pleno	Ensino superior completo na área e experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição;	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade e comprovante de experiência.
35	Técnico em Enfermagem I – Clínicas	Ensino Médio Completo; Curso técnico em Enfermagem; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificados de escolaridade e comprovante de experiência.
36	Técnico em Enfermagem I – UTI	Ensino Médio Completo; Curso técnico em Enfermagem; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificados de escolaridade e comprovante de experiência.
37	Técnico em Enfermagem II	Ensino Médio Completo; Curso técnico em Enfermagem; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição e registro profissional.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificados de escolaridade e comprovante de experiência.
38	Técnico em Nutrição II	Ensino Médio Completo; Curso técnico em Nutrição.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificados de escolaridade e comprovante de experiência.
39	Técnico em Rede de Computadores Pleno	Ensino superior completo na área e experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição;	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificado de escolaridade e comprovante de experiência.
40	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.	Documento de identificação; Currículo com foto; Formulário de Registro do Candidato; Autobiografia; Certificados de escolaridade e comprovante de experiência.

Edital nº 001/2022 - Processo Seletivo
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi - HGG
Hemocentro Estadual Coordenador Professor Nion Albernaz - HEMOGO

ANEXO III - PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO

FUNÇÃO / CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Agente de Atendimento II ou Telefonista II ou Agente de Atendimento III ou Telefonista III	Realizar atividades de atendimento por telefone; manter os arquivos do setor organizados e demais atividades correlatas.
Analista de Departamento Pessoal Júnior	Auxiliar no gerenciamento e cumprimento das leis trabalhistas acompanhando os colaboradores no que se refere à contratação, controle de férias, jornada de trabalho, licenças médicas, faltas, atestados, benefícios, tratamento do ponto e demissão e demais atividades correlatas.
Assistente Administrativo I (Farmácia)	Elaborar planilhas para organização de informações, realizar acompanhamento e cobrança das entregas de materiais e medicamentos, supervisionar equipe frente as rotinas do setor, zelar pela organização do setor e pelas boas práticas da cadeia medicamentosa.
Assistente de Departamento Pessoal Júnior	Realizar atividades pertinentes a folha de pagamento, encargos sociais, admissões, demissões, cálculo de férias e demais atividades correlatas.
Assistente de Recursos Humanos Júnior	Realizar processo de recrutamento e seleção, convocar candidatos para a admissão, providenciar/controlar a realização das avaliações de desempenho em período experimental, elaborar e atualizar planilhas de controles, auxiliar na montagem de processos, providenciar suprimentos de escritório, realizar pesquisa salarial, atualizar descrição de cargos, arquivar documentos e demais atividades correlatas.
Assistente em Suprimentos Junior	Realizar cotações; prospectar, contatar e trabalhar fornecedores, analisar propostas de fornecedores, elaborar edital de processo de compras, elaborar planilhas de controle, selecionar fornecedor que atenda as normas do edital, conferir documentação/certidões, emitir ordem de compras e atender clientes internos e externos.
Auxiliar Administrativo III	Prestar atendimento via telefone e demais meios de comunicação, elaborar e preencher planilhas de controles, redigir e arquivar documentos diversos e demais atividades correlatas.
Auxiliar de almoxarifado/estoquista	Receber, conferir, armazenar e realizar a entrega de suprimento nos demais setores; movimentar móveis e equipamentos entre os departamentos; auxiliar levantamento patrimonial e demais atividades correlatas.

FUNÇÃO / CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Auxiliar de Departamento Pessoal (Auxiliar Administrativo III)	Atuar no tratamento dos espelhos de pontos dos colaboradores e servidores através do sistema RM TOTVS; Apuração do banco de horas; Arquivo; Atendimento ao público; Recebimento de atestados médicos; Acompanhamento de assinaturas em documentos diversos; Cadastro de novos colaboradores e servidores nos sistemas e demais atividades correlatas.
Auxiliar de Farmácia (Auxiliar Administrativo II)	Receber, conferir e acompanhar o armazenamento, distribuição e dispensação dos medicamentos e materiais hospitalares no estoque e demais atividades correlatas. Montagem de kits de medicamento, utilização de sistema para gerenciamento de estoque, atendimento ao cliente interno, controle de estoque.
Auxiliar de Faturamento (Auxiliar Administrativo III)	Realizar faturamento de contas hospitalares Autorização de Internação Hospitalar-AIH, Boletim de Produção Ambulatorial-BPA e autorização de produção de alto custo-APAC, digitação de planilhas, AIH, BPA e APAC, organização, recebimentos e encaminhamentos de documentos e prontuários ao same e demais atividades correlatas.
Enfermeiro(a) Clínicas (Enfermeiro I)	Realizar a admissão do paciente cumprindo todas as etapas da SAE (Sistematização da Assistência à Enfermagem); verificar diariamente os exames que necessitam de preparo, orientando a equipe técnica e equipe de transporte, e demais atividades correlatas.
Enfermeiro(a) da Qualidade (Enfermeiro II)	Desenvolver ações voltadas para a gestão da qualidade e segurança do paciente, gestão de indicadores e auditorias setoriais. Apoiar na implantação de protocolos clínicos e gerenciamento de dados; colaborar na identificação de riscos, executar ações de análise e redução desses riscos, desenvolver em conjunto com os gestores planos de melhoria contínua, e demais atividades correlatas.
Enfermeiro(a) II	Planejar, coordenar, controlar e avaliar os serviços de enfermagem e demais atividades correlatas.
Enfermeiro(a) Transplante e Diálise (Enfermeiro I)	Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem; realizar o controle da manutenção das máquinas de hemodiálise e demais atividades correlatas.
Enfermeiro(a) UTI (Enfermeiro I)	Garantir o funcionamento do Centro de Terapia Intensiva – CTI e proporcionar assistência ao paciente; supervisão da equipe de técnicos de enfermagem; apoio a gestão do setor e demais atividades correlatas.

FUNÇÃO / CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Fisioterapeuta I	Atender pacientes de alta complexidade, inclusive Terapia Intensiva, média/baixa complexidade (enfermaria, ambulatório), tendo adequado conhecimento teórico e prático, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia hospitalar, assim como manejo de dispositivos para auxílio ventilatório. Promover a prevenção, habilitação e reabilitação dos pacientes. Realizar diagnósticos específicos; analisar condições clínicas; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e demais atividades correlatas.
Fonoaudiólogo(a) I	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Avaliar e tratar os distúrbios oromiofuncionais, deglutição, linguagem e voz em pacientes internados em unidade de terapia intensiva, enfermaria e ambulatório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área quando necessário.
Médico(a) Cirurgia torácica	Prestar assistência médica aos pacientes pré e pós-operatório com diagnóstico e tratamento em cirurgia torácica; Visitar enfermarias realizar evolução do prontuário, intercorrências e alta hospitalar; Realizar atendimento ambulatorial; Realizar assistência didática à estagiários, internos e residentes de medicina; Realizar cirurgias relacionadas as patologias da especialidade; Identificar e avaliar os pacientes com as doenças agudas e crônicas; Realizar técnicas cirúrgicas dos procedimentos de alta complexidade pelas vias abertas assim como cirurgias minimamente invasivas incluindo cirurgia por vídeo e Tromboendarterectomia pulmonar.
Médico(a) do Trabalho	Realizar exames médicos ocupacionais (admissionais, demissionais, periódicos, retorno ao trabalho e mudança de função) de todos os colaboradores e servidores, fazendo o exame clínico e/ou interpretando os resultados de exames complementares, orientar aos colaboradores a procurarem acompanhamento especializado nos casos em que julgar necessário; encaminhar os casos que demonstrarem necessidade de acompanhamento pela psicóloga do trabalho; bem como todas as atividades correlatas necessárias para controlar as condições de saúde dos trabalhadores e assegurar a continuidade operacional.

FUNÇÃO / CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Médico(a) Generalista (Médico I, II e III)	Assistir pacientes que tenham ocorrências caracterizadas como urgências / emergências durante o processo de doação de hemocomponentes. Aplicar protocolo de triagem em voluntários para doação de hemocomponentes e demais atividades correlatas.
Médico(a) Geneticista (Médico I)	Atendimento ambulatorial de doenças raras, participação de discussões de casos interdisciplinares, aconselhamento genético e demais funções correlatas.
Médico(a) Hematologista	Assistir usuários no âmbito ambulatorial e no âmbito das internações em leito-dia. Apoiar tecnicamente as atividades inerentes ao processo de doação, processamento e dispensação de hemocomponentes. Assistir pacientes que tenham indicação de plasmafêrese e demais atividades correlatas.
Médico(a) II (Intercorrência)	Assistir usuários ambulatoriais e internados em enfermarias diante de ocorrências caracterizadas como urgências / emergências. Admitir pacientes para internações eletivas e advindas do componente de urgência do município de Goiânia e demais atividades correlatas.
Médico(a) Intensivista II	Admitir e assistir usuários em centro de terapia intensiva, capacitado a realizar todos os procedimentos inerentes à especialidade. Atuar junto à equipe multidisciplinar e participar de visitas horizontais com integração com residentes. Realizar demais atividades correlatas.
Médico(a) Nefrologista (Médico I)	Atuar em Terapia Renal Substitutiva-TRS (Agudo e crônico), no serviço ambulatorial e hospitalar, conhecimento em intervenções (biópsia renal, implante de acesso vascular), participar de visitas horizontais em enfermarias com integração com residentes e atividades do ensino da especialidade. Realizar demais atividades correlatas.
Médico(a) Pneumologista (Médico I)	Atuar em atendimento ambulatorial e acompanhamento de pacientes da enfermaria / UTI, destinados a especialidade, além de pareceres para outras especialidades. Participar de visitas horizontais em enfermarias com integração com residentes e atividades do ensino da especialidade. Realizar demais atividades correlatas de procedimentos e intervenções da especialidade.
Podólogo(a) I	Orientação e tratamentos relacionados aos cuidados com as unhas dos pés; Corte técnico da lâmina ungueal em consultório e para os cuidados diários com técnica segura; tratamento de onicofose (excesso de calosidade).

FUNÇÃO / CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Psicólogo do trabalho (Psicólogo I)	Avaliar o desenvolvimento emocional e os processos/interações mentais e sociais de indivíduos e grupos de profissionais com a finalidade de análise, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, intermediando eventuais conflitos interpessoais no âmbito do trabalho e acompanhando os colaboradores que receberam orientações para buscar atendimento especializado externo.
Recepcionista II e 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.
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.
Secretária Executiva (Auxiliar Administrativo III)	Assessorar as coordenações; planejar e organizar a agenda; Redigir/digitar documentos e correspondências internas e externas; Despachar e conferir documentos; Organizar arquivo; e demais atividades correlatas.
Técnico de Informática II	Suporte a usuários; instalar programas e sistemas operacionais windows e linux; abrir e reparar computadores, crimpar cabos de redes; monitorar parque tecnológico; monitorar equipamentos a fim de garantir o funcionamento adequado da instituição e demais atividades correlatas.
Técnico em Análise e Desenvolvimento de Sistema Pleno	Análise e Desenvolvimento de Sistemas em linguagens como PHP e .NET com os frameworks Zend e correlatos, utilizando banco de dados como MySQL, Oracle, Postgre.
Técnico em Enfermagem I – Clínicas	Realizar a admissão do paciente cumprindo todas as etapas da SAE (Sistematização da Assistência à Enfermagem); verificação diária de exames que necessitam de preparo, orientando a equipe técnica e equipe de transporte, e demais atividades correlatas.
Técnico em Enfermagem I – UTI	Realizar assistência de enfermagem contribuindo para a estabilização do paciente e a implantação do plano terapêutico, proporcionando conforto, humanização e segurança ao paciente internado na CTI, e demais atividades correlatas.

FUNÇÃO / CARGO	PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES
Técnico em Enfermagem II	Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, participar de programas que visem a preservação, manutenção, recuperação e elevação de bom nível de saúde da coletividade, bem como atividades de apoio ou tratamento médico sob supervisão do enfermeiro e demais atividades correlatas.
Técnico em Nutrição II	Montar o mapa de distribuição de refeição para a fatura mensal; Auxiliar na digitação das faturas; Supervisionar e controlar o processo de distribuição de refeições aos pacientes internados; Acompanhar a prescrição de exames e jejuns comunicando a nutricionista cada caso inconcreto; Realizar atividades de triagem de acordo com orientação da nutricionista e demais atividades correlatas com a determinação da gerência de Nutrição.
Técnico em Rede de Computadores Pleno	Suporte a usuários; instalar programas e sistemas operacionais windows e linux; Conhecimento pleno de ferramentas como Active Directory, Servidor de Arquivos, Firewall, Proxy, Zabbix, Grafana, Apache.
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.

Edital nº 001/2022 - Processo Seletivo
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi - HGG
Hemocentro Estadual Coordenador Professor Nion Albernaz - HEMOGO

ANEXO IV – CRONOGRAMA

CRONOGRAMA	PERÍODOS
Inscrições	27/01/2022 à 31/01/2022 as 18h
1ª etapa - Avaliação Curricular	01 à 07/02/2022
Resultado Preliminar dos aprovados	08/02/2022
Interposição de recursos – 0h às 18h	09/02/2022
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos e Convocação para 2ª etapa: Prova de Conhecimentos Gerais ou Específicos	14/02/2022
2ª etapa – Prova de Conhecimentos Gerais ou Específicos	16/02/2022
Resultado Preliminar dos aprovados – 2ª etapa	18/02/2022
Interposição de recursos – 0h às 18h	19/02/2022
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos e Convocação para 3ª etapa: Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais	22/02/2022
3ª etapa - Entrevista por Competências Técnicas e Comportamentais	23/02 à 04/03/2022
Resultado Preliminar dos aprovados na 3ª etapa	07/03/2022
Interposição de recursos – 0h às 18h	08/03/2022
Resultado Final do Processo Seletivo	09/03/2022
Prazo de validade do Processo Seletivo	09/03/2022 à 09/03/2023