

## PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

### EDITAL Nº 002/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para os cargos relacionados neste Edital a serem lotados na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratados sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do INDSH.

#### 1. Do Processo Seletivo

**1.1.** O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH.

**1.2.** A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao INDSH.

**1.3.** As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

**1.4.** Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- b) Ter título de eleitor;
- c) Ter certificado de reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para os candidatos do sexo masculino com até 45 anos de idade);
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Ter escolaridade mínima exigida para o cargo em que concorrerá a vaga;

- f) Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição e contratação;
- g) Cumprir as determinações do Edital.

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em três etapas:

- a) Inscrição de caráter eliminatório;
- b) Análise curricular das informações cadastradas no site no ato da inscrição, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Entrevista por competências técnicas e comportamentais de caráter eliminatório e classificatório.

**1.6** Ao realizar a inscrição o candidato aceita de forma irrevogável as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

**1.7** O Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

**1.8** Não será permitido ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste processo seletivo, em data e horário diferente dos pré-determinados nos comunicados publicados no site e enviados por e-mail de convocação; o não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

**1.9** Havendo necessidade e visando celeridade, as etapas deste processo seletivo poderão sofrer alterações ou serem suprimidas, sem que haja prejuízo aos candidatos inscritos, respeitando a isonomia e transparência. Caso necessário, será realizado um comunicado em nosso site.

## 2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 26/05/2022
Período de Inscrição: 26/05/2022 a 29/05/2022
Endereço para inscrição: <a href="http://www.indsh.org.br">www.indsh.org.br</a>

2.1. Para fazer a inscrição, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico [www.indsh.org.br](http://www.indsh.org.br), selecionar o edital e o cargo para o qual concorre a vaga, respeitando o prazo previsto em Edital.

2.1.1. Havendo necessidade, poderá haver prorrogação das inscrições. A mesma será publicada no site do INDSH contendo retificação do cronograma.

2.1.2. O candidato deverá preencher corretamente os campos solicitados no sistema, assumindo a responsabilidade por todas as informações prestadas, declarando-as como verdadeiras. **Após a finalização e envio da inscrição não é permitida alteração dos dados informados.**

2.1.3. Caso sejam verificadas inconsistências com as informações prestadas o candidato é automaticamente desclassificado. E o próximo candidato da sequência ocupará a última posição.

2.1.4. O campo de experiência profissional é computado a cada 12 meses de experiência NA FUNÇÃO, o candidato que informar experiências divergentes *do descrito no item 3.8* deste edital no ato de preenchimento das informações, será automaticamente desclassificado.

2.1.5. **O profissional que tiver mais tempo de experiência na função do que o exigido no item 3.8 deverá informar no campo específico para uso em caso de empate.**

2.1.6. **No caso da experiência/vínculo atual deverá ser colocada na data de término a data do preenchimento da inscrição.** Caso seja preenchido de outra maneira não computamos os pontos.

É necessário que o(a) candidato(a) certifique-se de marcar corretamente o cargo escolhido e as informações prestadas, pois não haverá possibilidade de alteração após efetivação da inscrição.

**2.2.** Antes de proceder à inscrição no Processo de Seleção, o(a) candidato(a) deverá ler atentamente o Edital, para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições referentes aos cargos de contratação.

**2.3.** Quando da realização da inscrição, o(a) candidato(a) assume, sob as penas da lei, conhecer as instruções específicas do Processo de Seleção e possuir os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas neste Edital.

**2.4.** **Não serão aceitas inscrições por outro meio que não o previsto no item 2.1.**

**2.5.** **No ato da Inscrição o candidato deverá preencher todas as informações solicitadas no site do INDSH.**

**2.5.1.** Dados pessoais;

**2.5.2.** Escolaridade;

**2.5.3.** Cursos realizados na área da saúde;

**2.5.4.** Experiências profissionais na função.

**2.6.** Não serão aceitas inscrições e/ou currículos condicionais e/ou enviados extemporaneamente.

**2.7.** Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida para inscrição.

**2.8.** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, não será analisado, e caso tenha sido selecionado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização da análise, não será contratado.

**2.9.** O protocolo de Inscrição é gerado no envio da mesma, não sendo possível envio posterior.

### **3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular**

**3.1.** A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pelo INDSH.

**3.2.** A Classificação dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise das informações apresentadas no ato da inscrição.

**3.3.** O resultado da Análise Curricular será publicado no site do INDSH - [www.indsh.org.br](http://www.indsh.org.br). O candidato que não atingir a pontuação mínima descrita no item 3.8 terá sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

**3.4.** Será eliminado:

- a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos na análise curricular;
- b) Que no cadastro realizado no site do INDSH não conter as informações mínimas descritas nos itens 2.1 e 2.5.

**3.5.** Após a publicação da Análise Curricular o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail [selecao@genesigenteegestao.com](mailto:selecao@genesigenteegestao.com) em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

**3.5.1.** O candidato, ao apresentar o recurso, deverá ser claro, consistente e objetivo em sua questão. Recursos inconsistentes e baseados em outros editais serão indeferidos automaticamente.

**3.5.2.** Os recursos recebidos fora do prazo previsto neste Edital serão desconsiderados.

**3.5.3.** O prazo de resposta sobre o recurso será de até 03 (três) dias úteis.

**3.6.** A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do INDSH respeitando a validade deste edital.

**3.7.** A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

**3.8.** Da somatória de pontos da análise curricular:

<b>Assistente de Compras</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Graduação completa ou cursando	10
	Cursos diversos - 10 pontos para cada curso (máximo de 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de auxiliar ou assistente de compras ou comprador, auxiliar administrativo, vendedor, recepcionista – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Assistente de Departamento Pessoal</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Graduação cursando ou completa	10
	Cursos na área de Departamento Pessoal, Trabalhista ou correlacionados – 10 pontos para cada curso (Máximo de 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de Auxiliar de DP, Assistente de DP ou Analista de DP – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Assistente Financeiro</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Graduação cursando ou completa	10
	Cursos diversos - 10 pontos para cada curso (máximo de 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de Auxiliar, assistente ou analista financeiro – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Auxiliar Administrativo – RH/DP</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Cursos diversos - 10 pontos para cada curso (máximo de 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de Auxiliar administrativo no DP; auxiliar de RH/DP; assistente de RH/DP – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Auxiliar Administrativo</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de Auxiliar ou Assistente Administrativo, recepcionista, vendedor, balconista, jovem aprendiz, secretario(a), telefonista, estagiário – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Auxiliar de almoxarifado</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de almoxarife, auxiliar de almoxarifado ou estoquista, balconista, repositor – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Auxiliar de farmácia</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Estágio de auxiliar ou balconista de farmácia (cada curso tem peso 10, máximo de 20 pontos)	20
	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Auxiliar administrativo, auxiliar de farmácia balconista de farmácia – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Enfermeiro (a) CCIH</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Curso superior em Enfermagem E Conselho de classe ativo GO	Estágio como Enfermeiro (cada estágio tem peso 10, máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Especialização na área – 10 pontos para cada especialização (Máximo de 10 pontos)	10
	Experiência no cargo de CCIH– 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Maqueiro</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Curso de maqueiro (cada curso tem peso 10, máximo de 10 pontos)	10
	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de maqueiro, auxiliar, almoxarifado, motorista, vendedor, vigilante – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Motorista</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo e CNH AB	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de motorista– 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Nutricionista</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Curso superior em Nutrição E Conselho de classe ativo GO	Estágio como Nutricionista em UPA e/ou Hospitais de grande e médio porte (cada estágio tem peso 10, máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Especialização na área	10



	Experiência no cargo de Nutricionista em área de saúde – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
TOTAL: 100 pontos		

<b>Técnico de enfermagem</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Curso técnico em enfermagem E Conselho de classe ativo GO	Estágio como Técnico de enfermagem (cada estágio tem peso 10, máximo de 20 pontos)	20
	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de enfermagem, auxiliar de enfermagem – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Técnico de informática</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Curso técnico em informática, ciências da computação ou correlacionados 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Ensino Superior cursando ou completo	10
	Experiência no cargo de Auxiliar ou Técnico de informática – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Técnico de Segurança do Trabalho</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Curso técnico em Segurança do Trabalho E Conselho de classe ativo	Estágio como Técnico de segurança do trabalho (cada estágio tem peso 10, máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área de saúde e segurança do trabalho – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de segurança do trabalho – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

#### **4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência**

**4.1.** Técnica de entrevista comportamental, com foco em competências comportamentais e técnicas, baseada em estudos mensurados por autores na área. Será realizada pela equipe de Recursos Humanos do Processo Seletivo.

**4.2.** Esta etapa poderá ocorrer de forma individual ou coletiva, presencial ou online, será realizada a convocação por meio da publicação no site do INDSH, podendo ainda ser enviado por e-mail com as informações de data, horário e local ou link de acesso a entrevista.

**4.3.** Serão entrevistados, no mínimo, os 03 (três) primeiros candidatos classificados por vaga, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular e assim consecutivamente.

**4.4.** Poderão ser entrevistados mais candidatos para formação de cadastro reserva, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular.

**4.5.** Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 70 (setenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

#### **4.6. Para Cálculo da Média Final para os classificados:**

- a)** Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;
  - b)** Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2
- $(\text{Nota E2} \times \text{Peso1}) + (\text{Nota E3} \times \text{Peso 2}) = \text{XX pontos} / 3 = \text{média final.}$

**4.7.** O resultado da Entrevista Comportamental e Técnica será publicado no site do INDSH - [www.indsh.org.br](http://www.indsh.org.br).

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 001/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da empresa.

**4.8.** A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

**4.9.** Nesta etapa não cabe recurso por se tratar de uma análise técnica e comportamental que mapeia a compatibilidade da expectativa da vaga e perfil apresentado pelo candidato no ato da seleção.

## 5. Das Vagas e dos Salários

**5.1.** Quanto aos cargos, jornada de trabalho, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

**Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.**

Cargo	Horário	Salário Base	Qtd De Vagas
Assistente de Compras	44h semanais	R\$ 2.500,00	1
Assistente de Departamento Pessoal	44h semanais	R\$ 2.500,00	1
Assistente Financeiro	44h semanais	R\$ 2.500,00	Cadastro reserva
Auxiliar administrativo – RH/DP	44h semanais	R\$ 1.280,00	1
Auxiliar administrativo	44h semanais	R\$ 1.280,00	4
Auxiliar de Almoxarifado	44h semanais	R\$ 1.280,00	Cadastro reserva
Auxiliar de farmácia	44h semanais	R\$ 1.350,00	4
Enfermeiro CCIH	44h semanais	R\$ 3.250,11	1
Maqueiro	44h semanais	R\$ 1.377,00	Cadastro reserva
Motorista	44h semanais	R\$ 1.800,00	1
Nutricionista	30h semanais	R\$ 3.000,00	1
Técnico de Enfermagem	44h semanais	R\$ 1.552,50	40
Técnico de Informática	44h semanais	R\$ 1.958,22	Cadastro reserva
Técnico de Segurança do Trabalho	44h semanais	R\$ 2.500,00	2

## **6. Atribuição dos Cargos**

### **6.1.1. Assistente de Compras**

#### **6.1.1.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável superior cursando ou completo;
- c) Desejável experiência de 06 meses na função.

#### **6.1.1.2. Atribuições:**

Receber e organizar documentos; conferir dados, datas e valores; preencher formulários e cadastros; redigir requisições de compras; receber requisições/solicitações de compras; digitar e lançar notas; elaborar planilhas; realizar prestações de contas; realizar cotações e compras; realizar avaliação de fornecedores; requisitar pagamentos; verificar e acompanhar prazos; acompanhar e realizar notificações de conformidade e não conformidade; atualizar cadastros; acompanhar andamento dos pedidos; controlar entrada e saída de materiais; levantar necessidade de material; solicitar compra de materiais; organizar o setor; estabelecer roteiro de visitas e compras; demais atividades pertinentes a função.

### **6.1.2. Assistente de Departamento Pessoal**

#### **6.1.2.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável superior cursando ou completo;
- c) Desejável experiência de 06 meses na função.

#### **6.1.2.2. Atribuições:**

Receber atestados médicos dos colaboradores, sempre que houver, preenchendo o protocolo específico de recebimento de atestado que contém informações como nome, cid., dias de afastamento, CRM etc. e solicitando a assinatura do entregador, para comprovar o recebimento/entrega dos afastamentos; Verificar veracidade do atestado médico, sempre que que houver, através de contato com a instituição

emissora a fim de comprovar o atendimento; Emitir e entregar documentações aos colaboradores (contracheque, IR, declarações e etc.), diariamente, realizando a entrega dos mesmos, seja de maneira física ou on-line, para atender as solicitações dos colaboradores e cumprir com os deveres legais; Conferir o ponto, semanalmente, realizando ajustes de esquecimento, batidas em duplicidade, horários de escalas incorretos, trocas, atestados, atrasos, faltas injustificadas, cumprimento da jornada de trabalho, para que fique de acordo com a legislação e dentro dos parâmetros exigidos; Aplicar advertências, esporadicamente, em caso de algum ato faltoso do colaborador, devendo aplicar juntamente com a liderança imediata do colaborador a fim de orientar sobre o ato faltoso e reforçar as normas e condutas legais; Receber e validar as escalas dos colaboradores, mensalmente, conferindo carga horária e intervalos entre jornadas, para garantir que a legislação está sendo respeitada; Alimentar a planilha de benefícios (VT), mensalmente, ajustando o colaborador que solicitou o cancelamento ou não, que está de férias ou afastado pelo INSS para disponibilizar o benefício do colaborador corretamente; inclusão mensal dos valores através do sistema para os colaboradores aptos; Realizar os afastamentos de licença médica ou maternidade, sempre que houver, através do agendamento de perícia no INSS ou assinatura do termo de afastamento de gestante, realizando as devidas instruções, para garantir os direitos dos colaboradores; Acompanhar o retorno ao trabalho dos colaboradores afastados, sempre que houver, realizando a comunicação com o sesmt e demais áreas envolvidas para proceder com os trâmites de retorno; Enviar programação de férias, mensalmente, através de e-mail para a sede com as datas de início e término para receber os recibos e solicitar a assinatura dos colaboradores no recibo; Realizar programação de férias, anualmente, verificando o período aquisitivo e limite de gozo de férias, com a finalidade de garantir o descanso legal; Lançar demissões, sempre que houver, realizando o lançamento do aviso no sistema Domínio e enviando para sede processar, devendo atentar ao prazo 10 dias, para realizar a homologação presencialmente e seguir o processo corretamente dentro da lei; Realizar admissão, sempre que houver, lançando as informações no sistema Domínio, validando no e-social e cadastrando em todos os sistemas da empresa,

como ponto, porta de acesso e liberação do sistema médico, para cumprir os trâmites admissionais estabelecidos; Realizar o relatório mensal de atividades, enviando as informações sobre tudo o que foi realizado no mês, devendo anexar o documento na pasta compartilhada para posterior prestação de contas; Preencher planilhas, mensalmente, incluindo as atualizações do mês (admissões, demissões, faltas etc.) com a finalidade de controlar as mudanças ocorridas ao decorrer do mês; Realizar o fechamento da folha de pagamento, mensalmente, confirmando e inserindo as variantes da folha no domínio tais como: adicionais noturnos, faltas, atrasos, gratificações e conferindo os auxílios creche, salário família e desconto do VT, para o pagamento correto aos colaboradores; Realizar a conferência da folha de pagamento, mensalmente, processamento da folha e conferência dos lançamentos fixos e variáveis, para conclusão da folha de pagamento e seus encargos; Reunir documentação para audiência, esporadicamente, juntando toda a documentação do ex-colaborador, digitalizando e enviando para os advogados, para atender as exigências trabalhistas; Enviar carta com Aviso de Recebimento (AR), sempre que necessário, através de documento padronizado e envio ao endereço do interessado, para formalizar comunicação entre as partes envolvidas; Acompanhar convenção coletiva, esporadicamente, aplicando os devidos reajustes e benefícios estabelecidos por lei, para o cumprimento das leis estabelecidas por acordos sindicais; Realizar integração de novos colaboradores, sempre que houver, informando ao colaborador a política do instituto, ponto, contrato e termos para que o colaborador fique ciente de seus direitos e deveres a cumprir; Acompanhar os estágios não obrigatórios, esporadicamente, realizando o contrato de estágio e renovação, formalizando vínculo para cumprir com os trâmites legais; Atender a demandas solicitadas pela sede e pelo administrativo, esporadicamente, enviando as informações solicitadas, seja em forma de planilha ou e-mail, para atender as necessidades dos que solicitam; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, tratando de assuntos de interesse coletivo para alinhar pontos necessários; Arquivar documentações, diariamente, colocando nas pastas dos colaboradores ou em suas respectivas pastas de arquivo toda documentação do colaborador com a finalidade de manter a organização do setor; Utilizar EPI'S,

diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; demais atividades pertinentes a função.

### **6.1.3. Assistente financeiro**

#### **6.1.3.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino superior cursando ou completo;
- b) Desejável 06 meses de experiência na função.

#### **6.1.3.2. Atribuições:**

Gerenciar notas fiscais de serviços e compras da unidade, diariamente, por meio de acesso ao correio eletrônico e controle de recebimento interno de notas, para garantir que os pagamentos sejam efetuados conforme acordo em contrato e dentro dos prazos estabelecidos; Conferir notas fiscais, diariamente, verificando a presença dos dados solicitados nas notas e o atesto da direção e/ou responsável pelo pedido de compras com a finalidade de validar os dados e pedido de compra, seguindo com os trâmites para pagamento; Encaminhar notas fiscais em conformidades e atestadas diariamente através de correio eletrônico para a Central Financeira para que ocorra a inclusão em sistema, e assim o financeiro Sede consiga visualizar os arquivos inseridos e realize o pagamento; Solicitar as notas fiscais aos fornecedores, mensalmente, verificando na planilha interna de recebimento de notas a ausência de alguma, a mesma é solicitada ao fornecedor/prestador do serviço para que os pagamentos sejam realizados dentro do prazo; Prestar contas mensalmente, organizando os documentos contábeis e financeiros para prestação de contas do recurso gerido pela unidade para os órgãos públicos responsáveis; Elaborar relatório de atividades mensalmente, preenchendo as planilhas específicas do setor e encaminhando para a gerência responsável para formalizar todas as atividades realizadas durante o mês; Conferir os relatórios emitidos pela, semanalmente, analisando os dados das notas e pagamento para garantir que as

programações estejam em conformidade; Elaborar planilhas financeiras, sempre que necessário, organizando a planilha de acordo com a demanda recebida, para verificar custos e/ou analisar e/ou tomar decisões financeiras; Gerir os contratos, mensalmente ou sempre que necessário, organizando, acompanhando e controlando os contratos da unidade juntamente a Gestão de Contratos, para garantir que estejam atualizados e garantir a prestação do serviço contratado; realizar conciliação bancária; demais atividades pertinentes a função.

#### **6.1.4. Auxiliar Administrativo – RH/DP**

##### **6.1.4.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável superior cursando ou completo;
- c) Desejável experiência de 06 meses na função.

##### **6.1.4.2. Atribuições:**

Auxiliar em toda rotina de pessoal; entregar contracheques, declarações etc; organizar e alimentar planilhas; alimentar sistemas; atender os colaboradores; receber documentações; encaminhar documentações; fornecer informações; receber e protocolar atestados médicos; acompanhar registro de ponto eletrônico; acompanhar e alimentar planilha e sistema de benefícios; organizar e arquivar documentos; participar de reuniões; atender demandas do setor; demais atividades pertinentes a função.

#### **6.1.5. Auxiliar Administrativo**

##### **6.1.5.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável superior cursando ou completo;
- c) Desejável experiência de 06 meses na função.

##### **6.1.5.2. Atribuições:**

Organizar e arquivar documentos; responder e-mails; digitar e alimentar textos e



planilhas; organizar escalas; receber documentos; encaminhar documentações; tirar xerox; realizar solicitação de compra ou abastecimentos; protocolar arquivos/documentos; atualizar informações; preencher formulários e cadastros; redigir atas; colher assinaturas; verificar e acompanhar prazos; acompanhar andamento dos pedidos; fornecer informações; controlar e requisitar materiais; auxiliar na organização de eventos internos; organizar reuniões; organizar o setor; atender as demandas administrativas; atendimento ao usuário e ao colaborador; Realizar o arquivamento de prontuários e dados estatísticos da unidade; orientar profissionais quanto ao preenchimento correto e completo do prontuário; analisar conteúdo dos prontuários quanto ao preenchimento falho ou incorreto e comunicar a quem de direito; assessorar a comissão de prontuários; guardar e conservar os prontuários; analisar os dados estatísticos apurados; manter registros atualizados; zelar pelo cumprimento do contrato; manter atualizados e aplicados os instrumentos do setor; levantar e monitorar os indicadores do setor; Realizar pesquisa de satisfação do usuário; atender clientes; fornecer informações; dar retorno aos clientes; gerenciar pesquisa de satisfação; realizar encaminhamento de queixas para os setores responsáveis; alimentar planilhas e textos; acompanhar prazos de resposta; acolher as queixas e reclamações; acolher os elogios; receber sugestões e denúncias; realizar a gestão de indicadores da área; buscar soluções para os problemas; atender telefonemas; responder e-mails; organizar documentos; demais atividades pertinentes a função.

#### **6.1.6. Auxiliar de almoxarifado**

##### **6.1.6.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável 06 meses de experiência na função.

##### **6.1.6.2. Atribuições:**

Verificar notas fiscais; confrontar notas e pedidos; descarregar produtos; codificar e identificar materiais/produtos; conferir materiais/produtos; acompanhar prazos de entrega; manutenção das embalagens, prazo de validade e condições do

produto/material; devolver itens em desacordo; dar entrada e baixa em materiais; solicitar reposição de estoque; acompanhar estoque; emitir e controlar requisições de compras; enviar documentos de compra ao setor responsável; gerir o estoque, separando materiais e manter organizado o setor; fracionar e/ou etiquetar produtos; controlar o acesso de pessoas no setor; distribuir os materiais e registrar; Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos, auxiliar no processo de logística e demais atividades pertinentes a função.

### **6.1.7. Auxiliar de farmácia**

#### **6.1.7.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável curso de atendente/auxiliar de farmácia;
- c) Desejável 06 meses de experiência na função.

#### **6.1.7.2. Atribuições:**

Dispensar os medicamentos e correlatos conforme prescrição médica em prontuário eletrônico, diariamente, através da separação correta dos itens solicitados na prescrição médica, para garantir o registro e dispensação corretamente via sistema; Registrar o recebimento de devoluções, sempre que houver, recebendo os itens devolvidos pela enfermagem e atendendo a solicitação de devolução no sistema, para garantir o registro da entrada dos materiais novamente na farmácia; Realizar a limpeza dos bins, estantes e geladeira, mensalmente ou sempre que apresentar sujidades, retirando os itens do bin, estante ou prateleira, pulverizando uma flanela ou papel toalha com álcool a 70% e removendo as sujidades, verificando e separando lotes distintos e recolocando o

item, garantindo a organização, higienização e armazenamento correto dos medicamentos e correlatos, conforme preconizado no Pop de limpeza de bins, estantes e prateleiras; Registrar, em planilha específica, lotes de correlatos e medicamentos com validade para até seis meses, esse registro ocorre após a checagem dos itens no ato da limpeza dos bins (realizada pelo menos uma vez por mês); Manter os bins, estantes, prateleiras e geladeira sempre abastecidos, diariamente ou sempre que necessário, repondo medicamentos e correlatos para facilitar a dispensação e manter o setor organizado; Verificar a temperatura da geladeira e do ambiente, em três horários distintos, sendo uma vez pela manhã, outra a tarde e outra à noite, através da conferência e registro em formulário específico de temperatura e de umidade exibidos no termo-higrômetro, para manter o armazenamento dos medicamentos na condição ideal; Conferir lotes e validades dos medicamentos, diariamente, ao abastecer os bins e sempre que for dispensar, com a finalidade de não gerar perda por vencimento e para garantir a dispensação de medicamentos dentro do prazo de validade; Unitarizar comprimidos, sempre que necessário e de acordo com a demanda, cortando o blister de forma que os comprimidos fiquem individualizados, colocando em embalagem própria e identificando com etiqueta contendo código de barras, nome, lote e validade do medicamento unitarizado e registrar em formulário específico os dados da unitarização, assinar e solicitar que o farmacêutico confira e assine o formulário, garantindo a separação correta das doses e identificação adequada dos medicamentos sólidos orais; Dispensar EPIs para os colaboradores, diariamente, preenchendo planilha de entrega de materiais, informando o nome do colaborador o setor solicitante; Montar kits, sempre que necessário, para garantir que na realização do procedimento todos os itens que compõem estejam disponíveis, facilitando o procedimento; Realizar a dupla checagem dos medicamentos, de modo que dois profissionais confirmem nome, quantidade e via de administração do medicamento com a prescrição médica, diariamente, para garantir a dispensação e administração correta dos medicamentos e reduzir a possibilidade de ocorrência erros de dispensação; Verificar no ato da dispensação nome, dose, quantidade e via de administração do medicamento e conferir se os materiais solicitados para a

administração estão de acordo com a via de administração solicitada, diariamente, para garantir a dispensação correta de acordo com a prescrição médica; Informar aos farmacêuticos as prescrições que apresentem inconsistências, diariamente durante o atendimento das prescrições, através da identificação de prescrições que contenham cinco ou mais medicamentos, e/ou de pacientes das áreas Vermelhas (Clínica e síndromes gripais) e/ou que tenham medicamentos “gatilho” prescritos ou antibióticos, para que seja possível identificar/prevenir falhas de prescrição assim como a ocorrência de eventos adversos e interações medicamentosas garantindo a segurança do paciente na cadeia medicamentosa; Receber os correlatos e medicamentos entregues por fornecedores, confrontando os itens com a Nota Fiscal entregue junto com a mercadoria, sempre que houver necessidade, para verificar se estão de acordo com a quantidade, conferir lotes e validade estabelecidos na nota fiscal; Etiquetar medicamentos com cores de acordo com a classificação, diariamente, colocando etiqueta de cor verde para antibióticos, vermelha para medicamentos de alta vigilância e preto para medicamentos controlados pela Portaria 344/98, para auxiliar como barreira de segurança e prevenção de erros de dispensação e administração; Descartar corretamente materiais e medicamentos vencidos ou danificados, sempre que necessário, recolhendo materiais e medicamentos vencidos ou avariados já registrados pelo farmacêutico e descartando conforme preconizado; Utilizar EPI’S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento de formulário específico, para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; demais atividades pertinentes a função.

#### 6.1.8. Enfermeiro (a) CCIH

#### **6.1.8.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino superior completo em enfermagem;
- b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;
- c) Desejável 06 meses de experiência na função.

#### **6.1.8.2. Atribuições:**

Realizar busca ativa dos casos de IRAS em todos os setores da unidade, Diariamente, através de Ficha específica de busca ativa, para desenvolver as medidas de prevenção; Realizar o controle de antimicrobiano, Diariamente, através de Ficha de solicitação médica, para identificar o perfil epidemiológico de doenças da unidade; Acompanhar o controle de cultura de vigilância, diariamente, através de Ficha de busca ativa, para identificar as principais bactérias na unidade; Participar do Núcleo de Segurança do Paciente, Mensalmente/ sempre que necessário, através de Reuniões/ ações/ elaboração de protocolos, para minimizar a exposição de risco do paciente; Realizar visitas técnicas dos terceirizados (lavanderia, coletoras de resíduos, restaurante cooperativo), Semestralmente, através de Inspeção visual / Checklist, para Qualidade de produtos e serviços; Realizar inspeção nos setores, diariamente/mensal, através de Inspeção visual / Checklist, para verificar situações de risco; Realizar busca ativa para cirurgias limpas e procedimentos obstétricos., Diariamente, Busca ativa, verificar as possíveis causas de infecção; Participar de construções e reformas nas áreas da instituição de saúde, como membro consultor, Sempre que houver obras, Checklist de obras da vigilância sanitária, para Exposição de colaboradores e paciente a poeiras e risco de infecção hospitalar; Participar e promover campanhas para doenças epidêmicas e endêmicas, tais como dengue, caxumba, zika vírus, e doenças tropicais, mensalmente, através de Ações/palestras e treinamentos, para ofertar conhecimento aos pacientes e colaboradores; Participar do PGRSS (Programa de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde, Sempre que necessário, através de Reuniões e treinamentos e desenvolvimento, para Acompanhamento seguro de resíduos; Contribuir com o núcleo de Vigilância Epidemiológica municipal as doenças transmissíveis de caráter compulsório, diariamente ou conforme

necessidade, através Notificação no sistema, para obter índices de doenças e elaborar plano de ação; Identificar, controlar e reduzir as infecções adquiridas no ambiente e/ou associadas a um procedimento invasivo., Diariamente, através de Análise de inspeção setorial, Prevenção de infecção hospitalar; Realizar reuniões sistemáticas para a discussão de problemas extraordinários relacionados a CCIRAS, mensalmente e sempre que necessário, através de Reunião com todos os membros da comissão, para implementar medidas para evitar infecção hospitalar através de planos de ações e padronização; Implementar os indicadores de qualidade, Mensalmente, para Apresentação dos dados para conscientizar e orientar os colaboradores sobre a importância dos indicadores; Desenvolver os procedimentos operacionais padrão, Sempre que necessário, através de implantação e treinamentos, para guiar a equipe na realização de um procedimento e deixar o mesmo padronizado para todos seguir a mesma normatização; Coletar dados para a geração, interpretação e divulgação de indicadores de qualidade, tais como índices de infecção em determinada cirurgia, taxa de resíduo infectante gerado em determinado setor, Mensalmente, Através de dados colhidos com setores de compras e prontuários médicos e setor administrativos, para implementar medidas para reduzir taxas de infecção hospitalar e manter a meta estabelecida; Implantar fluxograma de higienização das mãos, Diariamente, Através de protocolos, para conscientizar colaboradores e pacientes para evitar infecção hospitalar; Orientar colaboradores sobre a notificação de danos e/ ou eventos adversos, Diariamente e semanalmente, Através da ficha de notificação, treinamento e tratativas do NSP, Melhorar a qualidade na assistência ao paciente e evitar erros nos processos, Emitir relatórios, Mensalmente, Trimestral, Através de relatórios enviados ao e-mail da direção geral, apresentando tabelas das taxas de IRAS, alguma irregularidade, e relatos das ações elaboradas, treinamentos e reuniões, para oferecer dados das taxas de IRAS e as medidas de prevenção elaboradas para redução das infecções hospitalares; Acompanhar as coletas de resíduos internas, Diariamente, Através de checklist e busca ativa nos setores, para implementar medidas e orientar a equipe, para evitar acidente de trabalho com agentes biológicos; Acompanhar procedimentos assistências, diariamente/mensalmente/trimestralmente e sempre

que necessário, Através de checklist e visita setorial, para orientar a equipe na prevenção de infecção hospitalar; Treinar e orientar colaboradores sobre meios de minimização de infecção relacionada a saúde, Sempre que necessário, através de Treinamentos, folder e orientações, para capacitar e orientar a equipe a participar dos processos de assistência de qualidade ao paciente, evitando infecção hospitalar; Acompanhar a entrada de produtos químicos na unidade, mensalmente e sempre que necessário, Através de checklist e busca ativa nos setores de compras e higienização, para garantir que seja um produto padronizado pela unidade; Acompanhar o consumo de insumos: álcool gel, sabão líquidos, Mensalmente, Através de dados do consumo, para acompanhar o desenvolvimento da equipe na adesão a higienização das mãos e manter a meta estabelecida nos indicadores de qualidade; Realizar ações voltadas a prevenção de contaminações cruzadas, Sempre que necessário, Através de treinamento e orientação diária nos setores para evitar infecção hospitalar e capacitar e orientar a equipe de assistência para reduzir os danos ao paciente; Alimentar indicadores de SCIRAS, Mensalmente, Através de planilha específica, para conhecer nosso perfil de eficácia mensal; Analisar prontuários de pacientes diariamente por meio de prontuários eletrônico, para descobrir as causas das possíveis infecções hospitalares; Realizar controle do teste de qualidade no setor da CME; Realizar treinamento e educação continuada para os colaboradores; Elabora e implementar o PCIH; demais atividades pertinentes a função.

## **6.1.9. Maqueiro**

### **6.1.9.1. Requisitos Mínimos:**

- d) Ensino médio completo;
- e) Desejável 06 meses de experiência na função.

### **6.1.9.2. Atribuições:**

Auxiliar no deslocamento dos pacientes nos setores da unidade, diariamente, através da maca ou cadeira de rodas, conduzindo-o, prezando pela sua segurança e obedecendo os cuidados específicos de cada paciente; Atender as solicitações da

equipe de enfermagem e/ou médica para conduzir o paciente até o setor necessário para atendimento, diariamente, através da maca ou cadeira de rodas para garantir o transporte seguro; Apoiar a equipe de enfermagem na movimentação do paciente no setor, diariamente, seguindo as instruções da equipe para garantir a movimentação de maneira segura; Acompanhar as rotinas gerais do setor e da unidade, diariamente, obedecendo as instruções normativas, comunicados, regulamentos internos e normas relacionadas a assistência ao paciente para cumprir e fazer cumprir o que é estabelecido; Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, diariamente, através de orientações e instruções de sua responsabilidade; Orientar pacientes e/ou acompanhantes acerca da espera pelo atendimento, respeitando o tempo da pulseira pela classificação de risco, diariamente, informando sobre os tempos preconizados para dar ciência aos pacientes e acompanhantes do tempo de espera; Controlar fluxo de pessoas que adentram a unidade após a recepção, sempre que necessário, orientando sobre os setores e direcionando corretamente para o setor de atendimento para garantir agilidade no atendimento e orientação aos pacientes; Prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Retirar a pulseira da classificação e de identificação após a alta do paciente, sempre que necessário, recortando a pulseira e indicando a saída dos pacientes, para que o paciente não saia da unidade com a identificação; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Acionar os setores responsáveis de acordo com cada demanda, sempre que houver, através de comunicação direta para garantir o bom funcionamento da unidade; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para



garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; demais atividades pertinentes a função.

#### **6.1.10. Motorista**

##### **6.1.10.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino médio completo;
- b) CNH categoria AB;
- c) Desejável 06 meses de experiência na função.

##### **6.1.10.2. Atribuições:**

Dirigir veículo respeitando as normas de trânsito; transportar pessoas, cargas, valores; realizar manutenção básica nos veículos; detectar problemas mecânicos; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; dirigir defensivamente; cumprir ordens de serviço; Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; Definir itinerários; Manusear cargas; Identificar avarias no veículo; Verificar nível do combustível; Abastecer veículo; Limpar parte interna e externa do veículo; Verificar estado dos pneus; Testar sistema elétrico; Higienizar veículos; Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; testar sistema de freios; Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; Trocar pneus; Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; demais atividades pertinentes a função.

#### **6.1.11. Nutricionista**

##### **6.1.11.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino superior completo em Nutrição;
- b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;
- c) Desejável 06 meses de experiência na função.

##### **6.1.11.2. Atribuições:**

Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências

para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Definir, planejar e organizar atividades de assistência nutricional aos clientes/pacientes, segundo níveis de atendimento em nutrição; Elaborar prescrição dietética, diariamente, de acordo com prescrição médica da dieta e prescrever a dieta dos pacientes de acordo com as necessidades nutricionais de cada um; Realizar a evolução dos pacientes nos prontuários eletrônicos, diariamente, registro nos prontuários dos pacientes sobre o quadro clínico, conduta dietoterápica e intervenção nutricional; registrar o quadro clínico atual e a conduta dietoterápica; Conduzir as orientações de alta hospitalar, diariamente, através de orientações verbais realizada com os pacientes, orientando também, o paciente a dar continuidade ao tratamento dietoterápico; Registrar no diário de ocorrências da Nutrição, diariamente, com o preenchimento correto das informações sobre as ocorrências e intervenções do plantão; Realizar o abastecimento de Insumos do Lactário, diariamente, e dos produtos postos no lactário para desinfecção do ambiente para ser utilizado no serviço de Terapia Nutricional; Participar das visitas multidisciplinares dos setores área vermelha e clínica médica; Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; Promover educação alimentar e nutricional para pacientes, familiares ou responsáveis; Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do paciente; demais atividades relacionadas a função.

### **6.1.12. Técnico de enfermagem**

#### **6.1.12.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Curso técnico em enfermagem;
- b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;
- c) Desejável 06 meses de experiência na função.

#### **6.1.12.2. Atribuições:**

No acolhimento: Realizar checagem do material ao chegar ao plantão, diariamente, através de checklist e repor o material para evitar a falta e impacto ao atendimento; Realizar troca de almotolia, semanalmente, através da colocação da etiqueta de identificação para manter o abastecimento e qualidade da higienização dos setores; Tomar conhecimento dos protocolos de PEP, IAM e de SEPSE da unidade, sempre que necessário, para realização correta do procedimento e segurança do paciente; Atender de forma humanizada todos os pacientes que buscarem por atendimento na unidade através do acolhimento individual para garantir que todos tenham a uma boa experiência no atendimento; Priorizar o atendimento aos pacientes que apresentarem sinais de gravidade, diariamente, através da observação de sinais e sintomas, para maior celeridade no atendimento garantindo uma assistência segura; Realizar aferição de pressão arterial, saturação, batimentos cardíacos, e temperatura, diariamente, para garantir as informações necessárias para continuidade ao atendimento na assistência; Realizar orientação aos pacientes quanto ao perfil de atendimento da UPA, diariamente, para sanar possíveis dúvidas e garantir o atendimento aos pacientes dentro do perfil da unidade; Orientar o paciente quanto ao fluxo da unidade, diariamente, para sanar possíveis dúvidas dos usuários.

Na sala de medicação: Realizar checagem do setor, diariamente, através de preenchimento do checklist, registrando tudo presente na sala de medicação, para que se possa ter controle do material e equipamentos para o plantão e identificando a necessidade de solicitação; Checar prontuário do paciente, diariamente, através de sistema padronizado, para garantir que as medicações sejam administradas conforme solicitação médica e verificar os registros dos pacientes visando a segurança e qualidade assistencial; Seguir todos os protocolos institucionais de atendimento, diariamente, através da triagem e classificação, para garantir que a ordem de atendimento baseada no protocolo de Manchester e prioridades legais seja cumprida; Realizar dupla checagem de medicação, diariamente, por meio de conferência da prescrição e observação visual, para promover a administração de medicação segura ao paciente; Realizar conferência

da identificação do paciente, diariamente, conforme o protocolo de identificação segura do paciente, para garantir assistência de qualidade conforme as normas internacionais.

Na assistência: Checar materiais da caixa de ECG, sempre que necessário, através de checklist, para garantir que o kit esteja completo para uso; Realizar orientações sobre retirada do adorno ao paciente na realização do exame, sempre que necessário, através de comunicação verbal, para garantir que não haja interferência no resultado exame; Realizar limpeza com álcool 70% e gaze dos eletrodos e presilhas, sempre que necessário, através de fluxo estabelecido internamente, para garantir que os instrumentos estejam higienizados corretamente promovendo segurança no exame; Observar condições físicas do paciente, sempre que necessário, através de sinais e sintomas, para garantir que o paciente esteja estável para realização do exame corretamente; Manter o setor organizado, diariamente, realizando as higienizações necessárias que venha garantir a segurança nos procedimentos e para o paciente; Realizar atualização de informações do exame de ECG no sistema, sempre que houver exame, alimentando o resultado no prontuário eletrônico, para garantir continuidade do cuidado e segurança no atendimento ao paciente;

Para todos os técnicos: Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; participar de reuniões; demais atividades pertinentes a função.

### **6.1.13. Técnico em informática**

#### **6.1.13.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Curso técnico ou graduação em andamento em informática, ciência da computação ou áreas afins;
- b) Desejável 06 meses de experiência na função.

### **6.1.13.2. Atribuições:**

Realizar a gestão do setor de tecnologia da informação, com relação às atividades administrativas e de pessoal, coordenando todas as entregas da área a fim de que sejam realizadas conforme planejamento, além de gerenciar o aperfeiçoamento dos processos para o aumento da performance da área; Elaborar projetos que viabilizem o uso de tecnologias para a gestão hospitalar, analisando tecnicamente a infraestrutura e buscando parcerias com fornecedores de soluções tecnológicas, a fim de garantir que estejam de acordo com a necessidade da unidade; Propor soluções tecnológicas disponíveis no mercado que atendam às necessidades da unidade, avaliando tecnicamente a rentabilidade e o custo benefício dessas soluções a fim de manter a competitividade e segurança das informações da unidade; Oferecer todo suporte técnico necessário aos usuários e fornecedores durante a implantação dos projetos de tecnologia na unidade, a fim de facilitar a execução do projeto conforme delineado no planejamento; Supervisionar e desempenhar todas as rotinas de suporte e apoio às equipes assistenciais e administrativas com relação as dúvidas, treinamento das ferramentas tecnológicas, resolução de problemas técnicos, entre outros; Desenvolver criações de customizações e novas funcionalidades / integrações nos sistemas Institucionais em busca de melhorias nos processos e rotinas; Gerenciar os recursos tecnológicos, monitorando e acompanhando o seu funcionamento, com o objetivo de garantir estabilidade e disponibilidade dos mesmos; Controlar o banco de dados através de diversas consultas e criações/ divisões, a fim de realizar as alterações necessárias para atender as demandas da unidade; Gerenciar a manutenção de rede, assegurando critérios como confiabilidade, disponibilidade, maximizando a eficiência e produtividade; Gerenciar a manutenção e compra de equipamentos, repassando as necessidades para a Diretoria da unidade; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com as coordenações e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos.

#### **6.1.14. Técnico de Segurança do Trabalho**

##### **6.1.14.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Curso técnico em Segurança do Trabalho;
- b) Registro ativo e regular no MTE;
- c) Desejável 06 meses de experiência na função.

##### **6.1.14.2. Atribuições:**

Realizar a revisão e atualização de documentos da área, tais como GRO/PGR e POPs, sempre que necessário, através da leitura do documento e realizando as devidas adequações com a finalidade de cumprir as normativas legais vigentes; Acompanhar o controle dos preventivos de incêndio, anualmente ou sempre que necessário, revisando as bombas de incêndio, o sistema de alarme, mangueiras, hidrantes e extintores para que em caso de emergência as contenções estejam funcionando devidamente; Montar a brigada de incêndio, anualmente, divulgando o edital com os requisitos e selecionando o perfil dos colaboradores para iniciar o treinamento; Organizar o treinamento da brigada de incêndio, anualmente, buscando profissionais para orientação sobre evacuação, desligamento de energia elétrica, primeiros socorros e combate a incêndio para capacitar a equipe em situação de emergência; Aplicar a NR 32, diariamente, verificando as conformidades e não conformidades, realizando plano de ação sempre que necessário, com a finalidade de garantir a segurança do colaborador na unidade; Gerenciar o programa de resíduos dos serviços de saúde gerados na unidade, mensalmente, através de controle de bombonas para garantir o descarte correto do lixo; Realizar o cadastro do Manifesto de Transporte de Resíduos e Rejeitos no sistema do IMA, sempre que houver coleta, através de registro no sistema do IMA para comprovação da destinação correta do lixo infectante; Realizar Diálogo Semanal da Segurança (DDS), capacitando os profissionais acerca das NRs e procedimentos de segurança, evitando que acidentes ocorram na unidade e/ou durante a execução do serviço; Realizar processo eleitoral da CIPA, anualmente, através de divulgação de edital, com a finalidade de formar a comissão; Realizar curso de formação para os membros da CIPA, anualmente, ministrando as normas de segurança aplicáveis a

unidade e realizando as devidas instruções com a finalidade de capacitar os membros para possíveis ocorrências; Acompanhar a CIPA, diariamente, verificando as ações propostas e realizadas, garantindo que o suporte a segurança seja dado ao trabalhador; Instruir o colaborador sobre o uso correto de EPIs e as áreas de risco, diariamente, devendo monitorar o uso e realizando as devidas adequações sempre que perceber não conformidades, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde do colaborador; Realizar assistência a medicina do trabalho quanto aos ASOs, orientações ao colaborador, sempre que necessário, acompanhando a saúde do colaborador e verificando os riscos aos quais ele está exposto e realizando as devidas adequações; Acompanhar os cartões vacinais, mensalmente, através de planilha específica de controle de doses vacinais, garantindo que todos os colaboradores estejam com as vacinas regulares; Recomendar ao empregador a aquisição dos EPI'S adequados aos riscos inerentes a cada função, para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com as coordenações e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Inserir os dados dos eventos e tabelas de SST no E-social; Acompanhar e realizar ações do perfil epidemiológico dos Colaboradores, bem como o programa de qualidade de vida e saúde dos colaboradores; Acompanhar e monitorar os terceirizados e prestadores de serviços, demais atividades pertinentes a função.

## **7. Do Resultado e Classificação**

**7.1.** Na lista de classificação etapa de análise curricular constará a relação dos candidatos, por ordem alfabética e número de pontos, na classificação das demais etapas o resultado da classificação se dará de acordo com o número de pontos obtidos.

**7.2.** Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o candidato que comprovar maior tempo de experiência na área de atuação e se persistir o empate, o mais idoso.

**7.3.** O resultado final do processo seletivo será publicado no site do INDSH - [www.indsh.org.br](http://www.indsh.org.br).

**7.4.** Quando da divulgação do resultado será informado data, local, hora e quais documentos devem ser apresentados, para que os classificados dentro do número de vagas, apresente a documentação necessária para contratação, sob pena de perda da vaga.

**7.5.** O candidato que não apresentar a documentação no prazo e local estabelecido quando da divulgação do resultado, perderá a vaga.

## **8. Dos Esclarecimentos**

**8.1.** Para fins de comprovação da formação educacional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar no ato da apresentação dos documentos as comprovações originais e cópias dos certificados e/ou declarações de cursos realizados, que informou no ato da inscrição. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.

**8.2.** Para fins de comprovação de escolaridade (Graduação e Pós-graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu) poderá ser apresentada Declaração de Conclusão de Curso, expedida pela Secretaria de acordo com a(s) área(s) de conhecimento Acadêmica (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data da inscrição), em conformidade com a legislação educacional vigente. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.

**8.2.1.** Nos casos em que o registro de classe for obrigatório, será necessário que o candidato comprove a existência do mencionado registro durante o processo seletivo. Saliente-se que é imprescindível a apresentação do registro ativo e vigente no estado em que irá prestar os serviços, no momento da admissão. A inobservância desse quesito irá acarretar a impossibilidade de seguir com o processo admissional.



**8.3.** Para fins de comprovação de experiência profissional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou a carteira Digital, contrato de trabalho com data de vigência ou declaração do local em que prestou os serviços, declaração de prestação de serviços juntamente ao Cartão de CNPJ ou a nota emitida e na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou certidão de tempo de serviço expedida por órgão público.

**8.4.** Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail [selecao@genesisgenteegestao.com](mailto:selecao@genesisgenteegestao.com) com o título Dúvidas.

**8.5** **Toda a documentação utilizada no processo seletivo, é de domínio exclusivo do INDSH, não será divulgada posteriormente.**

## **9. Pessoa com Deficiência**

**9.1.** Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**9.2.** Para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

**9.3.** O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

**9.4.** Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail [selecao@genesisgenteegestao.com](mailto:selecao@genesisgenteegestao.com) contendo nome do candidato e cargo.

## **10. Das Disposições Gerais**

**10.1.** A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no site, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

**10.2.** O profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.

**10.3.** O horário de trabalho do candidato selecionado será determinado pela Administração do Instituto de acordo com as necessidades.

**10.4.** Os candidatos selecionados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da empresa e na data a ser informada pelo INDSH.

**10.5.** Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.

**10.6.** Conforme preconiza a legislação vigente é vedada a contratação de ex-colaborador (readmissão) do quadro de pessoal do INDSH que ocorra em período inferior a 90 (noventa) dias após o desligamento. Tal regra cabe para dispensas motivadas pelo empregador.

**10.7.** O candidato que vier a ser contratado, celebrará termo de contrato de experiência e após o término poderá ser vigorado por prazo indeterminado, nos termos da legislação vigente.

Os candidatos a serem contratados para atender as vagas descritas neste edital, serão contratados para trabalharem na UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE conforme necessidade das unidades no prazo de 06 (seis) meses após o resultado da análise curricular deste processo seletivo. Os candidatos aprovados em Processo Seletivo exclusivo para Pessoa com Deficiência poderão ser

convocados para assumir vaga de emprego não respeitando a classificação deste edital, visando garantir o cumprimento da cota de deficiência conforme preconiza a lei de cotas de deficiente.

## 11. Cronograma do Processo Seletivo

**11.1.** As datas divulgadas neste edital, poderão ser alteradas conforme número de inscritos e/ou necessidade da Organização.

ATIVIDADE	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	Dia 26/05/2022 no site do INDSH – <a href="http://www.indsh.org.br">www.indsh.org.br</a>	---
Período de Inscrição	De 26/05/2022 a 29/05/2022 no site <a href="http://www.indsh.org.br">www.indsh.org.br</a>	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 30/05/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	No dia 30/05/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 31/05/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Resultado da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH Os resultados poderão ainda ser enviados por e-mail aos candidatos aprovados.	Até dois dias úteis após o término das entrevistas a ser divulgado no site do INDSH – Podendo ser divulgado antes.
Convocação para Contratação	A ser divulgado no site do INDSH A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados.	Conforme necessidade
Apresentação da Documentação	A ser entregue na unidade informada na Convocação para Contratação	Conforme necessidade

Anápolis, 26 de maio de 2022.

Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH