

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 002/2023 – 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 de Assistente Financeiro, Analista Contábil, Auxiliar de Almoxarifado, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Farmácia, Faturista e Farmacêutico e 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 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: 06/01/2023
Período de Inscrição: 06/01/2023 a 12/01/2023
Endereço para inscrição: www.indsh.org.br

2.1. Para fazer a inscrição, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico 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. 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 rhanapolis@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:

Analista Contábil		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Graduação completa em Ciências Contábeis e registro ativo e regular no conselho de classe GO	Curso na área contábil – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Especialização na área	20
	Experiência no cargo de assistente, analista Contábil ou contador – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Assistente Financeiro		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Graduação cursando ou completa	10
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Especialização na área	20
	Experiência no cargo de Auxiliar, assistente ou analista financeiro – 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	

Auxiliar de Cozinha		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 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	

Auxiliar de farmácia		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Estágio de auxiliar ou balconista de farmácia (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 Auxiliar, balconista de farmácia – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Faturista		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Cursos na área administrativa e/ou de faturamento (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 10 pontos)	10
	Ensino Superior cursando ou completo	10
	Experiência no cargo de faturista, auxiliar de faturamento – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Farmacêutico (a)		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso superior em Farmácia E Conselho de classe ativo GO	Estágio como Farmacêutico 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 Farmacêutico – 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.

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
 $(Nota E2 \times Peso1) + (Nota E3 \times Peso 2) = XX \text{ pontos} / 3 = \text{média final}.$

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 002/2023 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da empresa.

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 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, remuneração e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Cargo	Horário	Salário	Qtd De Vagas
Analista Contábil	44h semanais	R\$ 3.500,00	CR
Assistente Financeiro	44h semanais	R\$ 2.500,00	CR
Auxiliar de Almoxarifado	44h semanais	R\$ 1.500,00	CR
Auxiliar de Cozinha	44h semanais 12x36 diurno	R\$ 1.280,00	CR
Auxiliar de Farmácia	44h semanais	R\$ 1.350,00	CR
Faturista	44h semanais	R\$ 1.800,00	CR
Farmacêutico	36h semanais	R\$ 3.302,00	CR

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Analista Contábil

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

- a)** Graduação completa em Ciências Contábeis;
- b)** Registro ativo e regular no conselho de classe – GO;
- c)** Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

6.1.1.2. Atribuições:

Registrar dados em planilha e/ou sistema; efetuar lançamentos contábeis; conciliar contas; calcular impostos; apurar valores; preencher guias, contratos, declarações, formulários, requerimentos; solicitar certidões; elaborar relatórios; emitir notas fiscais; efetuar lançamentos nas contas; arquivar documentos; atuar nos processos administrativos e contábeis; demais atividades pertinentes a função.

6.1.2. Assistente Financeiro

6.1.2.1. Requisitos Mínimos:

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

6.1.2.2. 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.

6.1.3. Auxiliar de Almoxarifado

6.1.3.1. Requisitos Mínimos:

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

6.1.3.2. 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.

6.1.4. Auxiliar de Cozinha

6.1.4.1. Requisitos Mínimos:

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

6.1.4.2. 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; Pesquisar 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.

6.1.5. Auxiliar de Farmácia

6.1.5.1. Requisitos Mínimos:

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

6.1.5.2. 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 validades 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.

6.1.6. Faturista

6.1.6.1. Requisitos Mínimos:

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

6.1.6.2. Atribuições:

Gerenciar planilha com as informações de todos os procedimentos realizados durante o mês para que sejam faturados; conferir e gerenciar AIHS que serão faturadas durante o mês; verificar preenchimento das AIHS garantindo o cumprimento correto das informações para o faturamento; enviar para a secretaria a planilha com as AIHS que foram faturadas durante o mês; alimentar e manter atualizado os dados dos profissionais no CNES; conferir, preencher e elaborar relatórios; realizar arquivamento de documentos.

6.1.7. Farmacêutico

6.1.7.1. Requisitos Mínimos:

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

6.1.7.2. Atribuições:

Realizar o acompanhamento e controlar a seleção, aquisição e dispensação de medicamentos e insumos. Cumprir e fazer cumprir os procedimentos operacionais padrão da farmácia. Realizar análise técnica de prescrições. Fazer a contagem de psicotrópicos e auxiliar no registro conforme funcionamento da unidade. Realizar a ronda farmacêutica, de acordo com demanda. Realizar farmacovigilância, conciliação medicamentosa e intervenção farmacêutica. Acompanhar cumprimento das rotinas da equipe do plantão. Preencher planilha os dados para indicadores do setor. Supervisionar e orientar a equipe no que se refere ao controle, aquisição, armazenagem, dispersão e descarte de medicamentos. Responder pela aquisição, armazenamento e dispersão de materiais, insumos e medicamentos aos órgão fiscalizadores seguindo as legislações determinadas. Responsável pelo armazenamento, dispensa e registro de medicamentos de controle especial. Gerir, acompanhar e controlar os estoques de medicamentos, materiais e insumos, observando os níveis desejados, providenciando a reposição dos itens faltantes e

orientando, quando necessário, a compra de medicamento. Auxiliar o RT – Responsável Técnico nas ações e planejamento do setor, quando solicitado.

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.

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.

7.6. O candidato deverá entregar os documentos admissionais solicitados presencialmente no local estabelecido, podendo, neste momento de entrega presencial, estes serem solicitados por meio eletrônico, sempre que necessário, visando a celeridade do processo seletivo.

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 ghanapolis@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 rhanapolis@genesigenteegestao.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 06/01/2023 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 06/01/2023 a 12/01/2023 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 13/01/2023 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	Conforme demanda do Instituto.

Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	Conforme demanda do Instituto.
Resultado da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INSH	Até três 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	Conforme necessidade
Apresentação da Documentação	A ser entregue na unidade informada na Convocação para Contratação	Conforme necessidade

Anápolis, 02 de janeiro de 2022.

Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH