

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

### **EDITAL Nº 004/2023 – 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 Administrativo (Ouvidoria), Assistente de Compras, Assistente de DP, Assistente de DP Júnior, Assistente Social, Auxiliar de Coleta, Auxiliar de Cozinha, Camareira, Faturista, Maqueiro, Motorista Administrativo, Motorista de Ambulância, Nutricionista, Técnico de Enfermagem, Técnico de Informática, Técnico de Segurança de Trabalho, 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: 25/01/2023
Período de Inscrição: 25/01/2023 a 29/01/2023
Endereço para inscrição: <a href="http://www.indsh.org.br">www.indsh.org.br</a>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.5.1. Dados pessoais;**

**2.5.2. Escolaridade;**

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

**2.5.4. Experiências profissionais na função.**

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.4.** Será eliminado:

- a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 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 [rhanapolis@genesigenteegestao.com](mailto: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:

<b>Assistente Administrativo - Ouvidoria</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Graduação cursando ou completa	10
	Cursos na área Administrativa, Atendimento ao Público – 10 pontos para cada curso (Máximo de 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

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

<b>Assistente de Departamento Pessoal</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Graduação cursando ou completa	10
	Cursos na área de Departamento Pessoal, Trabalhista ou correlacionados – 10 pontos para cada curso (Máximo de 30 pontos)	30

	Experiência no cargo de Auxiliar de DP, Assistente de DP ou Analista de DP – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
TOTAL: 100 pontos		

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

<b>Assistente Social</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
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	

<b>Auxiliar de coleta</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Curso técnico em Análises Clínicas E Conselho de classe ativo GO	Estágio como Técnico de Laboratório 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 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de Laboratório ou Biomédico – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Auxiliar de Cozinha</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Curso relacionados diversos 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Cursos complementares na área da saúde – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Auxiliar de Cozinha, Copeira, Camareira, Auxiliar de Limpeza – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Camareira</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino Médio completo	Curso relacionados diversos 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Cursos complementares na área da saúde – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Camareira, Diarista – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Faturista</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
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	

<b>Maqueiro</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Curso de maqueiro (cada curso tem peso 10, máximo de 10 pontos)	10
	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 30 pontos)	30



	Experiência no cargo de maqueiro, auxiliar, almoxarifado, motorista, vendedor, vigilante – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
TOTAL: 100 pontos		

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

<b>Motorista de Ambulância</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
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 20 pontos)	20
	Curso de Conductor de Ambulância – 20 pontos	20
	Experiência no cargo de Motorista de Ambulância– 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Nutricionista</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Curso superior em Nutrição E Conselho de classe ativo GO	Estágio como Nutricionista em UPA e/ou Hospitais de grande e médio porte (cada estágio tem peso 10, máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Especialização na área	10
	Experiência no cargo de Nutricionista em área de saúde – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Técnico de enfermagem</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>

Curso técnico em enfermagem E Conselho de classe ativo GO	Estágio como Técnico de enfermagem 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 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de enfermagem – 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 diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Ensino Superior cursando ou completo	10
	Experiência no cargo de Auxiliar ou Técnico de informática – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

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

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

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

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

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 004/2023 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
Assistente Administrativo (Ouvidoria)	44h semanais	R\$ 2.900,00	CR
Assistente de Compras	44h semanais	R\$ 2.500,00	CR
Assistente de DP	44h semanais	R\$ 2.500,00	CR
Assistente de DP Júnior	44h semanais	R\$ 1.800,00	CR
Assistente Social	30h semanais	R\$ 3.000,00	CR
Auxiliar de Coleta	36h semanais	R\$ 1.296,00	CR
Auxiliar de Cozinha	6H/DIA	R\$ 1.302,00	CR
Camareira	12x36	R\$ 1.302,00	CR
Faturista	44h semanais	R\$ 1.800,00	CR
Maqueiro	44h semanais	R\$ 1.377,00	CR
Motorista Administrativo	44h semanais	R\$ 1.800,00	CR
Motorista de Ambulância	12x36	R\$ 1.800,00	CR
Nutricionista	30h semanais	R\$ 3.000,00	CR
Técnico de Enfermagem	44h semanais	R\$ 1.552,50	CR
Técnico de Informática	44h semanais	R\$ 1.958,22	CR
Técnico em Segurança do Trabalho	44h semanais	R\$ 2.500,00	CR

## 6. Atribuição dos Cargos

### 6.1.1. Assistente Administrativo (Ouvidoria)

#### 6.1.2. Requisitos Mínimos:

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

#### 6.1.3. Atribuições:

Auxiliar no acolhimento pessoal ao usuário, por busca ativa ou demanda, garantindo o suporte necessário ao paciente e/ou acompanhante. Sanar as dúvidas e realizar orientações durante o

processo de atendimento, visando o bem-estar e satisfação do usuário. Representar a ouvidoria diante das unidades administrativas do órgão/entidade que pertence; dos órgãos e entidades do Poder Executivo, dos demais poderes e perante a sociedade. Determinar o encaminhamento das demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor. Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pelo SAU-Serviço de Atendimento ao usuário. Criar e aplicar pesquisas de satisfação para aplicação nos usuários. Manter os interessados informados sobre os resultados e medidas a serem adotadas, por meio dos resultados obtidos. Determinar o encaminhamento dos relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores do órgão/entidade, na forma disposta no regulamento ou no regimento interno.

#### **6.1.4. Assistente de Compras**

##### **6.1.4.1. 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.

##### **6.1.4.2. Atribuições:**

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

#### **6.2. Assistente de DP**

##### **6.3. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável superior completo ou cursando;

c) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

#### 6.4. Atribuições:

Receber atestados médicos dos colaboradores, sempre que houver, preenchendo o protocolo específico de recebimento de atestado que contém informações como nome, cid., dias de afastamento, CRM etc. e solicitando a assinatura do entregador, para comprovar o recebimento/entrega dos afastamentos; Verificar veracidade do atestado médico, sempre que que houver, através de contato com a instituição emissora a fim de comprovar o atendimento; Emitir e entregar documentações aos colaboradores (contracheque, IR, declarações e etc.), diariamente, realizando a entrega dos mesmos, seja de maneira física ou on-line, para atender as solicitações dos colaboradores e cumprir com os deveres legais; Conferir o ponto, semanalmente, realizando ajustes de esquecimento, batidas em duplicidade, horários de escalas incorretos, trocas, atestados, atrasos, faltas injustificadas, cumprimento da jornada de trabalho, para que fique de acordo com a legislação e dentro dos parâmetros exigidos; Aplicar advertências, esporadicamente, em caso de algum ato faltoso do colaborador, devendo aplicar juntamente com a liderança imediata do colaborador a fim de orientar sobre o ato faltoso e reforçar as normas e condutas legais; Receber e validar as escalas dos colaboradores, mensalmente, conferindo carga horária e intervalos entre jornadas, para garantir que a legislação está sendo respeitada; Alimentar a planilha de benefícios (VT), mensalmente, ajustando o colaborador que solicitou o cancelamento ou não, que está de férias ou afastado pelo INSS para disponibilizar o benefício do colaborador corretamente; inclusão mensal dos valores através do sistema para os colaboradores aptos; Realizar os afastamentos de licença médica ou maternidade, sempre que houver, através do agendamento de perícia no INSS ou assinatura do termo de afastamento de gestante, realizando as devidas instruções, para garantir os direitos dos colaboradores; Acompanhar o retorno ao trabalho dos colaboradores afastados, sempre que houver, realizando a comunicação com o sesmt e demais áreas envolvidas para proceder com os trâmites de retorno; Enviar programação de férias, mensalmente, através de e-mail para a sede com as datas de início e término para receber os recibos e solicitar a assinatura dos colaboradores no recibo; Realizar programação de férias, anualmente, verificando o período aquisitivo e limite de gozo de férias, com a finalidade de garantir

o descanso legal; Lançar demissões, sempre que houver, realizando o lançamento do aviso no sistema Domínio e enviando para sede processar, devendo atentar ao prazo 10 dias, para realizar a homologação presencialmente e seguir o processo corretamente dentro da lei; Realizar admissão, sempre que houver, lançando as informações no sistema Domínio, validando no e-social e cadastrando em todos os sistemas da empresa, como ponto, porta de acesso e liberação do sistema médico, para cumprir os trâmites admissionais estabelecidos; Realizar o relatório mensal de atividades, enviando as informações sobre tudo o que foi realizado no mês, devendo anexar o documento na pasta compartilhada para posterior prestação de contas; Preencher planilhas, mensalmente, incluindo as atualizações do mês (admissões, demissões, faltas etc.) com a finalidade de controlar as mudanças ocorridas ao decorrer do mês; Realizar o fechamento da folha de pagamento, mensalmente, confirmando e inserindo as variantes da folha no domínio tais como: adicionais noturnos, faltas, atrasos, gratificações e conferindo os auxílios creche, salário família e desconto do VT, para o pagamento correto aos colaboradores; Realizar a conferência da folha de pagamento, mensalmente, processamento da folha e conferência dos lançamentos fixos e variáveis, para conclusão da folha de pagamento e seus encargos; Reunir documentação para audiência, esporadicamente, juntando toda a documentação do ex-colaborador, digitalizando e enviando para os advogados, para atender as exigências trabalhistas; Enviar carta com Aviso de Recebimento (AR), sempre que necessário, através de documento padronizado e envio ao endereço do interessado, para formalizar comunicação entre as partes envolvidas; Acompanhar convenção coletiva, esporadicamente, aplicando os devidos reajustes e benefícios estabelecidos por lei, para o cumprimento das leis estabelecidas por acordos sindicais; Realizar integração de novos colaboradores, sempre que houver, informando ao colaborador a política do instituto, ponto, contrato e termos para que o colaborador fique ciente de seus direitos e deveres a cumprir; Acompanhar os estágios não obrigatórios, esporadicamente, realizando o contrato de estágio e renovação, formalizando vínculo para cumprir com os trâmites legais; Atender a demandas solicitadas pela sede e pelo administrativo, esporadicamente, enviando as informações solicitadas, seja em forma de planilha ou e-mail, para atender as necessidades dos que solicitam; Participar de reuniões,

mensalmente ou sempre que houver, tratando de assuntos de interesse coletivo para alinhar pontos necessários; Arquivar documentações, diariamente, colocando nas pastas dos colaboradores ou em suas respectivas pastas de arquivo toda documentação do colaborador com a finalidade de manter a organização do setor; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; demais atividades pertinentes a função.

#### **6.5. Assistente de DP Júnior**

#### **6.6. Requisitos Mínimos:**

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

#### **6.7. Atribuições:**

Receber atestados médicos dos colaboradores, sempre que houver, preenchendo o protocolo específico de recebimento de atestado que contém informações como nome, cid., dias de afastamento, CRM etc. e solicitando a assinatura do entregador, para comprovar o recebimento/entrega dos afastamentos; Verificar veracidade do atestado médico, sempre que que houver, através de contato com a instituição emissora a fim de comprovar o atendimento; Emitir e entregar documentações aos colaboradores (contracheque, IR, declarações e etc.), diariamente, realizando a entrega dos mesmos, seja de maneira física ou on-line, para atender as solicitações dos colaboradores e cumprir com os deveres legais; Conferir o ponto, semanalmente, realizando ajustes de esquecimento, batidas em duplicidade, horários de escalas incorretos, trocas, atestados, atrasos, faltas injustificadas, cumprimento da jornada de trabalho, para que fique de acordo com a legislação e dentro dos parâmetros exigidos; Aplicar advertências, esporadicamente, em caso de algum ato faltoso do colaborador, devendo aplicar juntamente com a liderança imediata do colaborador a fim de orientar sobre o ato faltoso e reforçar as normas e condutas legais; Receber e validar as escalas dos colaboradores, mensalmente, conferindo carga horária e intervalos entre jornadas,



para garantir que a legislação está sendo respeitada; Alimentar a planilha de benefícios (VT), mensalmente, ajustando o colaborador que solicitou o cancelamento ou não, que está de férias ou afastado pelo INSS para disponibilizar o benefício do colaborador corretamente; inclusão mensal dos valores através do sistema para os colaboradores aptos; Realizar os afastamentos de licença médica ou maternidade, sempre que houver, através do agendamento de perícia no INSS ou assinatura do termo de afastamento de gestante, realizando as devidas instruções, para garantir os direitos dos colaboradores; Acompanhar o retorno ao trabalho dos colaboradores afastados, sempre que houver, realizando a comunicação com o sesmt e demais áreas envolvidas para proceder com os trâmites de retorno; Enviar programação de férias, mensalmente, através de e-mail para a sede com as datas de início e término para receber os recibos e solicitar a assinatura dos colaboradores no recibo; Realizar programação de férias, anualmente, verificando o período aquisitivo e limite de gozo de férias, com a finalidade de garantir o descanso legal; Lançar demissões, sempre que houver, realizando o lançamento do aviso no sistema Domínio e enviando para sede processar, devendo atentar ao prazo 10 dias, para realizar a homologação presencialmente e seguir o processo corretamente dentro da lei; Realizar admissão, sempre que houver, lançando as informações no sistema Domínio, validando no e-social e cadastrando em todos os sistemas da empresa, como ponto, porta de acesso e liberação do sistema médico, para cumprir os trâmites admissionais estabelecidos; Realizar o relatório mensal de atividades, enviando as informações sobre tudo o que foi realizado no mês, devendo anexar o documento na pasta compartilhada para posterior prestação de contas; Preencher planilhas, mensalmente, incluindo as atualizações do mês (admissões, demissões, faltas etc.) com a finalidade de controlar as mudanças ocorridas ao decorrer do mês; Realizar o fechamento da folha de pagamento, mensalmente, confirmando e inserindo as variantes da folha no domínio tais como: adicionais noturnos, faltas, atrasos, gratificações e conferindo os auxílios creche, salário família e desconto do VT, para o pagamento correto aos colaboradores; Realizar a conferência da folha de pagamento, mensalmente, processamento da folha e conferência dos lançamentos fixos e variáveis, para conclusão da folha de pagamento e seus encargos; Reunir documentação para audiência, esporadicamente, juntando toda a documentação do

ex-colaborador, digitalizando e enviando para os advogados, para atender as exigências trabalhistas; Enviar carta com Aviso de Recebimento (AR), sempre que necessário, através de documento padronizado e envio ao endereço do interessado, para formalizar comunicação entre as partes envolvidas; Acompanhar convenção coletiva, esporadicamente, aplicando os devidos reajustes e benefícios estabelecidos por lei, para o cumprimento das leis estabelecidas por acordos sindicais; Realizar integração de novos colaboradores, sempre que houver, informando ao colaborador a política do instituto, ponto, contrato e termos para que o colaborador fique ciente de seus direitos e deveres a cumprir; Acompanhar os estágios não obrigatórios, esporadicamente, realizando o contrato de estágio e renovação, formalizando vínculo para cumprir com os trâmites legais; Atender a demandas solicitadas pela sede e pelo administrativo, esporadicamente, enviando as informações solicitadas, seja em forma de planilha ou e-mail, para atender as necessidades dos que solicitam; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, tratando de assuntos de interesse coletivo para alinhar pontos necessários; Arquivar documentações, diariamente, colocando nas pastas dos colaboradores ou em suas respectivas pastas de arquivo toda documentação do colaborador com a finalidade de manter a organização do setor; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; demais atividades pertinentes a função.

#### **6.8. Assistente Social**

#### **6.9. Requisitos Mínimos:**

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

#### **6.10. 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 problemáticas 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.

#### **6.11. Auxiliar de Coleta**

#### **6.12. Requisitos Mínimos:**

- a) Curso técnico em Análises Clínicas;
- b) Registro ativo e regular no conselho de classe – GO;
- c) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

#### **6.13. 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 recoleta 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; demais atividades pertinentes a função.

#### **6.14. Auxiliar de Cozinha**

#### **6.15. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável experiência mínima.

#### **6.16. 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.

#### **6.17. Camareira**

#### **6.18. Requisitos Mínimos:**

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

#### **6.19. Atribuições:**

Auxiliar na limpeza de todos objetos e móveis dos ambientes de internação, realizar a troca constante das roupas de cama, reposição dos itens de higiene pessoal e a conservação do ambiente dentro dos padrões de higienização (legislação / vigilância sanitária). Prezar pela segurança sanitária nas instalações de hospedagem. Responsável pela arrumação, limpeza e higienização das instalações.

#### **6.20. Faturista**

#### **6.21. Requisitos Mínimos:**

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

#### **6.22. 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;

### **6.23. Maqueiro**

### **6.24. Requisitos Mínimos:**

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

### **6.25. Atribuições:**

Auxiliar no deslocamento dos pacientes nos setores da unidade, diariamente, através da maca ou cadeira de rodas, conduzindo-o, prezando pela sua segurança e obedecendo os cuidados específicos de cada paciente; Atender as solicitações da equipe de enfermagem e/ou médica para conduzir o paciente até o setor necessário para atendimento, diariamente, através da maca ou cadeira de rodas para garantir o transporte seguro; Apoiar a equipe de enfermagem na movimentação do paciente no setor, diariamente, seguindo as instruções da equipe para garantir a movimentação de maneira segura; Acompanhar as rotinas gerais do setor e da unidade, diariamente, obedecendo as instruções normativas, comunicados, regulamentos internos e normas relacionadas a assistência ao paciente para cumprir e fazer cumprir o que é estabelecido; Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, diariamente, através de orientações e instruções de sua responsabilidade; Orientar pacientes e/ou acompanhantes acerca da espera pelo atendimento, respeitando o tempo da pulseira pela classificação de risco, diariamente, informando sobre os tempos preconizados para dar ciência aos pacientes e acompanhantes do tempo de espera; Controlar fluxo de pessoas que adentram a unidade após a recepção, sempre que necessário, orientando sobre os setores e direcionando corretamente para o setor de atendimento para garantir agilidade no atendimento e orientação aos pacientes; Prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Retirar a pulseira da classificação e de identificação após a alta do paciente, sempre que necessário, recortando a pulseira e indicando a saída dos pacientes, para que o paciente não saia da unidade com a identificação; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado

interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Acionar os setores responsáveis de acordo com cada demanda, sempre que houver, através de comunicação direta para garantir o bom funcionamento da unidade; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; demais atividades pertinentes a função.

#### **6.26. Motorista Administrativo**

#### **6.27. Requisitos Mínimos:**

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

#### **6.28. Atribuições:**

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

#### **6.29. Motorista de Ambulância**

#### **6.30. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino médio completo;
- b) Curso de Conductor de Ambulância;
- c) CNH categoria "D";



**d)** Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

### **6.31. 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.

### **6.32. Nutricionista**

#### **6.33. Requisitos Mínimos:**

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

#### **6.34. Atribuições:**

Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Definir, planejar e organizar atividades de assistência nutricional aos clientes/pacientes, segundo níveis de atendimento em nutrição; Elaborar prescrição dietética, diariamente, de acordo com prescrição médica da dieta e prescrever a dieta dos pacientes de acordo com as necessidades nutricionais de cada um; Realizar a evolução dos pacientes nos prontuários eletrônicos, diariamente, registro nos prontuários dos pacientes sobre o quadro clínico, conduta dietoterápica e intervenção nutricional; registrar o quadro clínico atual e a conduta dietoterápica; Conduzir as orientações de alta hospitalar, diariamente,

através de orientações verbais realizada com os pacientes, orientando também, o paciente a dar continuidade ao tratamento dietoterápico; Registrar no diário de ocorrências da Nutrição, diariamente, com o preenchimento correto das informações sobre as ocorrências e intervenções do plantão; Realizar o abastecimento de Insumos do Lactário, diariamente, e dos produtos postos no lactário para desinfecção do ambiente para ser utilizado no serviço de Terapia Nutricional; Participar das visitas multidisciplinares dos setores área vermelha e clínica médica; Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; Promover educação alimentar e nutricional para pacientes, familiares ou responsáveis; Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do paciente; demais atividades relacionadas a função.

#### **6.35. Técnico de Enfermagem**

#### **6.36. Requisitos Mínimos:**

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

#### **6.37. Atribuições:**

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

pacientes dentro do perfil da unidade; Orientar o paciente quanto ao fluxo da unidade, diariamente, para sanar possíveis dúvidas dos usuários. Na sala de medicação: Realizar checagem do setor, diariamente, através de preenchimento do checklist, registrando tudo presente na sala de medicação, para que se possa ter controle do material e equipamentos para o plantão e identificando a necessidade de solicitação; Checar prontuário do paciente, diariamente, através de sistema padronizado, para garantir que as medicações sejam administradas conforme solicitação médica e verificar os registros dos pacientes visando a segurança e qualidade assistencial; Seguir todos os protocolos institucionais de atendimento, diariamente, através da triagem e classificação, para garantir que a ordem de atendimento baseada no protocolo de Manchester e prioridades legais seja cumprida; Realizar dupla checagem de medicação, diariamente, por meio de conferência da prescrição e observação visual, para promover a administração de medicação segura ao paciente; Realizar conferência da identificação do paciente, diariamente, conforme o protocolo de identificação segura do paciente, para garantir assistência de qualidade conforme as normas internacionais. Na assistência: Checar materiais da caixa de ECG, sempre que necessário, através de checklist, para garantir que o kit esteja completo para uso; Realizar orientações sobre retirada do adorno ao paciente na realização do exame, sempre que necessário, através de comunicação verbal, para garantir que não haja interferência no resultado exame; Realizar limpeza com álcool 70% e gaze dos eletrodos e presilhas, sempre que necessário, através de fluxo estabelecido internamente, para garantir que os instrumentos estejam higienizados corretamente promovendo segurança no exame; Observar condições físicas do paciente, sempre que necessário, através de sinais e sintomas, para garantir que o paciente esteja estável para realização do exame corretamente; Manter o setor organizado, diariamente, realizando as higienizações necessárias que venha garantir a segurança nos procedimentos e para o paciente; Realizar atualização de informações do exame de ECG no sistema, sempre que houver exame, alimentando o resultado no prontuário eletrônico, para garantir continuidade do cuidado e segurança no atendimento ao paciente; Para todos os técnicos: Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; participar de reuniões; demais atividades pertinentes a função.

### **6.38. Técnico de Informática**



### **6.39. 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.

### **6.40. Atribuições:**

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

que houver, através de encontro com as coordenações e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos.

#### **6.41. Técnico em Segurança do Trabalho**

#### **6.42. Requisitos Mínimos:**

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

#### **6.43. Atribuições:**

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

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

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

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

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

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

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

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

**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 [rhanapolis@genesigenteegestao.com](mailto:rhanapolis@genesigenteegestao.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](mailto: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 25/01/2023 no site do INDSH – <a href="http://www.indsh.org.br">www.indsh.org.br</a>	---
Período de Inscrição	De 25/01/2023 a 29/01/2023 no site <a href="http://www.indsh.org.br">www.indsh.org.br</a>	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 30/01/2023 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, 25 de janeiro de 2023.

Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH