

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 022/2022 – 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 Almoxarifado, Recepcionista, Maqueiro e Motorista de Ambulância 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.

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 e máximo 22 (vinte e dois) anos completos na data de início das atividades.
- 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 no ato da contratação;
- g) Cumprir as determinações do Edital.

1.5 O Processo Seletivo será realizado em três etapas:

- a) Inscrição de caráter classificatório;
- b) Análise das informações cadastradas no ato da inscrição de caráter classificatório;
- c) Entrevista comportamental 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, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 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: 18/10/2022
Período de Inscrição: 18/10/2022 a 23/10/2022
Endereço para inscrição: www.INDSH.org.br

2.1. Para fazer a inscrição, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico 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, não sendo possível nenhuma alteração posterior ao envio da inscrição e documentação. **Após a entrega da inscrição não é permitido a 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. **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.

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

2.2.1. Dados pessoais;

2.2.2. Escolaridade;

2.2.3. Cursos realizados;

2.2.4. Experiências profissionais.

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

2.4. Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida para inscrição.

2.5. 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/aprovado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização da análise, não será contratado.

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

2.7. Após a publicação da Homologação das Inscrições o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail selecao@genesigentegestao.com em até 24 horas, informando Nome, Cargo, Número do Edital e Comprovante de Inscrição.

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

3.1. A análise curricular, de caráter 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 do INDSH - www.indsh.org.br.

3.4. Será eliminado:

a) O candidato 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 em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

3.6. A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista e tampouco na convocação para admissão, pois serão convocados conforme necessidade da unidade, conforme item 5.1. deste edital. Os classificados/ aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do INDSH respeitando a validade deste edital.

3.7. Da somatória de pontos da análise curricular:

CADASTRAR NO ATO DA INSCRIÇÃO SOMENTE AS INFORMAÇÕES QUE PUDER COMPROVAR POR MEIO DE DOCUMENTOS, OU SEJA, VOCÊ DEVE POSSUIR TODA DOCUMENTAÇÃO QUE DECLARAR.

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

Auxiliar Administrativo		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
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

RESPEITO À VIDA

	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	

Auxiliar de almoxarifado		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
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	

Recepcionista		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Cursos diversos – (cada curso tem peso 10, máximo de 40 pontos)	40
	Experiência em qualquer área de atuação – 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)	10
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de maqueiro – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Motorista de Ambulância		
Formação	Critérios de Análise	Pontos

Ensino médio completo Habilitação categoria D ativa	Cursos complementares na área da saúde e/ou condução de veículos – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de Motorista – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência Técnica e Comportamental

4.1. Técnica de entrevista, 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, em conjunto com o gestor da área solicitante ou responsável designado pelo INDSH.

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 na média final igual ou maior que 30 (trinta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

Para Cálculo da Média Final para os classificados:

- a) Entrevista Por Competências Técnicas (Etapa 3 = E3) PESO 1
- b) Entrevista Por Competências Comportamentais (Etapa 3 = E3) PESO 2

(Entrevista Por Competências Técnicas x Peso1) + (Entrevista Por Competências Comportamentais x Peso 2) = XX pontos / 3 = média final.

4.6. O resultado da Entrevista Comportamental e Técnica será publicado no site do INDSH - www.indsh.org.br.

Os candidatos aprovados nas notas na média final, conforme descrito no item 3.5 do Edital 022/2022 serão classificados para a contratação e deverão realizar os cursos e treinamentos para conhecimento dos fluxos e normas da instituição para assunção do cargo conforme demanda da instituição.

4.7. 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.

4.8. 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. Das Vagas e dos Salários:

5.1. Quanto aos cargos, jornada de trabalho, remuneração 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	Qtd De Vagas
Auxiliar Administrativo	44h semanais	R\$ 1.280,00	CR
Auxiliar Administrativo	12x36	R\$ 1.280,00	CR
Auxiliar de almoxarifado	44h semanais	R\$ 1.500,00	CR
Maquero	12x36	R\$ 1.377,00	CR
Motorista	12x36	R\$ 1.800,00	CR
Recepcionista	12x36	R\$ 1.280,00	CR

CR= cadastro reserva

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Auxiliar Administrativo

6.1.2. Requisitos Mínimos:

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

6.1.3. 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.

6.1.4. Auxiliar de Almoxarifado

6.1.5. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo
- b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

6.1.6. 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.

6.1.7. Recepcionista

6.1.8. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo
- b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

6.1.9. Atribuições:

Recepcionar os usuários que buscam o serviço, diariamente, solicitando as documentações necessárias para registro no sistema informatizado; Emitir a pulseira de identificação do paciente, diariamente, colocando a pulseira no braço direito com a finalidade de garantir a identificação; Atender chamadas telefônicas, diariamente, passando informações referentes ao atendimento e encaminhando telefonemas quando necessário, para atender as demandas solicitadas; Organizar o ambiente da recepção, diariamente, mantendo ambiente limpo e organizado para o funcionamento correto do setor; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; 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; 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; 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; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; 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. Maqueiro

6.1.11. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo
- b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

6.1.12. 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.

6.1.13. Motorista de Ambulância

6.1.14. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo
- b) CNH categoria "D"
- c) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

6.1.15. Atribuições:

Verificar e higienizar o veículo antes do início da rotina, diariamente, higienizando as partes de mais contato do veículo, volante, marcha, painel, bancos, tapetes e etc., para higiene e prevenção de contaminação; Manutenção dos veículos, periodicamente, olhando nível de água, óleo, calibração de pneus, dentre outros, para preservação do veículo; Transporte de pacientes, conforme demanda, levando nas unidades de serviços de exames externos, para responder as demandas das unidades; Transferência de pacientes, diariamente, transferindo – os conforme a necessidade, para auxiliar no deslocamento dando continuidade à assistência prestada; Transferência para TFD, quando solicitado, realizando o transporte de pacientes para unidades de outras cidades, para o tratamento fora do domicílio solicitado pelo paciente/responsável. Controle de utilização de veículos; Controle de Abastecimento; Manutenção;

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 - www.indsh.selecao genesis.com.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, não será contratado.

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 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.

8.3. Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail selecao@genesigentegestao.com com o título Dúvidas.

8.4. 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@genesigentegestao.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 candidato que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga. A entrega de documentação e realização de exame admissional não caracteriza admissão, haja vista que a admissão acontece no primeiro dia de trabalho por meio da assinatura do contrato.

10.3. O horário de trabalho do candidato selecionado será determinado pela Administração do Instituto de acordo com as necessidades e será informado até um dia antes do primeiro dia de trabalho de acordo com as vagas disponíveis em escala respeitando a carga horária prevista neste edital.

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 à Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.

10.6. 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.

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 18/10/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 18/10/2022 a 23/10/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 24/10/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	De acordo com a demanda do Instituto.
Resultado da etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site 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, 18 de Outubro de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH