

PROCESSO SELETIVO EXCLUSIVO PARA PCD – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
EDITAL Nº 001/2023 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo EXCLUSIVO PARA PCD visando a contratação e formação de cadastro reserva para os seguintes cargos:

- 1) ANALISTA CONTABIL
- 2) ASSISTENTE DE COMPRAS
- 3) ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL
- 4) ASSISTENTE FINANCEIRO
- 5) ASSISTENTE SOCIAL
- 6) AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 7) AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
- 8) AUXILIAR DE COLETA
- 9) AUXILIAR DE COZINHA
- 10) AUXILIAR DE FARMÁCIA
- 11) AUXILIAR DE SUPRIMENTOS
- 12) BIOMÉDICO
- 13) ENFERMEIRO
- 14) FATURISTA
- 15) FARMACÊUTICO
- 16) FISIOTERAPEUTA
- 17) MAQUEIRO
- 18) MOTORISTA
- 19) NUTRICIONISTA
- 20) PSICÓLOGO
- 21) RECEPCIONISTA
- 22) TÉCNICO DE INFORMÁTICA
- 23) TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
- 24) TÉCNICO EM ENFERMAGEM

25) TÉCNICO EM LABORATÓRIO E ANÁLISES CLÍNICAS

O Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH, torna pública a realização do processo seletivo EXCLUSIVO PARA PCD – Pessoas Com Deficiência para a Upa Dr. Alair Mafra Andrade.

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) Ser portador de deficiência conforme preconiza a LEI BRASILEIRA DE INCLUSÃO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA;

b) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

c) Ter título de eleitor;

d) Ter certificado de reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para os candidatos do sexo masculino com até 45 anos de idade);

e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

f) Ter escolaridade mínima exigida para o cargo em que concorrerá a vaga;

g) Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição e contratação;

h) 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 Comportamentais e Técnicas 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.

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 31/01/2023
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. 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.**

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

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 todos os dados na tela de inscrição, conforme prevê o edital e ANEXAR O LAUDO MÉDICO DE PCD, DECLARAÇÃO DE ESCOLARIDADE, DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA DO CONSELHO DE CLASSE E CURRÍCULO EM FORMATO PDF.

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

2.7. Os currículos também poderão ser recebidos no setor administrativo das unidades geridas pelo INDSH desde que estejam acompanhados com o laudo médico. Poderão ser recebidos por e-mail contendo currículo e laudo em anexo e também poderão ser recebidos por intermédio de instituições como APAE e outras.

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. Os currículos enviados e cadastrados no site permanecerão no banco, passando por análise conforme a demanda do Instituto.

3.3. Esta etapa do processo seletivo fica livre de publicações, uma vez que este permanece permanentemente aberto para inscrições.

3.4. Será eliminado:

- a) O candidato que não tiver a formação necessária para assunção do cargo;
- b) Que não apresentar o CID de pessoa com deficiência.

3.5. Da formação exigida:

CARGO	FORMAÇÃO EXIGIDA
ANALISTA CONTABIL	GRADUAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS
ASSISTENTE DE COMPRAS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE FINANCEIRO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
ASSISTENTE SOCIAL	GRADUAÇÃO COMPLETA EM SERVIÇO SOCIAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE COLETA	CURSO TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS
AUXILIAR DE COZINHA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE FARMÁCIA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
AUXILIAR DE SUPRIMENTOS	ENSINO MÉDIO COMPLETO
BIOMÉDICO	GRADUAÇÃO COMPLETA EM BIOMEDICINA
ENFERMEIRO	GRADUAÇÃO COMPLETA EM ENFERMAGEM
FATURISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
FARMACÊUTICO	GRADUAÇÃO COMPLETA EM FARMÁCIA
FISIOTERAPEUTA	GRADUAÇÃO COMPLETA EM FISIOTERAPIA
MAQUEIRO	ENSINO MÉDIO COMPLETO
MOTORISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
NUTRICIONISTA	GRADUAÇÃO COMPLETA EM NUTRIÇÃO
PSICÓLOGO	GRADUAÇÃO COMPLETA EM PSICOLOGIA

RECEPCIONISTA	ENSINO MÉDIO COMPLETO
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	CURSO TÉCNICO DE INFORMÁTICA
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CURSO TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM
TÉCNICO EM LABORATÓRIO E ANÁLISES CLÍNICAS	CURSO TÉCNICO EM ANÁLISES CLÍNICAS

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

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, em conjunto com o gestor da área solicitante ou responsável designado pelo INDSH.

4.2. Esta etapa poderá ocorrer de forma individual ou coletiva, presencial ou online, será realizada a convocação por e-mail e/ou telefone informado na inscrição com as informações de data, horário e local ou link de acesso a entrevista.

4.3. O resultado da entrevista comportamental e técnica será enviada por e-mail ou telefone do candidato, caso seja aprovado e convocado.

4.4. Será aprovado o candidato que atender aos requisitos mínimos previstos em todas as etapas deste edital na etapa de entrevista.

5. Das Vagas e dos Salários

5.1. Quanto aos cargos, jornada de trabalho, remuneração e tipo de vínculo serão consideradas as informações das tabelas abaixo:

UPA DR. ALAIR MAFRA DE ANDRADE		
CARGO	HORÁRIO	SALÁRIO
AGENTE DE PORTARIA	44h semanais	R\$ 1.377,00
ANALISTA DE CONTÁBIL	44h semanais	R\$ 3.500,00
ASSISTENTE DE COMPRAS	44 horas semanais	R\$ 2.500,00
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	44 horas semanais	R\$ 2.800,00
ASSISTENTE FINANCEIRO	44 horas semanais	R\$ 2.500,00
ASSISTENTE SOCIAL	30 horas semanais	R\$ 3.000,00

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44 horas semanais	R\$ 1.302,00
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	44 horas semanais	R\$ 1.500,00
AUXILIAR DE COLETA	36 horas semanais	R\$ 1.302,00
AUXILIAR DE COZINHA	44h semanais ou 12x36	R\$ 1.302,00
AUXILIAR DE FARMÁCIA	44 horas semanais	R\$ 1.350,00
AUXILIA DE SUPRIMENTOS	44h semanais	R\$ 1.302,00
BIOMÉDICO	44h semanais ou 12x36	R\$ 2.500,00
ENFERMEIRO	44h semanais ou 12x36	R\$ 3.250,11
FATURISTA	44 horas semanais	R\$ 1.800,00
FARMACÊUTICO	36 horas semanais	R\$ 3.302,00
FISIOTERAPEUTA	30 horas semanais	R\$ 2.900,00
MAQUEIRO	36 horas semanais	R\$ 1.377,00
MOTORISTA	12x36	R\$ 1.800,00
NUTRICIONISTA	30 horas semanais	R\$ 3.000,00
PSICÓLOGO	44 horas semanais	R\$ 2.900,00
RECEPCIONISTA	12x36	R\$ 1.302,00
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	30 horas semanais	R\$ 1.958,22
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	44 horas semanais	R\$ 2.500,00
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	12x36	R\$ 1.552,50
TÉCNICO EM LABORATÓRIO E ANÁLISES CLÍNICAS	12x36	R\$ 2.272,00

6. Atribuição dos Cargos

6.1. ANALISTA DE CONTÁBIL

6.2.1. Requisitos Mínimos:

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

6.2.2. 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.

6.3. ASSISTENTE DE COMPRAS

6.3.1. Requisitos Mínimos:

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

6.3.2. 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 material de expediente; levantar necessidade de material; solicitar compra de materiais; organizar o setor; estabelecer roteiro de visitas e compras; demais atividades pertinentes a função.

6.4. ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

6.4.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo ou superior em andamento;
- b) Desejável experiência mínima de 06 meses na função.

6.4.2. Atribuições:

Receber atestados médicos dos colaboradores, sempre que houver, preenchendo o protocolo específico de recebimento de atestado que contém informações como nome, cid., dias de afastamento, CRM etc. e solicitando a assinatura do entregador, para comprovar o recebimento/entrega dos afastamentos; Verificar veracidade do atestado médico, sempre que que houver, através de contato com a instituição emissora a fim de comprovar o atendimento; Emitir e entregar documentações aos colaboradores (contracheque, IR, declarações e etc.), diariamente, realizando a entrega dos mesmos, seja de maneira física ou on-line, para atender as solicitações dos colaboradores e cumprir com os deveres legais; Conferir o ponto, semanalmente, realizando ajustes de esquecimento, batidas em duplicidade, horários de escalas incorretos, trocas, atestados, atrasos, faltas injustificadas, cumprimento da jornada de trabalho, para que fique de acordo com a legislação e dentro

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

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

6.5. ASSISTENTE FINANCEIRO

6.5.1. Requisitos Mínimos:

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

6.5.2. 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.

6.6. ASSISTENTE SOCIAL

6.6.1. Requisitos Mínimos:

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

6.6.2. Atribuições:

Realizar busca ativa nas áreas assistenciais da unidade, diariamente, através de observações visuais e sistema, para identificar pacientes e seus respectivos históricos; Realizar abordagem ao paciente nos leitos, diariamente, através de perguntas padronizadas durante a visita multidisciplinar, para assegurar que os pacientes tenham o atendimento e acolhimento adequado; Auxiliar quanto aos casos de pacientes sem identificação, sempre que houver, através da rede de apoio, para oferecer atendimento seguro pensando nos fluxos e possível transferência da unidade; Acionar assessoria de imprensa do instituto, sempre que necessário, sinalizando em casos 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.

6.7. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

6.7.1. Requisitos Mínimos:

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

6.7.2. Atribuições:

Organizar e arquivar documentos; responder e-mails; Controlar numeração de documentos; Organizar atendimento; Realizar agendamentos; Digitar e alimentar textos e planilhas; Receber documentos e ofícios; Encaminhar documentações; Tirar xerox; Conferir notas, carimbos e assinaturas; protocolar arquivos/documentos; Atualizar informações; Preencher formulários e cadastros; redigir atas; colher assinaturas; Verificar e acompanhar prazos; Acompanhar andamento dos pedidos; Fornecer informações; controlar e requisitar materiais; Pesquisar preços; Auxiliar na organização de eventos internos; Organizar reuniões; Organizar o setor; Comunicar a autorização da entrada de visitantes; Atender as demandas administrativas; Demais atividades pertinentes a função.

6.8. AUXILIAR DE ALMOXARIFADO

6.8.1. Requisitos Mínimos:

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

6.8.2. 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.

6.9. AUXILIAR DE COLETA

6.9.1. Requisitos Mínimos:

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

6.9.2. Atribuições:

Realizar as atividades laboratoriais de maneira padronizada, diariamente, conforme POPs do setor a fim de garantir os processos de maneira padronizada; identificar o material de coleta antes de iniciar a busca pelo paciente, diariamente, colocando as etiquetas com identificação nos frascos a fim de garantir a identificação correta dos pacientes; Conferir os dados do paciente antes de realizar a coleta da amostra biológica, perguntando o nome, nome da mãe e data de nascimento do paciente a fim de garantir a identificação segura do paciente; Realizar coleta e a análise de materiais biológicos, diariamente, através das técnicas científicas e padronizadas para garantir qualidade do material; Encaminhar a amostra biológica ao laboratório em tempo hábil para análise, sempre que houver coleta, para que a análise seja

realizada dentro dos parâmetros estabelecidos; Informar ao Líder imediato qualquer quebra de fluxo, ou interrupção de trabalho (parada de funcionamento do equipamento; ausência de colaborador do laboratório; falta de material de trabalho) para que os devidos ajustes/correções sejam realizados com brevidade; Aplicar os critérios de rejeição e aceitabilidade da amostra, a cada amostra colhida, através da análise técnica do material biológico a fim de garantir fidedignidade na análise do material; Comunicar ao líder imediato, quando necessário, a coleta da amostra para garantir que o material esteja dentro dos parâmetros estabelecidos; Comunicar ao líder imediato, quando houver necessidade de cancelamento do exame para documentar a não realização do mesmo; Analisar com urgência os exames dos Protocolos gerenciáveis sempre que houver, através do sistema para continuidade no cuidado; Operar e realizar as manutenções diárias dos equipamentos de análises laboratoriais, conforme instruções do fabricante, para manter equipamentos ajustados para a análise clínica; Conferir, registrar e analisar com criticidade as temperaturas do ambiente, freezer e geladeira, diariamente, checando as temperaturas de acordo com os parâmetros estabelecidos, para garantir o perfeito armazenamento dos insumos e amostras; Armazenar os insumos conforme orientação do fabricante, sempre que chegar mercadoria, para que a conservação e qualidade sejam mantidas; Sinalizar sempre o volume crítico do estoque, para o líder imediato a fim de garantir a reposição do estoque em tempo hábil; Auxiliar o líder imediato, avaliando todas as atividades do laboratório, diariamente, informando sobre não conformidades para contribuir com a excelência do funcionamento; Processar o CQI/CQE (Controles de Qualidades Internos e Externos), diariamente e mensalmente, respectivamente, para garantir a confiabilidade dos resultados; Realizar os fluxos do atendimento laboratorial para garantir a segurança do paciente quanto a identificação das amostras e sigilo dos resultados; Controlar o uso dos insumos, atendendo a política do PV x PS diariamente, olhando as validades para garantir que não haja desperdícios de materiais; Participar das reuniões com a equipe, mensalmente, discutindo ativamente os casos e analisando os eventos, para promover a cultura de segurança do paciente; Realizar os registros, diariamente, através da alimentação de planilha específica, realizando a análise dos dados, com o objetivo garantir a qualidade e segurança das análises laboratoriais; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar notificações de evento

adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; demais atividades pertinentes a função.

6.10. AUXILIAR DE COZINHA

6.10.1 Requisitos Mínimos:

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

6.10.2 Atribuições:

Iniciar o pré-preparo de verduras e vegetais, conforme Manual de Boas Práticas; Higienizar utensílios; Repor galões de água dos bebedouros, conforme a necessidade; Distribuir as refeições; Servir as refeições aos pacientes e acompanhantes nos leitos, recolher as bandejas dos pacientes, acompanhantes e colaboradores; Auxiliar a lavar, higienizar e guardar as marmitas; Preparar os lanches; Posicionar, distribuir e servir para colaboradores no refeitório, quando solicitado; Limpar o refeitório quando necessário; Higienizar equipamentos, utensílios e a limpeza da cozinha através de materiais específicos; Notificar a chefia imediata sobre as irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço; Entregar aos colaboradores do turno seguinte, as áreas de pré-preparo e de lavagem de louças, limpas e secas e em condições de uso imediato; Pesar os mantimentos a serem liberados às cozinheiras; Inspecionar 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.

6.11. AUXILIAR DE FARMÁCIA

6.11.1 Requisitos Mínimos:

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

6.11.2. 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.

6.12 AUXILIAR DE SUPRIMENTOS

6.12.1 Requisitos Mínimos:

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

6.12.2 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 material de expediente; levantar necessidade de material; solicitar compra de materiais; organizar o setor; estabelecer roteiro de visitas e compras; Auxiliar no rastreamento das entregas, verificar prazos de validade; auxiliar na organização do estoque junto ao almoxarifado, demais atividades pertinentes a função.

6.13. BIOMÉDICO

6.13.1 Requisitos Mínimos:

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

6.13.2 Atribuições:

Realizar as atividades laboratoriais de maneira padronizada, diariamente, conforme POPs do setor a fim de garantir os processos de maneira padronizada; Realizar coleta de materiais biológicos, sempre que necessário, verificando a solicitação médica e se dirigindo até o paciente para realizar a coleta; Analisar o material biológico, sempre que houver coleta, por meio de equipamentos laboratoriais para emitir laudos acerca do exame; Emitir e assinar laudos laboratoriais e pareceres técnicos, diariamente, através da interpretação do material coletado para avaliação diagnóstica do quadro do paciente e continuidade do

cuidado; Realizar registros de qualquer informação inerente ao diagnóstico laboratorial do paciente, diariamente, por meio do sistema para garantir a continuidade das informações sobre o paciente; Liberar o diagnóstico laboratorial no sistema de informação ou conforme plano de ação emergencial, diariamente, para continuidade do cuidado ao paciente; Informar imediatamente a Coordenação da assistência e a Coordenação médica 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 recebida, solicitando coleta sempre que necessário a fim de garantir fidedignidade na análise do material; Registrar e colher assinatura da equipe de assistência quando houver necessidade de cancelamento do exame, para documentar a não realização do mesmo; Comunicar a equipe assistencial e registrar imediatamente o valor de pânico encontrado, sempre que ocorrer, através de comunicação verbal e no sistema, com a finalidade de realizar imediatamente intervenção clínica no paciente; Analisar e liberar 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; Dar baixa dos insumos no estoque, na periodicidade que houver, e realizar semanalmente o controle do estoque, sinalizando sempre o volume crítico para que não haja ruptura de estoque; Auxiliar a Coordenação 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, diariamente, para garantir a segurança do paciente quanto a identificação das amostras e sigilo dos resultados; Participar dos treinamentos obrigatórios, quanto a todos os procedimentos das fases pré-analítica, analítica e pós analítica, sempre que houver, para adquirir conhecimento/atualização acerca das rotinas;

Participar das reuniões com a equipe, mensalmente, discutindo ativamente os casos e analisando os eventos, para promover a cultura de segurança do paciente; Participar das visitas multiprofissionais, semanalmente, através do encontro in loco com os demais profissionais da unidade e discutindo os casos selecionados, com o objetivo de contribuir na discussão e assistência multiprofissional dos pacientes críticos; 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.

6.14 ENFERMEIRO

6.14.1 Requisitos Mínimos:

- a) Graduação completa em Enfermagem;
- b) Registro ativo e regular no conselho de classe – COREN;
- c) Desejável experiência mínima de 06 meses na função.

6.14.2 Atribuições:

Realizar Checklist setorial, diariamente, através de lista de materiais disponíveis no setor, com a finalidade de verificar a necessidade de reposição e do consumo de materiais; Realizar checagem de prontuários, diariamente, avaliando as anotações dos técnicos e enfermeiros plantonistas da assistência realizada ao paciente, para verificar o cuidado prestado ao paciente está de acordo com a gravidade; Checar equipamentos da unidade de uso da enfermagem, diariamente, observando o funcionamento dos equipamentos para evitar prejuízo na assistência por material com defeito; Conferir a realização de dupla checagem de medicamentos, diariamente, avaliando se está sendo realizado dupla checagem de medicamentos de alta vigilância para garantir que a medicação de alta vigilância não seja administrada da forma incorreta; Passar a visita em todos os pacientes, diariamente, visitando beira a leito em cada setor, acompanhando as demandas necessárias para assistência aos pacientes; Realizar pedidos de materiais e insumos a farmácia e ao

almoxxarifado, diariamente, realizando a solicitação no sistema, para suprir a necessidade de materiais para demandas da unidade; Realizar visitas clínicas com a equipe multiprofissional, esporadicamente, visitando beira a leito em cada setor, discutindo as demandas necessárias para assistência e melhoria do quadro clínico dos pacientes; Solicitar pessoal da higienização, diariamente, através do rádio, para a realizar a desinfecção do leito e higienização do setor; Realizar procedimentos de enfermagem (Checagem do carro de emergência, punção jugular, punção jugular externa, passagem de sonda (SNG, SVD, SVA), acesso venoso, reanimação cardiopulmonar, preparar materiais de intubação, monitorização cardíaca e oximetria de pulso, sinais vitais, diagnostico de enfermagem, plano de cuidados), esporadicamente, a partir das demandas, sob prescrição médica, para garantir a qualidade e integridade da assistência prestada ao paciente; Realizar a classificação de risco, diariamente, pelo sistema de acordo com o protocolo de Manchester com a finalidade de estabelecer padrão de prioridade de atendimento; reduzindo agravos e óbitos e diminuindo tempo de espera; 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; 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.

6.15. FATURISTA

6.15.1. Requisitos Mínimos:

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

6.15.2. 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.

6.16. FARMACÊUTICO

6.16.1. Requisitos Mínimos:

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

6.16.2. 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.

6.17. FISIOTERAPEUTA

6.17.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino superior completo em Fisioterapia;

- b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;
- b) Desejável experiência mínima de 06 meses na função.

6.17.2. Atribuições:

Manutenção das vias aéreas respiratórias, sempre que necessário, por meio de procedimentos de reexpansão pulmonar, desobstrução brônquica e posicionamento, no intuito de manter as vias aéreas pervias; Realizar as técnicas de fisioterapia respiratória e motora, sempre que houver necessidade, através de recursos terapêuticos manuais, prevenindo, mantendo e melhorando a função, nas patologias que acometem neonatos, lactentes e pacientes pediátricos; Auxiliar durante procedimento de intubação orotraqueal, sempre que necessário, auxiliando a equipe na separação de material a ser utilizado, para prestar auxílio ao médico durante o procedimento; Auxiliar durante procedimento de reanimação cardiorrespiratória, sempre que necessário, auxiliando a equipe na separação de material a ser utilizado, para prestar auxílio ao médico durante o procedimento, ficando responsável principalmente por iniciar a respiração/ventilação e manter as vias aéreas pervias; Realizar ou auxiliar o médico no desmame e retirada do suporte ventilatório, sempre que necessário, através de check list de extubação e teste de respiração espontânea, para evitar falha na extubação; Participar juntamente com equipe médica na tomada de decisão quanto ao suporte ventilatório para cada paciente, sempre que necessário, escolhendo o ideal para a necessidade do mesmo em cada momento da internação, visando melhora do quadro respiratório do paciente; Realizar as alterações nos parâmetros da ventilação mecânica, mediante condições clínicas saturação de oxigênio do paciente e gasometria arterial se estiver disponível, observando sempre a resposta do paciente frente a essas alterações, sendo necessário comunicar a equipe médica, havendo comum acordo nos ajustes, visando um desmame da ventilação o mais precoce possível; Realizar admissão dos pacientes neonatos e pediátricos, sempre que houver novas internações, através de avaliação fisioterapêutica e exame físico do paciente, para traçar um plano terapêutico para cada paciente; Realizar evolução dos pacientes neonatos e pediátricos, diariamente, por meio de prontuário eletrônico, para acompanhamento de quadro do paciente e condutas realizadas; Realizar anotações na prancheta de passagem de plantão da Fisioterapia, diariamente, registrando todos os acontecimentos e

procedimentos fisioterapêuticos, realizados durante o plantão, a fim de garantir a continuidade da assistência fisioterapêutica de forma integral, mantendo uma comunicação efetiva entre a equipe de fisioterapia; Manter o prontuário organizado, diariamente, anotando todas as informações necessárias e procedimentos realizados durante o atendimento, para facilitar a busca das informações e registros pelos profissionais da equipe de fisioterapia e da saúde; Realizar preenchimento de formulário de Bundle de PAV, diariamente, com medidas preventivas para controle de infecções relacionadas à assistência em saúde; Tratar de forma humanizada paciente e familiar, diariamente, sem preferências individuais, esforçando-se para atendê-lo prontamente, visando uma assistência de qualidade; participar de reuniões setoriais; participar da visita multidisciplinar; demais atividades pertinentes a função.

6.18. MAQUEIRO

6.18.1. Requisitos Mínimos:

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

6.18.2. Atribuições:

Auxiliar no deslocamento dos pacientes nos setores da unidade, diariamente, através da maca ou cadeira de rodas, conduzindo-o, prezando pela sua segurança e obedecendo os cuidados específicos de cada paciente; Atender as solicitações da equipe de enfermagem e/ou médica para conduzir o paciente até o setor necessário para atendimento, diariamente, através da maca ou cadeira de rodas para garantir o transporte seguro; Apoiar a equipe de enfermagem na movimentação do paciente no setor, diariamente, seguindo as instruções da equipe para garantir a movimentação de maneira segura; Acompanhar as rotinas gerais do setor e da unidade, diariamente, obedecendo as instruções normativas, comunicados, regulamentos internos e normas relacionadas a assistência ao paciente para cumprir e fazer cumprir o que é estabelecido; Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, diariamente, através de orientações e instruções de sua responsabilidade; Orientar pacientes e/ou acompanhantes acerca da espera pelo atendimento, respeitando o tempo da pulseira pela classificação de

risco, diariamente, informando sobre os tempos preconizados para dar ciência aos pacientes e acompanhantes do tempo de espera; Controlar fluxo de pessoas que adentram a unidade após a recepção, sempre que necessário, orientando sobre os setores e direcionando corretamente para o setor de atendimento para garantir agilidade no atendimento e orientação aos pacientes; Prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Retirar a pulseira da classificação e de identificação após a alta do paciente, sempre que necessário, recortando a pulseira e indicando a saída dos pacientes, para que o paciente não saia da unidade com a identificação; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Acionar os setores responsáveis de acordo com cada demanda, sempre que houver, através de comunicação direta para garantir o bom funcionamento da unidade; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; demais atividades pertinentes a função.

6.19. MOTORISTA

6.19.1. Requisitos Mínimos:

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

6.19.2. Atribuições:

Dirigir veículo respeitando as normas de trânsito; transportar pessoas, cargas, valores; Realizar manutenção básica nos veículos; detectar problemas mecânicos; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; Dirigir defensivamente; Cumprir ordens de serviço; Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; Definir itinerários; Manusear cargas; Identificar avarias no veículo; Verificar nível do combustível; Abastecer veículo;

Limpar parte interna e externa do veículo; Verificar estado dos pneus; Testar sistema elétrico; Higienizar veículos; Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório; Testar sistema de freios; Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas; Trocar pneus; Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; e demais atividades pertinentes a função.

6.20. NUTRICIONISTA

6.20.1. Requisitos Mínimos:

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

6.20.2. Atribuições:

Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Definir, planejar e organizar atividades de assistência nutricional aos clientes/pacientes, segundo níveis de atendimento em nutrição; Elaborar prescrição dietética, diariamente, de acordo com prescrição médica da dieta e prescrever a dieta dos pacientes de acordo com as necessidades nutricionais de cada um; Realizar a evolução dos pacientes nos prontuários eletrônicos, diariamente, registro nos prontuários dos pacientes sobre o quadro clínico, conduta dietoterápica e intervenção nutricional; registrar o quadro clínico atual e a conduta dietoterápica; Conduzir as orientações de alta hospitalar, diariamente, através de orientações verbais realizada com os pacientes, orientando também, o paciente a dar continuidade ao tratamento dietoterápico; Registrar no diário de ocorrências da Nutrição, diariamente, com o preenchimento correto das informações sobre as ocorrências e intervenções do plantão; Realizar o abastecimento de Insumos do Lactário, diariamente, e dos produtos postos no lactário para desinfecção do ambiente para ser utilizado no serviço de Terapia Nutricional; Participar das visitas multidisciplinares dos

setores área vermelha e clínica médica; Elaborar o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; Promover educação alimentar e nutricional para pacientes, familiares ou responsáveis; Orientar e supervisionar a distribuição e administração de dietas; Colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; Solicitar exames laboratoriais necessários à avaliação nutricional, à prescrição dietética e à evolução nutricional do paciente; demais atividades relacionadas a função.

6.21. PSICÓLOGO

6.21.1. Requisitos Mínimos:

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

6.21.2. Atribuições:

Responsável pelo acolhimento pessoal ao usuário, por busca ativa ou demanda, garantindo o suporte necessário ao paciente e/ou acompanhante. Sanar as dúvidas, escuta ativa e realizar orientações durante o processo de atendimento, visando o bem-estar e satisfação do usuário. Promover ações. 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. 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.

6.22. RECEPCIONISTA

6.22.1. Requisitos Mínimos:

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

6.22.2. Atribuições:

Recepcionar os usuários que buscam o serviço, diariamente, solicitando as documentações necessárias para registro no sistema informatizado; Emitir a pulseira de identificação do paciente, diariamente, colocando a pulseira no braço direito com a finalidade de garantir a identificação; Atender chamadas telefônicas, diariamente, passando informações referentes ao atendimento e encaminhando telefonemas quando necessário, para atender as demandas solicitadas; Organizar o ambiente da recepção, diariamente, mantendo ambiente limpo e organizado para o funcionamento correto do setor; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Orientar pacientes e/ou acompanhantes acerca da espera pelo atendimento, respeitando o tempo da pulseira pela classificação de risco, diariamente, informando sobre os tempos preconizados para dar ciência aos pacientes e acompanhantes do tempo de espera; Prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; demais atividades pertinentes a função.

6.23. TÉCNICO DE INFORMÁTICA

6.23.1 Requisitos mínimos:

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

6.23.1. 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.

6.24. TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

6.24.1. Requisitos mínimos:

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

6.24.2. Atribuições:

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

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

6.25. TÉCNICO DE ENFERMAGEM

6.25.1. Requisitos mínimos:

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

6.25.2. Atribuições:

No acolhimento: Realizar checagem do material ao chegar ao plantão, diariamente, através de checklist e repor o material para evitar a falta e impacto ao atendimento; Realizar troca de almotolia, semanalmente, através da colocação da etiqueta de identificação para manter o abastecimento e qualidade da higienização dos setores; Tomar conhecimento dos protocolos de PEP, IAM e de SEPSE da unidade, sempre que necessário, para realização correta do procedimento e segurança do paciente; Atender de forma humanizada todos os pacientes que buscarem por atendimento na unidade através do acolhimento individual para

garantir que todos tenham a uma boa experiência no atendimento; Priorizar o atendimento aos pacientes que apresentarem sinais de gravidade, diariamente, através da observação de sinais e sintomas, para maior celeridade no atendimento garantindo uma assistência segura; Realizar aferição de pressão arterial, saturação, batimentos cardíacos, e temperatura, diariamente, para garantir as informações necessárias para continuidade ao atendimento na assistência; Realizar orientação aos pacientes quanto ao perfil de atendimento da UPA, diariamente, para sanar possíveis dúvidas e garantir o atendimento aos pacientes dentro do perfil da unidade; Orientar o paciente quanto ao fluxo da unidade, diariamente, para sanar possíveis dúvidas dos usuários. Na sala de medicação: Realizar checagem do setor, diariamente, através de preenchimento do checklist, registrando tudo presente na sala de medicação, para que se possa ter controle do material e equipamentos para o plantão e identificando a necessidade de solicitação; Checar prontuário do paciente, diariamente, através de sistema padronizado, para garantir que as medicações sejam administradas conforme solicitação médica e verificar os registros dos pacientes visando a segurança e qualidade assistencial; Seguir todos os protocolos institucionais de atendimento, diariamente, através da triagem e classificação, para garantir que a ordem de atendimento baseada no protocolo de Manchester e prioridades legais seja cumprida; Realizar dupla checagem de medicação, diariamente, por meio de conferência da prescrição e observação visual, para promover a administração de medicação segura ao paciente; Realizar conferência da identificação do paciente, diariamente, conforme o protocolo de identificação segura do paciente, para garantir assistência de qualidade conforme as normas internacionais. Na assistência: Checar materiais da caixa de ECG, sempre que necessário, através de checklist, para garantir que o kit esteja completo para uso; Realizar orientações sobre retirada do adorno ao paciente na realização do exame, sempre que necessário, através de comunicação verbal, para garantir que não haja interferência no resultado exame; Realizar limpeza com álcool 70% e gaze dos eletrodos e presilhas, sempre que necessário, através de fluxo estabelecido internamente, para garantir que os instrumentos estejam higienizados corretamente promovendo segurança no exame; Observar condições físicas do paciente, sempre que necessário, através de sinais e sintomas, para garantir que o paciente esteja estável para realização do exame corretamente; Manter o setor organizado, diariamente, realizando as higienizações necessárias que venha garantir a segurança nos

procedimentos e para o paciente; Realizar atualização de informações do exame de ECG no sistema, sempre que houver exame, alimentando o resultado no prontuário eletrônico, para garantir continuidade do cuidado e segurança no atendimento ao paciente; Para todos os técnicos: Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; participar de reuniões; demais atividades pertinentes a função.

6.26. TÉCNICO EM LABORATÓRIO E ANÁLISES CLÍNICAS

6.26.1. Requisitos mínimos

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

6.26.2. Atribuições:

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

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

7. Do Resultado e Classificação

7.1. O candidato selecionado após todas as etapas e obtendo aprovação, será convocado por e-mail e/ou telefone.

7.2. 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, e apresente a documentação necessária para contratação, sob pena de perda da vaga.

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

8. Dos Esclarecimentos

8.1. Para fins de comprovação da formação educacional relacionada no currículo o candidato deverá apresentar no ato da entrega 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 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 com o título Dúvidas.

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

8.6. 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. Das Disposições Gerais

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

9.2. 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.

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

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. 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 no **INDSH** conforme necessidade das unidades no prazo de até 01 (um) ano após a abertura do edital. Os candidatos aprovados em Processo Seletivo exclusivo para Pessoa com Deficiência poderão ser convocados para assumir vaga de emprego não necessariamente respeitando a classificação do edital, visando garantir o cumprimento da cota de deficiência conforme preconiza a lei de cotas de deficiente

Anápolis, 31 de janeiro de 2023.

Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH