

Edital nº 007/2022

Processo Seletivo – Área Administrativa

Hemocentro Estadual Coordenador Professor Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG



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

Edital nº 007/2022 - Processo Seletivo – Área Administrativa
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 007/2022, 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 exercidas na unidade do Hemocentro Estadual Coordenador Professor Nion Albernaz – HEMOGO ou no Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG, podendo ser aproveitados para outras frentes de trabalho do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH.

1. DAS INSCRIÇÕES

1.1. As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas no período de **12 de setembro a 13 de setembro 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], 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 validada;

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 conclusão do Ensino Médio, Graduação ou Especialização emitido por Instituição Educacional, 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. Comprovação de **01 (uma)** experiência 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, ambos constando a identificação do candidato, o cargo, data de início e término do exercício;

1.5. O *upload* dos documentos deve ser realizado até o dia 13 de setembro de 2022, e 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.

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 3 (três) Etapas contínuas e seqüenciais. As Etapas serão 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;

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 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;

3.5. 1ª Etapa: Prova de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos e Avaliação Curricular

3.5.1. Os candidatos que tiverem suas inscrições validadas através da divulgação no site do Idtech (vide cronograma), deverão se submeter à Prova de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos *On-line*, a ser realizada em acordo ao Anexo IV – Cronograma;

3.5.2. A prova de conhecimentos 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;

3.5.3. A Etapa será realizada em formato remoto, pela plataforma de uso institucional. Portanto, recomenda-se optar pelo uso de computador, evitando, assim, o uso de dispositivos móveis;

3.5.4. Um dia anterior a realização da Prova de Conhecimentos Específicos *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;

3.5.5. 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*;

3.5.6. Utilizar apenas o canal de comunicação citado no item 3.5.5. Não serão respondidos contatos por outro meio de comunicação (e-mail/contato do site);

3.5.7. 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;

3.5.8. Será considerado apto para concorrer à próxima Etapa, o candidato que pontuar o mínimo de 60 (sessenta) pontos na prova de Prova de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos e tiver anexado os documentos em acordo com o item 1.4 no ato da inscrição;

3.5.9. Serão aprovados e convocados para a 2ª Etapa, os candidatos que se classificarem com melhor pontuação na prova de conhecimentos gerais e/ou específicos em acordo com o quantitativo estipulado no quadro abaixo:

QUANTITATIVO MÁXIMO DE CANDIDATOS APROVADOS NA 1ª ETAPA

ITEM	CARGO /FUNÇÃO	QUANTIDADE
1	Auxiliar Administrativo - II (Auxiliar de Farmácia)	30
2	Auxiliar Administrativo - III (Auxiliar de Faturamento)	15
3	Auxiliar Administrativo – III (Auxiliar de Departamento Pessoal)	15

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

3.5.11. 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;

3.5.12. Etapa de caráter eliminatório e classificatório;

3.6. 2ª Etapa: Avaliação Psicológica e Dinâmica de Grupo

3.6.1. Os candidatos aprovados na etapa anterior do Processo Seletivo deverão se submeter à Dinâmica de Grupo e Avaliação Psicológica, portando o material de uso individual, sendo: caneta esferográfica azul, lápis 2HB, Formulário de Registro do Candidato e Autobiografia, conforme instrução abaixo:

3.6.1.1. 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;

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

3.6.2. Esta etapa 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;

3.6.3. 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;

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

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

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

3.6.7. Etapa de caráter eliminatório;

3.6. 3ª Etapa: Entrevista por Competências

3.6.1. Os candidatos aprovados na etapa anterior do Processo Seletivo deverão se submeter à Entrevista por Competências, a ser realizada em formato on-line, através da plataforma Zoom Meeting;

3.6.2. 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				

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

3.6.3. Para a realização da entrevista on-line, o candidato deverá:

3.6.4. Providenciar a instalação/acesso ao programa Zoom Meeting, e realizar os devidos testes para sua utilização;

3.6.5. Providenciar ambiente privado;

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

3.6.7. O link, usuário e senha, necessários para a realização das entrevistas on-line, serão divulgados na convocação;

3.6.8. 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;

3.6.9. A Entrevista por Competências terá caráter eliminatório e classificatório.

4. DOS CANDIDATOS APROVADOS E CHAMAMENTO

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

4.2. 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;

4.3. 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;

4.4 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 4.3, 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 4.3, mas, após ter sido admitido, venha se encontrar em condição de conflito com o subitem 4.3, o mesmo será desligado do cargo/instituição.

5. DOS RECURSOS

5.1. Deverá ser realizado após a divulgação preliminar do resultado de cada de Etapa, em conformidade com o período definido no Anexo IV, cronograma;

- 5.2.** 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);
- 5.3.** Deverá conter no assunto do e-mail: nome do cargo concorrido, seguido do nome completo do candidato;
- 5.4.** 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;
- 5.5.** 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;
- 5.6.** 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;
- 5.7.** 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 5.2.;
- 5.8.** Não serão aceitos interposição de recurso que anteceder ou suceder a data e horário de interposição de recurso prevista no Anexo IV – Cronograma;
- 5.9.** 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;
- 5.10.** Os recursos fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos;
- 5.11.** 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.

6. DA CONVOCAÇÃO

6.1. O candidato aprovado será convocado pela Gerência de Recursos Humanos através de ligação telefônica e/ou whatsapp, caso não haja sucesso nas tentativas de contato citadas, será enviado e-mail de convocação para o endereço eletrônico cadastrado no Banco de Talentos do IDTECH, informado no Formulário de Registro do Candidato, ou informado no currículo, tendo o candidato o prazo improrrogável de 24h para manifestar seu interesse em assumir a vaga, a partir do envio do *e-mail*;

6.2. O candidato que não manifestar o interesse em assumir a vaga, poderá, a critério da instituição, ser novamente convocado para assumência de vaga, segundo a necessidade do IDTECH enquanto o certame for válido;

6.3. O candidato convocado terá 03 (três) dias consecutivos para realizar a entrega dos documentos necessários para a contratação, em local indicado pela Gerência de Recursos Humanos. Caso este não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo o IDTECH proceder nova convocação;

6.4. O candidato convocado que apresentar alguma restrição para o exercício imediato da função, ou para atuação em ambiente insalubre, será mantido em cadastro reserva, dando-se o direito a convocação do próximo classificado.

7. DA CONTRATAÇÃO

7.1. 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, permanecendo no cadastro de reserva na eventualidade da incompatibilidade ser temporária.

7.2. 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, Brazabranes, Caldazinha, Goianópolis, Goiânia, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Nerópolis, Nova Veneza, Santo Antônio de Goiás, Senador Canedo, Terezópolis e Trindade, todos do Estado de Goiás;

7.3. 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;

7.4. Dos Documentos Exigidos Para a Contratação

7.4.1. O candidato aprovado e convocado deverá apresentar a documentação na Gerência de Recursos Humanos do Idtech, 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)** Comprovante de Endereço (água, luz ou telefone fixo com CEP);
- f)** Cartão de Vacina (COVID 19, Dupla Adulto, Febre Amarela, Hepatite B, Influenza, Pneumocócica e Triplice Viral);
- g)** Certidão de Casamento (se casado, apresentar identidade e CPF do cônjuge, se divorciado apresentar certidão de averbação do divórcio);
- h)** 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);
- i)** Comprovante de escolaridade;
- j)** Certificado de cursos;
- k)** Comprovante de Quitação de Anuidade do Conselho da categoria que conste o número do registro;
- l)** Comprovação de experiência na área 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 (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)** Comprovante de escolaridade e títulos de especialização;
- d)** Carteira de Identidade e CPF;
- e)** 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
	Insalubridade mensal	R\$ 255,60
	Convênio com o SESC	Sem custo
HGG	Refeição*	Café da manhã / Almoço / Lanche da tarde e Jantar
Rede HEMO	Vale Alimentação	R\$ 28,00 por dia trabalhado

*Conforme política da instituição

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) 3209-9700;

9.3. A Instituição utilizará os dados cadastrados pelo candidato no Banco de Talentos do IDTECH, para oficialmente comunicá-lo 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, software de 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 das Etapas *online*;

9.6. Os candidatos aprovados, conforme Edital do Processo Seletivo nº 007/2022, 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, 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 4, subitem 4.2.

Goiânia/GO, aos 05 dia do mês de setembro de 2022.

Presidente da Comissão do Processo Seletivo
MUNIQUE OLANDA DE PAULA ALVES

Membros da Comissão do Processo Seletivo:
ALESSANDRO PURCINO ANDRADE
EDIANE APARECIDA CRISOSTOMO TELES
GABRIELLA BORGES RORIZ
THALITA HYODO E SILVA

Dirigentes do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH:

LÚCIO DIAS NASCIMENTO
Coordenação Executiva

JOSÉ CLAUDIO ROMERO
Superintendência



Edital nº 007/2022 - Processo Seletivo – Área Administrativa
Hemocentro Estadual Coordenador Professor Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

ANEXO I

INFORMAÇÕES SOBRE AS VAGAS

Qntd.	Cargo	Jornada Semanal	Remuneração Base	Quantitativo de vagas ou cadastro de reserva (CR)	
				HGG	Hemocentro Coordenador
1	Auxiliar Administrativo - II (Auxiliar de Farmácia)	44	R\$ 1.870,00	01	CR
2	Auxiliar Administrativo - III (Auxiliar de Faturamento)	44	R\$ 2.137,15	02	CR
3	Auxiliar Administrativo - III (Auxiliar de Departamento Pessoal)	44	R\$ 2.137,15	01	CR

Edital nº 007/2022 - Processo Seletivo – Área Administrativa
Hemocentro Estadual Coordenador Professor Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

ANEXO II

PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO

Item	Cargo/Função	Principais Atribuições
1	Auxiliar Administrativo - II (Auxiliar de Farmácia)	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.
2	Auxiliar Administrativo - III (Auxiliar de Faturamento)	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.
3	Auxiliar Administrativo - III (Auxiliar de Departamento Pessoal)	Atuar no tratamento dos espelhos de pontos dos colaboradores e servidores através do sistema RM TOTVS; Apuração do banco de horas; Arquivo; Atendimento ao público; Recebimento de atestados médicos; Acompanhamento de assinaturas em documentos diversos; Cadastro de novos colaboradores e servidores nos sistemas e demais atividades correlatas.

Edital nº 007/2022 - Processo Seletivo – Área Administrativa
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 Mínimos para Concorrer ao Cargo	Documentos Comprobatórios
			Item 1.4 deste Edital
1	Auxiliar Administrativo - II (Auxiliar de Farmácia)	Ensino médio completo; Experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição.	Currículo profissional com foto; Comprovante de Escolaridade e Comprovante de 01 (uma) Experiência;
2	Auxiliar Administrativo - III (Auxiliar de Faturamento)		
3	Auxiliar Administrativo - III (Auxiliar de Departamento Pessoal)		

Edital nº 007/2022 - Processo Seletivo – Área Administrativa
Hemocentro Estadual Coordenador Professor Nion Albernaz – HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi – HGG

ANEXO IV

PROCEDIMENTO / ETAPAS	PERÍODOS
Inscrições	12 e 13/09/22
Resultado preliminar das inscrições validadas	14/09/2022
Interposição de recurso de inscrições invalidadas	15/09/2022
Resultado final das inscrições validadas e convocação para a 1ª Etapa	16/09/2022

1ª Etapa - Prova de Conhecimento Específico e Avaliação Curricular	
Envio de link para a realização da prova	19/09/2022
Realização da prova de conhecimento específico	20/09/2022
Avaliação curricular	21/09/2022
Resultado preliminar	22/09/2022
Interposição de recursos	23/09/2022
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos e Convocação para a 2ª Etapa	26/09/2022

2ª Etapa - Avaliação Psicológica, Dinâmica de Grupo	
Avaliação Psicológica e Dinâmica de Grupo	28/09/2022
Resultado Preliminar	29/09/2022
Interposição de recursos	30/09/2022
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos e Convocação para a 3ª Etapa	03/10/2022

3ª Etapa - Entrevista por Competências	
Entrevista por Competências	04 a 06/10/22
Resultado preliminar	07/10/2022
Interposição de recursos	08/10/2022
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos	11/10/2022
Prazo de validade do Processo Seletivo	11/10/2022 a 10/10/2023