

**PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO  
RESERVA**

**EDITAL Nº 017/2022 – 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 o cargo de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de cozinha, Auxiliar de Almoxarifado, Assistente Social, Técnico de Informática, Técnico em Análises Clínicas, Maqueiro e Motorista a se lotado na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratado 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 irrestrita 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: 14/09/2022
Período de Inscrição: 14/09/2022 a 19/09/2022

Endereço para inscrição: [www.indsh.selecao genesis.com.br](http://www.indsh.selecao genesis.com.br)

**2.1. Para fazer a inscrição, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico [www.indsh.selecao genesis.com.br](http://www.indsh.selecao genesis.com.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 (doze) 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. A experiência para pontuação é decorrente de vínculo seguido de 12 meses.**

**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. Será utilizado como critério de desempate da análise curricular primeiramente tempo de experiência, depois carga horária de cursos e por último tipo de curso (na área da vaga ou área correlata),**

**2.1.7. 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 30 (trinta) 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@genesigentegestao.com](mailto:selecao@genesigentegestao.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:

**CADASTRAR NO ATO DA INSCRIÇÃO SOMENTE AS INFORMAÇÕES QUE TIVER DOCUMENTO  
QUE COMPROVE.**

As informações declaradas no ato da inscrição, devem obrigatoriamente possuir todas as  
comprovações, pois podem ser solicitadas a qualquer momento.

<b>Auxiliar Administrativo</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Graduação completa ou cursando	10
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Curso na área administrativa – pacote office, internet, áreas administrativas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Auxiliar ou Assistente Administrativo – 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	Curso na área de logística, estoque, almoxarifado ou administrativo – 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de almoxarife, auxiliar de almoxarifado ou estoquista – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Assistente Social</b>
--------------------------

Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso superior em Serviço Social E Conselho de classe ativo GO	Estágio como Assistente Social 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 Assistente Social – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar de Cozinha		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 40 pontos)	40
	Experiência nos cargos de copeira, auxiliar de cozinha, merendeira, cozinheira, doméstica – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Maqueiro		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Curso de maqueiro (cada curso tem peso 10, máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de maqueiro – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Motorista		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo e CNH B	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	

Técnico de Análises Clínicas		
Formação	Critérios de Análise	Pontos

Curso Técnico em Análises Clínicas e Registro Ativo e Regular no Conselho de Classe	Estágio como Técnico de Análises Clínicas em UPA e/ou Hospital de médio e grande porte – 10 para cada estágio - Máximo 20 pontos	20
	Cursos na área Hospitalar – (10 pontos para cada curso cadastrado) Máximo 20 pontos	20
	Experiência no cargo de Técnico de Análises Clínicas – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Técnico de Informática		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Curso técnico em informática, ciências da computação ou correlacionados 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Ensino Superior cursando ou completo	10
	Experiência no cargo de Auxiliar, Assistente ou Técnico de informática – 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 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.** Poderá ocorrer alteração da terceira etapa do processo seletivo, caso haja necessidade. As etapas da entrevista e avaliação técnica poderão acontecer no mesmo dia e horário.

**4.4.** Serão entrevistados, no mínimo, os 02 (dois) primeiros candidatos classificados por vaga, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular e assim consecutivamente.

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

**4.6.** Os aprovados na etapa de entrevista comportamental serão submetidos a etapa de avaliação por competências técnicas realizada pelo gestor da área ou alguém designado por ele.

**4.7.** 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.

**4.8. 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

$(\text{Nota E2} \times \text{Peso1}) + (\text{Nota E3} \times \text{Peso 2}) = \text{XX pontos} / 2 = \text{média final.}$

**4.9.** O resultado da Entrevista Comportamental 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 017/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

**4.10.** 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.

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

## **5. Da Quarta Etapa- Avaliação Técnica**

- 5.1.** A avaliação técnica tem como foco avaliar as competências técnicas do candidato, baseados em estudos mensurados por autores na área. Será realizada pela equipe do setor.
- 5.2.** Esta etapa poderá ocorrer de forma individual ou coletiva, presencial ou online, por meio de aplicação de provas e/ou dinâmicas.
- 5.3.** Poderá ocorrer alteração da quarta etapa do processo seletivo, caso haja necessidade. As etapas da entrevista comportamental e avaliação técnica poderão acontecer no mesmo dia e horário, conforme disposto em publicação.
- 5.4.** Serão entrevistados, no mínimo, os 02 (dois) primeiros candidatos classificados por vaga, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente das médias anteriores e assim consecutivamente.
- 5.5.** A convocação será 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.
- 5.6.** Poderão ser entrevistados mais candidatos para formação de cadastro reserva, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular.
- 5.7.** 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.
- 5.8.** 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.
- 5.9.** Nesta etapa não cabe recurso por se tratar de uma análise técnica que mapeia a compatibilidade da expectativa da vaga e perfil apresentado pelo candidato no ato da seleção.

## 5.10. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

- c) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;
- d) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2
- e) Avaliação Técnica (Etapa 4 = E4) PESO 2

(Nota E2 x Peso1) + (Nota E3 x Peso 2) + (Nota E4 x Peso2) = XX pontos / 3 = média final.

## 6. Das Vagas e dos Salários

6.1. 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	Qntd de Vagas
Auxiliar Administrativo	44h semanais	R\$ 1.280,00	CR
Auxiliar de Almoxarifado	44h semanais	R\$ 1.280,00	CR
Auxiliar de Cozinha	44h semanais 12x36 diurno	R\$ 1.280,00	CR
Assistente Social	44h semanais	R\$ 1.958,22	CR
Maqueiro	44h semanais	R\$ 1.377,00	CR
Motorista	44h semanais	R\$ 1.800,00	CR
Técnico de Análises Clínicas	Escala 12x36	R\$ 2.272,00	CR
Técnico de Informática	30h semanais	R\$ 3.000,00	CR

## 7. Atribuição dos Cargos

### 7.1.1. Auxiliar de Administrativo

#### 7.1.2. Requisitos Mínimos

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Desejável superior cursando ou completo;
- c) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

#### 7.1.3. Atribuições

- Organizar e arquivar documentos;
- Responder e-mails;
- Controlar numeração de documentos;

- Organizar atendimento;
- Realizar agendamentos;
- Digitar e alimentar textos e planilhas;
- Receber documentos e ofícios;
- Encaminhar documentações;
- Tirar xerox;
- Conferir notas, carimbos e assinaturas; 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;
- Pesquisar preços;
- Auxiliar na organização de eventos internos;
- Organizar reuniões;
- Organizar o setor;
- Comunicar a autorização da entrada de visitantes;
- Atender as demandas administrativas;
- Demais atividades pertinentes a função.

#### **7.1.4. Auxiliar de Almojarifado**

#### **7.1.5. Requisitos Mínimos**

- a) Ensino Médio Completo
- b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

#### **7.1.6. 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.

### **7.1.7. Auxiliar de Cozinha**

#### **7.1.7.1. Requisitos mínimos**

- a) Ensino Médio Completo
- b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

#### **7.1.7.2. Atribuições**

- Iniciar o pré-preparo de verduras e vegetais, conforme Manual de Boas Práticas;
- Higienizar utensílios;
- Repor galões de água dos bebedouros, conforme a necessidade; Distribuir as refeições;

- Servir as refeições aos pacientes e acompanhantes nos leitos, recolher as bandejas dos pacientes, acompanhantes e colaboradores;
- Auxiliar a lavar, higienizar e guardar as marmitas;
- Preparar os lanches;
- Posicionar, distribuir e servir para colaboradores no refeitório, quando solicitado;
- Limpar o refeitório quando necessário;
- Higienizar equipamentos, utensílios e a limpeza da cozinha através de materiais específicos;
- Notificar a chefia imediata sobre as irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço; Entregar aos colaboradores do turno seguinte, as áreas de pré-preparo e de lavagem de louças, limpas e secas e em condições de uso imediato;
- Pesar os mantimentos a serem liberados às cozinheiras;
- Inspeccionar os alimentos para verificar prazo de validade;
- Servir café e água quando solicitados;
- Conhecer, divulgar e cumprir os procedimentos contidos no Manual de Boas Práticas e Instruções de Trabalho.

### **7.1.8. Assistente Social**

#### **7.1.8.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Graduação completa em Assistente Social
- b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;
- c) Desejável 06 meses de experiência na função.

#### **7.1.8.2. Atribuições:**

- Realizar busca ativa nas áreas assistenciais da unidade, diariamente, através de observações visuais e sistema, para identificar pacientes e seus respectivos históricos;

- Realizar abordagem ao paciente nos leitos, diariamente, através de perguntas padronizadas durante a visita multidisciplinar, para assegurar que os pacientes tenham o atendimento e acolhimento adequado;
- Auxiliar quanto aos casos de pacientes sem identificação, sempre que houver, através da rede de apoio, para oferecer atendimento seguro pensando nos fluxos e possível transferência da unidade;
- Acionar assessoria de imprensa do instituto, sempre que necessário, sinalizando em casos problemáticos não possíveis de resolver dentro da unidade;
- Realizar boletim informativo às famílias dos pacientes, diariamente, através de orientações junto a equipe médica, para garantir acolhimento e sensibilização com a família;
- 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;
- 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;
- Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos;
- Intervir no caso de pacientes em vulnerabilidade social, sempre que necessário, fornecendo a eles alguns direitos sociais, minimizando sua realidade, referente a dignidade em meio a sociedade;
- Atender individualmente pacientes e/ou acompanhantes na emissão de declarações, sempre que necessário, através de sistema informatizado, com a finalidade de orientá-los;
- Orientar os pacientes que necessitam de cópia de seu prontuário, sempre que necessário, esclarecendo e orientando algumas dúvidas inerentes às suas necessidades;

- Orientar familiares quanto às condutas após óbito, sempre que houver, acompanhando a equipe médica, prezando sempre a humanização e assistência ao paciente e familiares;
- Realizar ligações em caso de pacientes de alta que necessitem informação aos familiares e/ou localizar familiares de pacientes;
- Solicitar apoio às redes de apoio e autoridades competentes, sempre que necessário, através de ligações ou solicitações, para estreitar laços e auxiliar no suporte quando necessário;
- Desempenhar as atribuições com base no Código de Ética profissional, diariamente, assegurando o atendimento sigiloso no ambiente em relação paciente/acompanhante;
- Realizar o preenchimento dos protocolos diários do Setor de Serviço Social, como também, deixar registrado no livro de Ocorrência toda ação desenvolvida pelo Assistente Social do plantão;
- 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.

### **7.1.9. Maqueiro**

#### **7.1.9.1. Requisitos mínimos**

- a) Ensino Médio Completo
- b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

#### **7.1.9.2. 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; e demais atividades pertinentes a função.

## **7.1.10. Motorista**

### **7.1.10.1. Requisitos mínimos**

- a) Ensino Médio Completo
- b) CNH categoria B
- c) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

### **7.1.10.2. 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; e demais atividades pertinentes a função.

### **7.1.11. Técnico de Análises Clínicas**

#### **7.1.11.1. Requisitos mínimos**

- a) Curso técnico completo em Técnico de Análises Clínicas;
- b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;
- c) Desejável experiência mínima de 06 meses na função.

#### **7.1.11.2. Atribuições**

- Realizar as atividades laboratoriais de maneira padronizada, diariamente, conforme POPs do setor a fim de garantir os processos de maneira padronizada;
- Identificar o material de coleta antes de iniciar a busca pelo paciente, diariamente, colocando as etiquetas com identificação nos frascos a fim de garantir a identificação correta dos pacientes;
- Conferir os dados do paciente antes de realizar a coleta da amostra biológica, perguntando o nome, nome da mãe e data de nascimento do paciente a fim de garantir a identificação segura do paciente;
- Realizar coleta e a análise de materiais biológicos, diariamente, através das técnicas científicas e padronizadas para garantir qualidade do material;
- Encaminhar a amostra biológica ao laboratório em tempo hábil para análise, sempre que houver coleta, para que a análise seja realizada dentro dos parâmetros estabelecidos;
- Informar ao Líder imediato qualquer quebra de fluxo, ou interrupção de trabalho (parada de funcionamento do equipamento, ausência de colaborador do laboratório, falta de material de trabalho) para que os devidos ajustes/correções sejam realizados com brevidade;
- Aplicar os critérios de rejeição e aceitabilidade da amostra, a cada amostra colhida, através da análise técnica do material biológico a fim de garantir fidedignidade na análise do material;

- Comunicar ao líder imediato, quando necessário, a coleta da amostra para garantir que o material esteja dentro dos parâmetros estabelecidos;
- Comunicar ao líder imediato, quando houver necessidade de cancelamento do exame para documentar a não realização do mesmo;
- Analisar com urgência os exames dos Protocolos gerenciáveis sempre que houver, através do sistema para continuidade no cuidado;
- Operar e realizar as manutenções diárias dos equipamentos de análises laboratoriais, conforme instruções do fabricante, para manter equipamentos ajustados para a análise clínica;
- Conferir, registrar e analisar com criticidade as temperaturas do ambiente, freezer e geladeira, diariamente, checando as temperaturas de acordo com os parâmetros estabelecidos, para garantir o perfeito armazenamento dos insumos e amostras;
- Armazenar os insumos conforme orientação do fabricante, sempre que chegar mercadoria, para que a conservação e qualidade sejam mantidas;
- Sinalizar sempre o volume crítico do estoque, para o líder imediato a fim de garantir a reposição do estoque em tempo hábil;
- Auxiliar o líder imediato, avaliando todas as atividades do laboratório, diariamente, informando sobre não conformidades para contribuir com a excelência do funcionamento;
- Processar o CQI/CQE (Controles de Qualidades Internos e Externos), diariamente e mensalmente, respectivamente, para garantir a confiabilidade dos resultados;
- Realizar os fluxos do atendimento laboratorial para garantir a segurança do paciente quanto a identificação das amostras e sigilo dos resultados;
- Controlar o uso dos insumos, atendendo a política do PV x PS diariamente, olhando as validades para garantir que não haja desperdícios de materiais;
- Participar das reuniões com a equipe, mensalmente, discutindo ativamente os casos e analisando os eventos, para promover a cultura de segurança do paciente;

- Realizar os registros, diariamente, através da alimentação de planilha específica, realizando a análise dos dados, com o objetivo garantir a qualidade e segurança das análises laboratoriais;
- 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.

#### **7.1.12. Técnico de Informática**

##### **7.1.12.1. Requisitos mínimos**

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

##### **7.1.12.2. 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.

## 8. Do Resultado e Classificação

**8.1.** 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.

**8.2.** 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.

**8.3.** O resultado final do processo seletivo será publicado no site - [www.indsh.selecao genesis.com.br](http://www.indsh.selecao genesis.com.br)

**8.4.** 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.

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

## **9. Dos Esclarecimentos**

**9.1.** 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.

**9.2.** 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.

**9.2.1.** 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.

**9.3.** 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.

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

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

## **10. Pessoa com Deficiência**

**10.1.** 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.

**10.2.** 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”.

**10.3.** 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.

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

## **11. Das Disposições Gerais**

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

**11.2.** 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.

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

**11.4.** 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.

**11.5.** 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.

**11.6.** 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.

**11.7.** 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 01 (um) ano 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.

## 12. Cronograma do Processo Seletivo

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

ATIVIDADE	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	Dia 14/09/2022 no site do INDSH – <a href="http://www.indsh.org.br">www.indsh.org.br</a>	---
Período de Inscrição	De 14/09/2022 a 19/09/2022 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 20/09/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site do INDSH	De acordo com a demanda do Instituto.
Resultado da etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site do INDSH	Será publicado no site no prazo de até 3 dias após a data da entrevista.
Convocação Para Apresentação de Documentos	A ser divulgado no site do INDSH A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados. Os documentos deverão ser entregues em até 24 horas após convocação.	Conforme necessidade

Admissão	A admissão será efetivada após a entrega de documentos, realização dos exames médicos e necessidade da unidade.	Conforme necessidade
----------	---	----------------------

Anápolis, 13 de setembro de 2022.  
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH