PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 001/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para os cargos relacionados neste Edital 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 para o cargo de jovem aprendiz ter idade máxima de 22 anos;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 <u>três etapas:</u>

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 18/05/2022
Período de Inscrição: 19/05/2022 a 22/05/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.org.br

2.1. Para fazer a inscrição, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico www.indsh.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos na análise curricular;

b) Que no cadastro realizado no site do INDSH não conter as informações mínimas **descritas nos itens 2.1 e 2.5.**

3.5. Após a publicação da Análise Curricular o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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:

Agente de Portaria		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Curso de agente de portaria, porteiro, segurança, vigilante - 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de agente de portaria, porteiro, segurança, vigilante – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

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

Assistente Financeiro		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Graduação cursando ou completa	10
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Especialização na área	20
	Experiência no cargo de Auxiliar, assistente ou analista financeiro – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

Auxiliar Administrativo – Compras		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Graduação completa ou cursando	10
	Curso na área de compras, estoque, finanças ou correlacionados - 10 pontos para cada curso (máximo de 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de auxiliar ou assistente de compras ou comprador – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar Administrativo – RH/DP		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Graduação completa ou cursando	10
	Curso na área de departamento pessoal, recursos humanos, ponto eletrônico, legislação trabalhista ou correlacionados - 10 pontos para cada curso (máximo 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de Auxiliar administrativo no DP; auxiliar de RH/DP; assistente de RH/DP – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Auxiliar Administrativo - Diretoria		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Graduação completa ou cursando	10
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Curso na área administrativa – pacote office, internet, áreas administrativas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Auxiliar ou Assistente Administrativo – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar Administrativo – Pronto Socorro Geral		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Graduação completa ou cursando	10
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Curso na área administrativa – pacote office, internet, áreas administrativas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Auxiliar ou Assistente Administrativo – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar Administrativo – Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU/Ouvidor)		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Graduação completa ou cursando	10
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Curso na área administrativa – pacote office, internet, áreas administrativas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Auxiliar ou assistente de ouvidoria, SAU, atendimento ao cliente – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Auxiliar Administrativo – Serviço de Prontuário do Paciente – SPP		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Graduação completa na área da saúde E Registro ativo e regular no conselho de classe GO	Especialização na área	10
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 30 pontos)	30
	Experiência na área de serviço de prontuário do paciente – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar de almoxarifado		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Curso na área de logística, estoque, almoxarifado ou administrativo – 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de almoxarife, auxiliar de almoxarifado ou estoquista – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar de coleta		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
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	

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Auxiliar de Departamento Pessoal		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Graduação cursando ou completa	10
	Cursos na área de Departamento Pessoal, Trabalhista ou correlacionados – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Especialização na área	10
	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	

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Enfermeiro (a) da qualidade		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso superior em Enfermagem E Conselho de classe ativo GO	Estágio como Enfermeiro (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 analista da qualidade, enfermeiro da qualidade ou gestor da qualidade – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

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

Faturista		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Cursos na área administrativa e/ou de faturamento (cada curso tem peso 10, máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Ensino Superior cursando ou completo	10
	Experiência no cargo de faturista, auxiliar de faturamento – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

Jovem Aprendiz		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio cursando ou Ensino Superior Cursando	Cursos diversos até 4 horas (cada curso tem peso 25, máximo de 50 pontos)	50
	Cursos diversos acima de 4 horas (cada curso tem peso 25, máximo de 50 pontos)	50
	TOTAL: 100 pontos	

Maqueiro		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Curso de maqueiro (cada curso tem peso 10, máximo de 20 pontos)	10
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de maqueiro – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Recepcionista		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Curso de atendimento, pacote office ou na área administrativa – (cada curso tem peso 10, máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de recepcionista, auxiliar ou assistente administrativo – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

	TOTAL: 100 pontos

Técnico de enfermagem		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
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 na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Ensino Superior cursando ou completo	10
	Experiência no cargo de Auxiliar 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 em UPA e/ou Hospitais de grande e médio porte (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	

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência

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

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

4.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 03 (três) primeiros candidatos classificados por vaga, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular e assim consecutivamente.

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

4.5. Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 70 (setenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 001/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da empresa.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário Base	Qtd De Vagas
Agente de portaria	44h semanais	R$ 1.377,00	7
Analista contábil	44h semanais	R$ 3.500,00	1
Assistente financeiro	44h semanais	R$ 2.500,00	1
Assistente Social	30h semanais	R$ 3.000,00	5
Auxiliar administrativo – Compras	44h semanais	R$ 1.280,00	1
Auxiliar administrativo – RH/DP	44h semanais	R$ 1.280,00	1
Auxiliar administrativo – Diretoria	44h semanais	R$ 1.280,00	1
Auxiliar administrativo – Pronto Socorro Geral	44h semanais	R$ 1.280,00	8
Auxiliar administrativo – Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU)	44h semanais	R$ 1.280,00	1
Auxiliar administrativo – Serviço do Prontuário do Paciente (SPP)	44h semanais	R$ 1.280,00	1
Auxiliar de almoxarifado	44h semanais	R$ 1.280,00	2
Auxiliar de coleta	44h semanais	R$ 1.296,00	5
Auxiliar de Departamento Pessoal	44h semanais	R$ 1.800,00	3
Auxiliar de farmácia	44h semanais	R$ 1.350,00	6
Enfermeiro (a)	44h semanais	R$ 3.250,11	30
Enfermeiro (a) da qualidade	44h semanais	R$ 3.250,11	1
Farmacêutico clínico	44h semanais	R$ 3.302,00	4
Faturista	44h semanais	R$ 1.800,00	1
Fisioterapeuta	36h semanais	R$ 2.900,00	4

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Jovem Aprendiz	30h semanais	R$ 872,72	2
Maqueiro	44h semanais	R$ 1.377,00	14
Recepcionista	44h semanais	R$ 1.280,00	15
Técnico de Enfermagem	44h semanais	R$ 1.552,50	103
Técnico em Informática	44h semanais	R$ 1.958,22	1
Técnico de Segurança do Trabalho	44h semanais	R$ 2.500,00	2

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Agente de Portaria

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável curso de vigilante ou agente de portaria;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.1.2. Atribuições:

Controlar o fluxo de pessoas, diariamente, através da identificação do paciente e acompanhante na entrada e saída da unidade, para garantir a segurança e organização; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar de reuniões, mensalmente, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar checagem do setor, diariamente, através de observação visual, para garantir a integridade e vida útil dos equipamentos, como também zelar pelo patrimônio da unidade; Oferecer suporte ao maqueiro, sempre que necessário, orientando e conduzindo os pacientes para os setores, para garantir que o paciente sempre seja assistido de maneira segura e rápida; Gerenciar conflitos, sempre que necessário, através da comunicação verbal, para assegurar que os envolvidos sejam acolhidos e tenham a atenção devida sobre o ocorrido; 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; demais atividades pertinentes a função.

6.1.2. Analista Contábil

6.1.2.1. Requisitos Mínimos:

a) Graduação completa em Ciências Contábeis;

b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.2.2. 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.

6.1.3. Assistente Financeiro

6.1.3.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino superior cursando ou completo;

b) Desejável 06 meses de experiência na função.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

6.1.3.2. 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 especificas do setor e encaminhando para a gerência responsável para formalizar todas as atividades realizadas durante o mês; Conferir os relatórios emitidos pela, semanalmente, analisando os dados das notas e pagamento para garantir que as programações estejam em conformidade; Elaborar planilhas financeiras, sempre que necessário, organizando a planilha de acordo com a demanda recebida, para verificar custos e/ou analisar e/ou tomar decisões financeiras; Gerir os contratos, mensalmente ou sempre que necessário, organizando, acompanhando e controlando os contratos da unidade juntamente a Gestão de Contratos, para garantir que estejam atualizados e garantir a prestação do serviço contratado; realizar conciliação bancária; demais atividades pertinentes a função.

6.1.4. Assistente Social

6.1.4.1. Requisitos Mínimos:

a) Graduação completa em Serviço Social;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.4.2. 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 se 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,

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.5. Auxiliar Administrativo – Compras

6.1.5.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável superior cursando ou completo;

c) Desejável experiência de 06 meses na função.

6.1.5.2. 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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

6.1.6. Auxiliar Administrativo – RH/DP

6.1.6.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável superior cursando ou completo;

c) Desejável experiência de 06 meses na função.

6.1.6.2. Atribuições:

Auxiliar em toda rotina de pessoal; entregar contracheques, declarações etc; organizar e alimentar planilhas; alimentar sistemas; atender os colaboradores; receber documentações; encaminhar documentações; fornecer informações; receber e protocolar atestados médicos; acompanhar registro de ponto eletrônico; acompanhar e alimentar planilha e sistema de benefícios; organizar e arquivar documentos; participar de reuniões; atender demandas do setor; demais atividades pertinentes a função.

6.1.7. Auxiliar Administrativo – Diretoria

6.1.7.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável superior cursando ou completo;

c) Desejável experiência de 06 meses na função.

6.1.7.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

a autorização da entrada de visitantes; atender as demandas administrativas; demais atividades pertinentes a função.

6.1.8. Auxiliar Administrativo – Pronto Socorro Geral

6.1.8.1. Requisitos Mínimos:

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

6.1.8.2. Atribuições:

Organizar e arquivar documentos; responder e-mails; digitar e alimentar textos e planilhas; organizar escalas; receber documentos; encaminhar documentações; tirar xerox; realizar solicitação de compra ou abastecimentos; 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; auxiliar na organização de eventos internos; organizar reuniões; organizar o setor; atender as demandas administrativas; demais atividades pertinentes a função.

6.1.9. Auxiliar Administrativo – Serviço do Atendimento ao Usuário (SAU/Ouvidoria)

6.1.9.1. Requisitos Mínimos:

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

6.1.9.2. Atribuições:

Realizar pesquisa de satisfação do usuário; atender clientes; fornecer informações; dar retorno aos clientes; gerenciar pesquisa de satisfação; realizar encaminhamento de queixas para os setores responsáveis; alimentar planilhas e textos; acompanhar prazos de resposta; acolher as queixas e reclamações; acolher os elogios; receber sugestões e denúncias; realizar a gestão de indicadores da área;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

buscar soluções para os problemas; atender telefonemas; responder e-mails; organizar documentos; demais atividades pertinentes a função.

6.1.10. Auxiliar Administrativo – Serviço do Prontuário do Paciente (SPP)

6.1.10.1. Requisitos Mínimos:

a) Graduação completa na área da saúde;

b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;

c) Desejável experiência de 06 meses na função.

6.1.10.2. Atribuições:

Realizar o arquivamento de prontuários e dados estatísticos da unidade; orientar profissionais quanto ao preenchimento correto e completo do prontuário; analisar conteúdo dos prontuários quanto ao preenchimento falho ou incorreto e comunicar a quem de direito; assessorar a comissão de prontuários; guardar e conservar os prontuários; analisar os dados estatísticos apurados; manter registros atualizados; zelar pelo cumprimento do contrato; manter atualizados e aplicados os instrumentos do setor; levantar e monitorar os indicadores do setor; demais atividades pertinentes a função.

6.1.11. Auxiliar de almoxarifado

6.1.11.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.11.2. 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,

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

separando materiais e manter organizado o setor; fracionar e/ou etiquetar produtos; controlar o acesso de pessoas no setor; distribuir os materiais e registrar; Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos, auxiliar no processo de logística e demais atividades pertinentes a função.

6.1.12. Auxiliar de coleta

6.1.12.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso técnico em Análises Clínicas;

b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.12.2. 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 cientificas 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.13. Auxiliar de Departamento Pessoal

6.1.13.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável superior completo ou cursando;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.13.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.14. Auxiliar de farmácia

6.1.14.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável curso de atendente/auxiliar de farmácia;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.14.2. Atribuições:

Dispensar os medicamentos e correlatos conforme prescrição médica em

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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,

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 confiram 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

diariamente, através do preenchimento de formulário específico, para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; demais atividades pertinentes a função.

6.1.15. Enfermeiro

6.1.15.1. Requisitos Mínimos:

a) Graduação completa em enfermagem;

b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.15.2. 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 almoxarifado, 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.16. Enfermeiro (a) da qualidade

6.1.16.1. Requisitos Mínimos:

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

6.1.16.2. Atribuições:

Realizar acompanhamento dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, mensalmente, através de visita in loco nos setores identificando não

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

conformidades e recomendando as providências corretivas; Construir fluxos técnicos-operacionais, sempre que necessário, através de observação da rotina de cada setor e discussão com os envolvidos com a finalidade de padronizar as rotinas; Apoiar a construção de documentos e formulários sempre que necessários, observando os pré-existentes e os disponíveis em outras unidades e com auxílio dos colaboradores do setor para facilitar e padronizar os processos assistenciais; Realizar análise técnica dos documentos institucionais em conjunto com o coordenador responsável conforme demanda para garantir adequação técnica; Adaptar ferramentas de qualidade sempre que necessário, através de referencial teórico e submeter a sede para aprovação, para oferecer maior qualidade na assistência; Apoiar a adequação à norma zero vigente de todo e qualquer documento que necessite de avaliação da qualidade, conforme demanda, através da análise dos documentos para garantir processos padronizados; Apoiar a formalização de POP, protocolo e fluxograma, sempre que necessário, através do desenvolvimento do material de acordo com as normas e rotinas existentes com auxílio de material consolidado pré-existente de serviços de referência para padronizar rotinas e fluxos; Gerir os indicadores de qualidade, mensalmente, através da coleta e análise de dados em planilha específica, com a finalidade de analisar criticamente os resultados e as metas, e desenvolver plano de ação; Treinar os processos e ferramentas voltadas para a qualidade, semanalmente, através de aulas e palestras in loco, para capacitar os colaboradores; Inspecionar a qualidade nos setores do hospital, diariamente, através de busca ativa, observando os setores, de materiais, insumos e prontuários, para garantir a funcionalidade dos processos e o cumprimento das normas estabelecidas pela qualidade; Validar métodos, processos e planos de ação voltados para a segurança do paciente, sempre que necessário, através da análise e aprovação do material recebido; Gerenciar os acordos internos através da ferramenta específica, diariamente, para identificar possíveis quebras de contratos e traçar resolução imediata; Controlar a documentação através da plataforma, sistema de gestão documental, sempre que necessário, para garantir controle de documentos.; Alimentar e acompanhar o cronograma, mensalmente, através de reuniões com as lideranças a fim de garantir

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

conformidade e produção dos documentos necessários; Realizar relatórios de atividades mensalmente através de modelo pré-existente, para garantir a oficialização de todas as atividades desenvolvidas; Integrar ao Núcleo de Segurança do Paciente promovendo uma cultura voltada para a segurança dos pacientes, por meio do planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação de programas, que visem garantir a qualidade dos processos assistenciais; Apoiar o Núcleo de segurança do paciente mensalmente nas ações que o mesmo desenvolve com o a finalidade de fortalecer a cultura de segurança do paciente na instituição; Ações operacionais que envolvem apoio do Auxiliar Administrativo; Acompanhar mensalmente a execução dos planos de ação das comissões através do recebimento das atas e e-mails, para garantir que sejam executadas dentro do prazo; Auxiliar na elaboração do relatório do Núcleo de Segurança do Paciente mensalmente e formalização das atas de reuniões da qualidade permitindo que a coordenação desenvolva as reuniões e vídeo conferência de maneira efetiva; Apoiar na organização das reuniões e vídeo conferências com agendamento de salas e confirmação dos participantes; Auxiliar na formatação de documentos baseando-se na norma zero vigente; Tabular os dados da lista de presença dos treinamentos da qualidade para observação do percentual de participação; Recolher notificações diariamente e após investigadas pelo Núcleo de Segurança do Paciente realizar lançamento na planilha para consolidado; Enviar consolidado das notificações para coordenações mensalmente a fim de garantir a elaboração de tratativas e planos de ação; 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; 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.

6.1.17. Farmacêutico clínico

6.1.17.1. Requisitos Mínimos:

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

a) Graduação completa em farmácia;

b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.17.2. Atribuições:

Realizar farmácia clínica dos pacientes, diariamente, verificando dados necessários para o preenchimento do formulário de farmácia clínica no prontuário do paciente, para promover a melhora do paciente através do uso responsável dos medicamentos; Realizar reconciliação medicamentosa dos pacientes da área Vermelha clínica, ou pacientes da área amarela com permanência superior a 12 horas, diariamente, através do preenchimento do formulário de reconciliação no PEP e preenchimento do termo de consentimento de medicamento de uso próprio, solicitação de assinatura do acompanhante do paciente, para obter uma lista completa e atualizada dos medicamentos que o paciente utiliza em seu domicílio; Realizar intervenções farmacêuticas com a equipe médica e de enfermagem, tais como: ajuste de dose, posologia, interação medicamentosa, via de administração, reconstituição, reconciliação medicamentosa, substituição de medicamento, entre outros, diariamente, para garantir a segurança do paciente; Monitorar o uso de antibióticos, diariamente, acompanhando a dispensação de antibióticos através do sistema, realizando a análise técnica da prescrição, verificando se o uso está conforme o padronizado, para garantir a manutenção da terapia antimicrobiana do paciente e prevenir a quebra da antibioticoterapia e resistência bacteriana; Cadastrar no sistema fornecedores, medicamentos e correlatos, sempre que necessário, acessando o módulo do estoque, para possibilitar a disponibilização para uso pela assistência através das prescrições médicas; Realizar análise técnica das prescrições, diariamente, sempre que houver prescrição de medicamentos "gatilho" de alta vigilância, ou antimicrobianos e de pacientes das áreas vermelhas, para ser possível identificar/prevenir falhas de prescrição assim como a ocorrência de eventos adversos e interações medicamentosas, garantindo a segurança do paciente na cadeia medicamentosa; Realizar e registrar via sistema (PEP) dupla-checagem, diariamente, através da orientação ao colaborador que estiver

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

recebendo os itens da prescrição com medicamentos de alta vigilância, solicitando conferência com o medicamento informado, além de alertar ao mesmo quanto aos riscos relacionados e cuidados necessários; Gerir o estoque, diariamente, através do sistema, verificando as saídas de medicamentos e correlatos, com a finalidade de manter a farmácia abastecida e de evitar desperdícios; Atualizar relatório de medicamentos e correlatos em falta ou com estoque baixo, diariamente, através de planilha de controle, para evitar faltas e garantir o estoque mínimo necessário para assistência ao paciente. Receber materiais e medicamentos, sempre que houver entrega, na ausência do auxiliar de farmácia, através de conferência da Nota Fiscal com os medicamentos e correlatos recebidos, verificando descrição, quantidade, lote, validade, qualidade e temperatura de termolábeis (características físicas), para garantir a entrega de acordo com o pedido realizado; Registrar entrada de Nota Fiscal e mercadorias, sempre que houver necessidade, através do registro no sistema de dados da nota fiscal e dos materiais e medicamentos entregues, para disponibilizar para utilização pela assistência e garantir um melhor controle dos estoques e seguindo o preconizado no pop de recebimento; Conferir Nota Fiscal registrada pelo plantonista anterior ou pelo auxiliar de farmácia diarista, sempre que houver entrada de nota fiscal, através da conferência da nota fiscal impressa com o registrado no sistema; Orientar o auxiliar de farmácia quanto ao armazenamento correto de medicamentos e materiais, diariamente, com a finalidade de seguir o protocolo de armazenamento conforme orientação do fabricante e/ou da Vigilância Sanitária; Gerar etiquetas de código de barras, diariamente e sempre que necessário, acessando no sistema e imprimindo as etiquetas, para garantir a identificação adequada de materiais e medicamentos; Conferir transferências registradas no sistema pelo auxiliar de farmácia diarista ou farmacêutico do plantão anterior, diariamente, através da conferência da anotação do formulário de transferência e do registro realizado no sistema, para garantir que os itens movimentados no físico tenham sido registrados no sistema; Registrar transferência de materiais e medicamentos entre estoques, diariamente sempre que necessário, através da anotação em formulário específico e registro no módulo de Estoque da transferência, incluindo dados do item como lote, validade e

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

quantidade; Checar unitarização de comprimidos realizada pelos auxiliares de farmácia, sempre que necessário, verificando se o medicamento corresponde a etiqueta impressa e se as outras informações estão de acordo com o registrado, para garantir a segurança do procedimento; 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; Dispensar os medicamentos e correlatos conforme prescrição médica em prontuário eletrônico, sempre que necessário na ausência do auxiliar de farmácia, 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 e na ausência do auxiliar de farmácia, 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; Atender solicitações para abastecimento dos setores (pedido de setor), sempre que necessário, verificando e separando itens nas solicitações para consumo interno, para abastecer os setores assistenciais em conformidade com o solicitado para garantir; Conferir os itens do carro de emergência, mensalmente (geralmente no dia 30), verificando e registrando no checklist a quantidade, lote e validade dos itens, garantindo que o carro esteja adequadamente abastecido e pronto para uso durante uma intercorrência; Realizar contagem dos medicamentos “controlados” (estabelecidos pela Portaria 344/98), diariamente no plantão noturno, através de planilha específica e registrar as devidas quantidades, conferindo lote e validade entre dos estoques físico e virtual, para garantir que a dispensação seja realizada apenas com a prescrição médica e evitar extravios; Realizar ronda farmacêutica nos setores assistenciais, pelo menos duas vezes (no início e final do plantão), através da observação e conferência dos critérios estabelecidos, com a finalidade de verificar a presença e integridade do lacre dos carrinhos de emergência, presença de materiais em excesso nos setores ou medicamentos sem identificação do paciente, inconsistências na montagem de kits ou estoques setoriais, identificação

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

de soluções intravenosas, para garantir a qualidade e segurança dos processos relacionados a medicamentos. Auditar o estoque de materiais e medicamentos (acurácia de estoque) da CAF e da farmácia, por meio de contagem diária, seguindo a programação pré-estabelecida, para confirmar se as quantidades físicas são compatíveis com as do sistema; Realizar balanço de estoque da CAF e da farmácia, diariamente de acordo com a programação pré-estabelecida, através do registro de ajuste de estoque (balanço) informando quantidade contada no físico, para eliminar divergências e monitorar estoques; Treinar tecnicamente os auxiliares de farmácia ou outras equipes, conforme necessidade, através de diálogos e materiais de apoio promovendo assim a disseminação do conhecimento e capacitando os colaboradores; Verificar a temperatura e umidade do ambiente e do refrigerador, em três horários distintos, sendo uma vez pela manhã, outra a tarde e outra à noite, através da conferência da temperatura e umidade exibidos no termo-higrômetro, para manter o armazenamento dos medicamentos na condição ideal; Monitorar, em alinhamento com o Núcleo de Segurança do Paciente, o aparecimento de reações adversas na utilização dos medicamentos, e artigos médico-hospitalares, sempre que ocorrer evento adverso notificado, para analisar o ocorrido e formular um plano de ação para minimizar a ocorrência de outro evento; Garantir o descarte correto de materiais e medicamentos vencidos ou danificados, sempre que necessário, fiscalizando e orientando a equipe quanto a maneira adequada de descarte de materiais e medicamentos vencidos ou avariados e descartando conforme preconizado; Registrar perdas, sempre que houver, registrando no sistema itens avariados, na farmácia ou nos setores assistenciais, e/ou vencidos, para possibilitar o acompanhamento de indicador específico; Participar de discussões técnicas ou administrativas com as autoridades sanitárias, sempre que solicitado, esclarecendo as rotinas e protocolos do setor; Zelar pela conservação do patrimônio institucional utilizado pelo serviço, diariamente, para manter a integridade dos materiais/equipamentos do setor e/ou da unidade; Cumprir o Código de Ética Profissional, diariamente, realizando as atividades em conformidade com o estabelecido;Utilizar EPI'S e não utilizar adornos, diariamente, através do respeito às normas vigentes e orientações do técnico de Segurança do

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar e registrar a passagem de plantão diariamente, através da comunicação verbal na troca de plantão e preenchimento das questões relacionadas no formulário específico e anotações de observações pertinentes para garantir a comunicação efetiva entre as equipes e realizar registros diários; Participar de comissões, sempre que necessário ou solicitado, participando das reuniões para permitir a contribuição da farmácia nas diversas questões na unidade; Participar da visita multidisciplinar, diariamente, contribuindo com informações quanto a utilização de medicamentos ou questões pertinentes à farmácia, para garantir o uso seguro e racional dos medicamentos e a segurança do paciente; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; demais atividades pertinentes a função.

6.1.18. Faturista

6.1.18.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.18.2. Atribuições:

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

6.1.19. Fisioterapeuta

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

6.1.19.1. Requisitos Mínimos:

a) Graduação completa em Fisioterapia;

b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.19.2. Atribuições:

Manutenção das vias aéreas respiratórias, sempre que necessário, por meio de procedimentos de reexpansão pulmonar, desobstrução brônquica e posicionamento, no intuito de manter a vias áreas pérvias; 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 pérvias; 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.20. Jovem Aprendiz

6.1.20.1. Requisitos Mínimos:

a) Ter de 18 a 22 anos;
b) Cursando o ensino médio ou ensino superior.

6.1.20.2. Atribuições:

Organizar e arquivar documentos; responder e-mails; organizar atendimento; digitar e alimentar textos e planilhas; receber documentos; encaminhar documentações; tirar xerox; protocolar arquivos/documentos; atualizar informações; preencher formulários e cadastros; redigir atas; colher assinaturas; fornecer informações; controlar e requisitar materiais; auxiliar na organização de eventos internos; organizar o setor; atender as demandas administrativas; demais atividades pertinentes a função.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

6.1.21. Maqueiro

6.1.21.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.21.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.22. Recepcionista

6.1.22.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.22.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; demais atividades pertinentes a função.

6.1.23. Técnico de enfermagem

6.1.23.1. Requisitos Mínimos:

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

6.1.23.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.24. Técnico em informática

6.1.24.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso técnico ou graduação em andamento em informática, ciência da computação ou áreas afins;

b) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.24.2. Atribuições:

Realizar a gestão do setor de tecnologia da informação, com relação às atividades administrativas e de pessoal, coordenando todas as entregas da área a fim de que sejam realizadas conforme planejamento, além de gerenciar o aperfeiçoamento dos processos para o aumento da performance da área; Elaborar projetos que viabilizem o uso de tecnologias para a gestão hospitalar, analisando tecnicamente a infraestrutura e buscando parcerias com fornecedores de soluções tecnológicas, a fim de garantir que estejam de acordo com a necessidade da unidade; Propor soluções tecnológicas disponíveis no mercado que atendam às necessidades da unidade, avaliando tecnicamente a rentabilidade e o custo benefício dessas soluções a fim de manter a competitividade e segurança das informações da unidade; Oferecer todo suporte técnico necessário aos usuários e fornecedores durante a implantação dos projetos de tecnologia na unidade, a fim de facilitar a

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.25. Técnico de Segurança do Trabalho

6.1.25.1. Requisitos Mínimos:

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

6.1.25.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

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.

8. Dos Esclarecimentos

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 18/05/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 19/05/2022 a 22/05/2022 no site www.indsh.org.br	---

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 23/05/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	No dia 24/05/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 24/05/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Resultado da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH Os resultados poderão ainda ser enviados por e-mail aos candidatos aprovados.	Até dois 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 A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados.	Conforme necessidade
Apresentação da Documentação	A ser entregue na unidade informada na Convocação para Contratação	Conforme necessidade

Anápolis, 18 de maio de 2022.

Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 002/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para os cargos relacionados neste Edital 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;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 <u>três etapas:</u>

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 26/05/2022
Período de Inscrição: 26/05/2022 a 29/05/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.org.br

2.1. Para fazer a inscrição, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico www.indsh.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos na análise curricular;

b) Que no cadastro realizado no site do INDSH não conter as informações mínimas **descritas nos itens 2.1 e 2.5.**

3.5. Após a publicação da Análise Curricular o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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:

Assistente de Compras		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
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	

Assistente de Departamento Pessoal		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
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	

Assistente Financeiro		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Graduação cursando ou completa	10
	Cursos diversos - 10 pontos para cada curso (máximo de 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de Auxiliar, assistente ou analista financeiro – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Auxiliar Administrativo – RH/DP		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Cursos diversos - 10 pontos para cada curso (máximo de 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de Auxiliar administrativo no DP; auxiliar de RH/DP; assistente de RH/DP – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar Administrativo		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de Auxiliar ou Assistente Administrativo, recepcionista, vendedor, balconista, jovem aprendiz, secretario(a), telefonista, estagiário – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar de almoxarifado		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de almoxarife, auxiliar de almoxarifado ou estoquista, balconista, repositor – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar de farmácia		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Estágio de auxiliar ou balconista de farmácia (cada curso tem peso 10, máximo de 20 pontos)	20
	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Auxiliar administrativo, auxiliar de farmácia balconista de farmácia – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Enfermeiro (a) CCIH		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso superior em Enfermagem E Conselho de classe ativo GO	Estágio como Enfermeiro (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 pontos para cada especialização (Máximo de 10 pontos)	10
	Experiência no cargo de CCIH– 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Maqueiro		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Curso de maqueiro (cada curso tem peso 10, máximo de 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	

Motorista		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
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	

Nutricionista		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

	Experiência no cargo de Nutricionista em área de saúde – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Técnico de enfermagem		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso técnico em enfermagem E Conselho de classe ativo GO	Estágio como Técnico de enfermagem (cada estágio tem peso 10, máximo de 20 pontos)	20
	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de enfermagem, auxiliar 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	

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência

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

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

4.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 03 (três) primeiros candidatos classificados por vaga, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular e assim consecutivamente.

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

4.5. Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 70 (setenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.6. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 001/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da empresa.

4.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

4.9. 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, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário Base	Qtd De Vagas
Assistente de Compras	44h semanais	R$ 2.500,00	1
Assistente de Departamento Pessoal	44h semanais	R$ 2.500,00	1
Assistente Financeiro	44h semanais	R$ 2.500,00	Cadastro reserva
Auxiliar administrativo – RH/DP	44h semanais	R$ 1.280,00	1
Auxiliar administrativo	44h semanais	R$ 1.280,00	4
Auxiliar de Almoxarifado	44h semanais	R$ 1.280,00	Cadastro reserva
Auxiliar de farmácia	44h semanais	R$ 1.350,00	4
Enfermeiro CCIH	44h semanais	R$ 3.250,11	1
Maqueiro	44h semanais	R$ 1.377,00	Cadastro reserva
Motorista	44h semanais	R$ 1.800,00	1
Nutricionista	30h semanais	R$ 3.000,00	1
Técnico de Enfermagem	44h semanais	R$ 1.552,50	40
Técnico de Informática	44h semanais	R$ 1.958,22	Cadastro reserva
Técnico de Segurança do Trabalho	44h semanais	R$ 2.500,00	2

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Assistente de Compras

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável superior cursando ou completo;

c) Desejável experiência de 06 meses na função.

6.1.1.2. 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.

6.1.2. Assistente de Departamento Pessoal

6.1.2.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável superior cursando ou completo;

c) Desejável experiência de 06 meses na função.

6.1.2.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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,

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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,

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.3. Assistente financeiro

6.1.3.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino superior cursando ou completo;

b) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.3.2. 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 especificas 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

programações estejam em conformidade; Elaborar planilhas financeiras, sempre que necessário, organizando a planilha de acordo com a demanda recebida, para verificar custos e/ou analisar e/ou tomar decisões financeiras; Gerir os contratos, mensalmente ou sempre que necessário, organizando, acompanhando e controlando os contratos da unidade juntamente a Gestão de Contratos, para garantir que estejam atualizados e garantir a prestação do serviço contratado; realizar conciliação bancária; demais atividades pertinentes a função.

6.1.4. Auxiliar Administrativo – RH/DP

6.1.4.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável superior cursando ou completo;

c) Desejável experiência de 06 meses na função.

6.1.4.2. Atribuições:

Auxiliar em toda rotina de pessoal; entregar contracheques, declarações etc; organizar e alimentar planilhas; alimentar sistemas; atender os colaboradores; receber documentações; encaminhar documentações; fornecer informações; receber e protocolar atestados médicos; acompanhar registro de ponto eletrônico; acompanhar e alimentar planilha e sistema de benefícios; organizar e arquivar documentos; participar de reuniões; atender demandas do setor; demais atividades pertinentes a função.

6.1.5. Auxiliar Administrativo

6.1.5.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável superior cursando ou completo;

c) Desejável experiência de 06 meses na função.

6.1.5.2. Atribuições:

Organizar e arquivar documentos; responder e-mails; digitar e alimentar textos e

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

planilhas; organizar escalas; receber documentos; encaminhar documentações; tirar xerox; realizar solicitação de compra ou abastecimentos; 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; auxiliar na organização de eventos internos; organizar reuniões; organizar o setor; atender as demandas administrativas; atendimento ao usuário e ao colaborador; Realizar o arquivamento de prontuários e dados estatísticos da unidade; orientar profissionais quanto ao preenchimento correto e completo do prontuário; analisar conteúdo dos prontuários quanto ao preenchimento falho ou incorreto e comunicar a quem de direito; assessorar a comissão de prontuários; guardar e conservar os prontuários; analisar os dados estatísticos apurados; manter registros atualizados; zelar pelo cumprimento do contrato; manter atualizados e aplicados os instrumentos do setor; levantar e monitorar os indicadores do setor; Realizar pesquisa de satisfação do usuário; atender clientes; fornecer informações; dar retorno aos clientes; gerenciar pesquisa de satisfação; realizar encaminhamento de queixas para os setores responsáveis; alimentar planilhas e textos; acompanhar prazos de resposta; acolher as queixas e reclamações; acolher os elogios; receber sugestões e denúncias; realizar a gestão de indicadores da área; buscar soluções para os problemas; atender telefonemas; responder e-mails; organizar documentos; demais atividades pertinentes a função.

6.1.6. Auxiliar de almoxarifado

6.1.6.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.6.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

produto/material; devolver itens em desacordo; dar entrada e baixa em materiais; solicitar reposição de estoque; acompanhar estoque; emitir e controlar requisições de compras; enviar documentos de compra ao setor responsável; gerir o estoque, separando materiais e manter organizado o setor; fracionar e/ou etiquetar produtos; controlar o acesso de pessoas no setor; distribuir os materiais e registrar; Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos, auxiliar no processo de logística e demais atividades pertinentes a função.

6.1.7. Auxiliar de farmácia

6.1.7.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável curso de atendente/auxiliar de farmácia;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.7.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 confiram 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

administração estão de acordo com a via de administração solicitada, diariamente, para garantir a dispensação correta de acordo com a prescrição médica; Informar aos farmacêuticos as prescrições que apresentem inconsistências, diariamente durante o atendimento das prescrições, através da identificação de prescrições que contenham cinco ou mais medicamentos, e/ou de pacientes das áreas Vermelhas (Clínica e síndromes gripais) e/ou que tenham medicamentos "gatilho" prescritos ou antibióticos, para que seja possível identificar/prevenir falhas de prescrição assim como a ocorrência de eventos adversos e interações medicamentosas garantindo a segurança do paciente na cadeia medicamentosa; Receber os correlatos e medicamentos entregues por fornecedores, confrontando os itens com a Nota Fiscal entregue junto com a mercadoria, sempre que houver necessidade, para verificar se estão de acordo com a quantidade, conferir lotes e validades estabelecidos na nota fiscal; Etiquetar medicamentos com cores de acordo com a classificação, diariamente, colocando etiqueta de cor verde para antibióticos, vermelha para medicamentos de alta vigilância e preto para medicamentos controlados pela Portaria 344/98, para auxiliar como barreira de segurança e prevenção de erros de dispensação e administração; Descartar corretamente materiais e medicamentos vencidos ou danificados, sempre que necessário, recolhendo materiais e medicamentos vencidos ou avariados já registrados pelo farmacêutico e descartando conforme preconizado; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento de formulário específico, para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; demais atividades pertinentes a função.

6.1.8. Enfermeiro (a) CCIH

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

6.1.8.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino superior completo em enfermagem;

b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.8.2. Atribuições:

Realizar busca ativa dos casos de IRAS em todos os setores da unidade, Diariamente, através de Ficha específica de busca ativa, para desenvolver as medidas de prevenção; Realizar o controle de antimicrobiano, Diariamente, através de Ficha de solicitação médica, para identificar o perfil epidemiológico de doenças da unidade; Acompanhar o controle de cultura de vigilância, diariamente, através de Ficha de busca ativa, para identificar as principais bactérias na unidade; Participar do Núcleo de Segurança do Paciente, Mensalmente/ sempre que necessário, através de Reuniões/ ações/ elaboração de protocolos, para minimizar a exposição de risco do paciente; Realizar visitas técnicas dos terceirizados (lavanderia, coletoras de resíduos, restaurante coorporativo), Semestralmente, através de Inspeção visual / Checklist, para Qualidade de produtos e serviços; Realizar inspeção nos setores, diariamente/mensal, através de Inspeção visual / Checklist, para verificar situações de risco; Realizar busca ativa para cirurgias limpas e procedimentos obstétricos., Diariamente, Busca ativa, verificar as possíveis causas de infecção; Participar de construções e reformas nas áreas da instituição de saúde, como membro consultor, Sempre que houver obras, Checklist de obras da vigilância sanitária, para Exposição de colaboradores e paciente a poeiras e risco de infecção hospitalar; Participar e promover campanhas para doenças epidêmicas e endêmicas, tais como dengue, caxumba, zika vírus, e doenças tropicais, mensalmente, através de Ações/palestras e treinamentos, para ofertar conhecimento aos pacientes e colaboradores; Participar do PGRSS (Programa de Gerenciamento de Resíduos em Serviços de Saúde, Sempre que necessário, através de Reuniões e treinamentos e desenvolvimento, para Acompanhamento seguro de resíduos; Contribuir com o núcleo de Vigilância Epidemiológica municipal as doenças transmissíveis de caráter compulsório, diariamente ou conforme

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

necessidade, através Notificação no sistema, para obter índices de doenças e elaborar plano de ação; Identificar, controlar e reduzir as infecções adquiridas no ambiente e/ou associadas a um procedimento invasivo., Diariamente, através de Análise de inspeção setorial, Prevenção de infecção hospitalar; Realizar reuniões sistemáticas para a discussão de problemas extraordinários relacionados a CCIRAS, mensalmente e sempre que necessário, através de Reunião com todos os membros da comissão, para implementar medidas para evitar infecção hospitalar através de planos de ações e padronização; Implementar os indicadores de qualidade, Mensalmente, para Apresentação dos dados para conscientizar e orientar os colaboradores sobre a importância dos indicadores; Desenvolver os procedimentos operacionais padrão, Sempre que necessário, através de implantação e treinamentos, para guiar a equipe na realização de um procedimento e deixar o mesmo padronizado para todos seguir a mesma normatização; Coletar dados para a geração, interpretação e divulgação de indicadores de qualidade, tais como índices de infecção em determinada cirurgia, taxa de resíduo infectante gerado em determinado setor, Mensalmente, Através de dados colhidos com setores de compras e prontuários médicos e setor administrativos, para implementar medidas para reduzir taxas de infecção hospitalar e manter a meta estabelecida; Implantar fluxograma de higienização das mãos, Diariamente, Através de protocolos, para conscientizar colaboradores e pacientes para evitar infecção hospitalar; Orientar colaboradores sobre a notificação de danos e/ ou eventos adversos, Diáriamente e semanalmente, Através da ficha de notificação, treinamento e tratativas do NSP, Melhorar a qualidade na assistência ao paciente e evitar erros nos processos, Emitir relatórios, Mensalmente, Trimestral, Através de relatórios enviados ao e-mail da direção geral, apresentando tabelas das taxas de IRAS, alguma irregularidade, e relatos das ações elaboradas, treinamentos e reuniões, para oferecer dados das taxas de IRAS e as medidas de prevenção elaboradas para redução das infecções hospitalares; Acompanhar as coletas de resíduos internas, Diariamente, Através de checklist e busca ativa nos setores, para implementar medidas e orientar a equipe, para evitar acidente de trabalho com agentes biológicos; Acompanhar procedimentos assistências, diariamente/mensalmente/trimestralmente e sempre

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

que necessário, Através de checklist e visita setorial, para orientar a equipe na prevenção de infecção hospitalar; Treinar e orientar colaboradores sobre meios de minimização de infecção relacionada a saúde, Sempre que necessário, através de Treinamentos, folder e orientações, para capacitar e orientar a equipe a participar dos processos de assistência de qualidade ao paciente, evitando infecção hospitalar; Acompanhar a entrada de produtos químicos na unidade, mensalmente e sempre que necessário, Através de checklist e busca ativa nos setores de compras e higienização, para garantir que seja um produto padronizado pela unidade; Acompanhar o consumo de insumos: álcool gel, sabão líquidos, Mensalmente, Através de dados do consumo, para acompanhar o desenvolvimento da equipe na adesão a higienização das mãos e manter a meta estabelecida nos indicadores de qualidade; Realizar ações voltadas a prevenção de contaminações cruzadas, Sempre que necessário, Através de treinamento e orientação diária nos setores para evitar infecção hospitalar e capacitar e orientar a equipe de assistência para reduzir os danos ao paciente; Alimentar indicadores de SCIRAS, Mensalmente, Através de planilha específica, para conhecer nosso perfil de eficácia mensal; Analisar prontuários de pacientes diariamente por meio de prontuários eletrônico, para descobrir as causas das possíveis infecções hospitalares; Realizar controle do teste de qualidade no setor da CME; Realizar treinamento e educação continuada para os colaboradores; Elabora e implementar o PCIH; demais atividades pertinentes a função.

6.1.9. Maqueiro

6.1.9.1. Requisitos Mínimos:

d) Ensino médio completo;

e) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.9.2. Atribuições:

Auxiliar no deslocamento dos pacientes nos setores da unidade, diariamente, através da maca ou cadeira de rodas, conduzindo-o, prezando pela sua segurança e obedecendo os cuidados específicos de cada paciente; Atender as solicitações da

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; demais atividades pertinentes a função.

6.1.10. Motorista

6.1.10.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) CNH categoria AB;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.10.2. Atribuições:

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

6.1.11. Nutricionista

6.1.11.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino superior completo em Nutrição;

b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.11.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.12. Técnico de enfermagem

6.1.12.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso técnico em enfermagem;

b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

6.1.12.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.13. Técnico em informática

6.1.13.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso técnico ou graduação em andamento em informática, ciência da computação ou áreas afins;

b) Desejável 06 meses de experiência na função.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

6.1.13.2. Atribuições:

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

6.1.14. Técnico de Segurança do Trabalho

6.1.14.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso técnico em Segurança do Trabalho;

b) Registro ativo e regular no MTE;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.14.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site do INDSH - www.indsh.org.br.

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

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

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

9.2. Para efeito deste Processo Seletivo, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano".

9.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

9.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com contendo nome do candidato e cargo.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 26/05/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 26/05/2022 a 29/05/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 30/05/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	No dia 30/05/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 31/05/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Resultado da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH Os resultados poderão ainda ser enviados por e-mail aos candidatos aprovados.	Até dois 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 A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados.	Conforme necessidade
Apresentação da Documentação	A ser entregue na unidade informada na Convocação para Contratação	Conforme necessidade

Anápolis, 26 de maio de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 003/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para os cargos relacionados neste Edital 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;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 <u>três etapas:</u>

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 30/05/2022
Período de Inscrição: 30/05/2022 a 31/05/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.org.br

2.1. Para fazer a inscrição, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico www.indsh.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 6 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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 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 selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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:

Auxiliar de farmácia		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de Auxiliar administrativo, auxiliar de farmácia balconista de farmácia, Recepcionista, vendedor. – 10 pontos para cada 6 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Recepcionista		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Cursos diversos - 10 pontos para cada curso (máximo de 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de Auxiliar administrativo; atendente, telefonista, vendedor, balconista, jovem aprendiz, – 10 pontos para cada 6 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Técnico de Segurança do Trabalho		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 40 pontos)	40
	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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

4.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 03 (três) primeiros candidatos classificados por vaga, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular e assim consecutivamente.

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

4.5. Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 70 (setenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.6. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 003/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da empresa.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

4.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

4.9. 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, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário Base	Qtd De Vagas
Auxiliar de farmácia	44h semanais	R$ 1.350,00	2
Recepcionista	44h semanais	R$ 1.280,00	2
Técnico de Segurança do trabalho	44h semanais	R$ 2.500,00	1

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Auxiliar de farmácia

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável curso de atendente/auxiliar de farmácia;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.1.2. Atribuições:

Dispensar os medicamentos e correlatos conforme prescrição médica em prontuário eletrônico, diariamente, através da separação correta dos itens

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 confiram 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

comunicação efetiva entre as equipes; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; demais atividades pertinentes a função.

6.1.2. Recepcionista

6.1.2.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.2.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; demais atividades pertinentes a função.

6.1.3. Técnico de Segurança do Trabalho

6.1.3.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso técnico em Segurança do Trabalho;

b) Registro ativo e regular no MTE;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.3.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

7. Do Resultado e Classificação

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

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

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site do INDSH - www.indsh.org.br.

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

8.3. 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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

9.2. Para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

9.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

9.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 30/05/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 30/05/2022 a 31/05/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 01/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	No dia 01/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 01/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Resultado da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH Os resultados poderão ainda ser enviados por e-mail aos candidatos aprovados.	01/06/2022
Convocação para Contratação	A ser divulgado no site do INDSH A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados.	01/06/2022
Apresentação da Documentação	A ser entregue na unidade informada na Convocação para Contratação	01/06/2022

Anápolis, 30 de maio de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 004/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para os cargos relacionados neste Edital 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;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 <u>três etapas:</u>

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 03/06/2022
Período de Inscrição: 03/06/2022 a 12/06/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Dados pessoais;

2.5.2. Escolaridade;

2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;

2.5.4. Experiências profissionais na função.

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 10 (dez) 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 selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3.5.2. Os recursos recebidos fora do prazo previsto neste Edital serão desconsiderados.

3.5.3. O prazo de resposta sobre o recurso será de até 03 (três) dias úteis.

3.6. A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do INDSH respeitando a validade deste edital.

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

Auxiliar Administrativo		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 40 pontos)	40
	Experiência em qualquer área de atuação – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar de farmácia		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 40 pontos)	40
	Experiência em qualquer área de atuação – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Auxiliar Administrativo – RH/DP		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Cursos diversos - 10 pontos para cada curso (máximo de 40 pontos)	40
	Experiência em qualquer área de atuação – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Assistente de DP		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Cursos diversos - 10 pontos para cada curso em área de DP / RH (máximo de 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de auxiliar de DP ou assistente de DP – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

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

Fisioterapeuta		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso superior em Fisioterapia E Conselho de classe ativo GO	Estágio como Fisioterapeuta 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

	Experiência no cargo de Fisioterapeuta na assistência ao paciente – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Maqueiro		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 40 pontos)	40
	Experiência em qualquer área de atuação – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Recepcionista		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Cursos diversos – (cada curso tem peso 10, máximo de 40 pontos)	40
	Experiência em qualquer área de atuação – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Técnico de enfermagem		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso técnico em enfermagem E Conselho de classe ativo GO	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de Técnico de enfermagem, auxiliar 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

	Experiência no cargo de Auxiliar de informática 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 de Segurança do Trabalho e registro ativo e regular no MTE	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 40 pontos)	40
	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 a entrevista.

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

4.5. Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 50 (cinquenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.6. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 004/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

4.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

4.9. 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, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Cargo	Horário	Salário Base	Qtd De Vagas
Auxiliar Administrativo	44h semanais	R$ 1.280,00	1
Auxiliar de farmácia	44h semanais	R$ 1.350,00	1
Auxiliar administrativo – RH/DP	44h semanais	R$ 1.280,00	1
Assistente de DP	44h semanais	R$ 1.800,00	1
Farmacêutico clínico	12x36	R$ 3.302,00	1
Fisioterapeuta	30h semanais	R$ 2.900,00	1
Maqueiro	12x36	R$ 1.377,00	1
Recepcionista	12x36	R$ 1.280,00	1
Técnico de Enfermagem	12x36	R$ 1.552,50	1
Técnico de Informática	44h semanais	R$ 1.958,22	1
Técnico de Segurança do Trabalho	44h semanais	R$ 2.500,00	2

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Auxiliar Administrativo

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável superior cursando ou completo;

c) Desejável experiência de 06 meses na função.

6.1.1.2. Atribuições:

Organizar e arquivar documentos; responder e-mails; digitar e alimentar textos e planilhas; organizar escalas; receber documentos; encaminhar documentações; tirar xerox; realizar solicitação de compra ou abastecimentos; 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; auxiliar na organização de eventos internos; organizar reuniões; organizar o setor; atender as demandas administrativas; atendimento ao usuário e ao colaborador; Realizar o arquivamento de prontuários e dados estatísticos da unidade; orientar profissionais quanto ao preenchimento correto e completo do prontuário; analisar conteúdo dos prontuários quanto ao preenchimento falho ou incorreto e comunicar a quem de direito; assessorar a comissão de prontuários; guardar e conservar os

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

prontuários; analisar os dados estatísticos apurados; manter registros atualizados; zelar pelo cumprimento do contrato; manter atualizados e aplicados os instrumentos do setor; levantar e monitorar os indicadores do setor; Realizar pesquisa de satisfação do usuário; atender clientes; fornecer informações; dar retorno aos clientes; gerenciar pesquisa de satisfação; realizar encaminhamento de queixas para os setores responsáveis; alimentar planilhas e textos; acompanhar prazos de resposta; acolher as queixas e reclamações; acolher os elogios; receber sugestões e denúncias; realizar a gestão de indicadores da área; buscar soluções para os problemas; atender telefonemas; responder e-mails; organizar documentos; demais atividades pertinentes a função.

6.1.2. Auxiliar de farmácia

6.1.2.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável curso de atendente/auxiliar de farmácia;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.2.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 confiram 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

durante o atendimento das prescrições, através da identificação de prescrições que contenham cinco ou mais medicamentos, e/ou de pacientes das áreas Vermelhas (Clínica e síndromes gripais) e/ou que tenham medicamentos "gatilho" prescritos ou antibióticos, para que seja possível identificar/prevenir falhas de prescrição assim como a ocorrência de eventos adversos e interações medicamentosas garantindo a segurança do paciente na cadeia medicamentosa; Receber os correlatos e medicamentos entregues por fornecedores, confrontando os itens com a Nota Fiscal entregue junto com a mercadoria, sempre que houver necessidade, para verificar se estão de acordo com a quantidade, conferir lotes e validades estabelecidos na nota fiscal; Etiquetar medicamentos com cores de acordo com a classificação, diariamente, colocando etiqueta de cor verde para antibióticos, vermelha para medicamentos de alta vigilância e preto para medicamentos controlados pela Portaria 344/98, para auxiliar como barreira de segurança e prevenção de erros de dispensação e administração; Descartar corretamente materiais e medicamentos vencidos ou danificados, sempre que necessário, recolhendo materiais e medicamentos vencidos ou avariados já registrados pelo farmacêutico e descartando conforme preconizado; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento de formulário específico, para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; demais atividades pertinentes a função.

6.1.3. Auxiliar Administrativo – RH/DP

6.1.3.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável superior cursando ou completo;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

c) Desejável experiência de 06 meses na função.

6.1.3.2. Atribuições:

Auxiliar em toda rotina de pessoal; entregar contracheques, declarações etc; organizar e alimentar planilhas; alimentar sistemas; atender os colaboradores; receber documentações; encaminhar documentações; fornecer informações; receber e protocolar atestados médicos; acompanhar registro de ponto eletrônico; acompanhar e alimentar planilha e sistema de benefícios; organizar e arquivar documentos; participar de reuniões; atender demandas do setor; demais atividades pertinentes a função.

6.1.4. Assistente de DP

6.1.4.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável superior cursando ou completo;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.4.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.5. Farmacêutico clínico

6.1.5.1. Requisitos Mínimos:

a) Graduação completa em farmácia;

b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.5.2. Atribuições:

Realizar farmácia clínica dos pacientes, diariamente, verificando dados necessários para o preenchimento do formulário de farmácia clínica no prontuário do paciente, para promover a melhora do paciente através do uso responsável dos medicamentos; Realizar reconciliação medicamentosa dos pacientes da área Vermelha clínica, ou pacientes da área amarela com permanência superior a 12 horas, diariamente, através do preenchimento do formulário de reconciliação no PEP e preenchimento do termo de consentimento de medicamento de uso próprio, solicitação de assinatura do acompanhante do paciente, para obter uma lista completa e atualizada dos medicamentos que o paciente utiliza em seu domicílio; Realizar intervenções farmacêuticas com a equipe médica e de enfermagem, tais como: ajuste de dose, posologia, interação medicamentosa, via de administração, reconstituição, reconciliação medicamentosa, substituição de medicamento, entre outros, diariamente, para garantir a segurança do paciente; Monitorar o uso de antibióticos, diariamente, acompanhando a dispensação de antibióticos através do sistema, realizando a análise técnica da prescrição, verificando se o uso está conforme o padronizado, para garantir a manutenção da terapia antimicrobiana do paciente e prevenir a quebra da antibioticoterapia e resistência bacteriana; Cadastrar no sistema fornecedores, medicamentos e correlatos, sempre que necessário, acessando o módulo do estoque, para possibilitar a disponibilização para uso pela assistência através das prescrições médicas; Realizar análise técnica das prescrições, diariamente, sempre que houver prescrição de medicamentos "gatilho" de alta vigilância, ou antimicrobianos e de pacientes das áreas vermelhas, para ser possível identificar/prevenir falhas de prescrição assim como a ocorrência de eventos adversos e interações medicamentosas, garantindo a segurança do paciente na cadeia medicamentosa; Realizar e registrar via sistema (PEP) dupla-checagem, diariamente, através da orientação ao colaborador que estiver recebendo os itens da prescrição com medicamentos de alta vigilância, solicitando conferência com o medicamento informado, além de alertar ao mesmo quanto aos riscos relacionados e cuidados necessários; Gerir o estoque, diariamente, através

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

do sistema, verificando as saídas de medicamentos e correlatos, com a finalidade de manter a farmácia abastecida e de evitar desperdícios; Atualizar relatório de medicamentos e correlatos em falta ou com estoque baixo, diariamente, através de planilha de controle, para evitar faltas e garantir o estoque mínimo necessário para assistência ao paciente. Receber materiais e medicamentos, sempre que houver entrega, na ausência do auxiliar de farmácia, através de conferência da Nota Fiscal com os medicamentos e correlatos recebidos, verificando descrição, quantidade, lote, validade, qualidade e temperatura de termolábeis (características físicas), para garantir a entrega de acordo com o pedido realizado; Registrar entrada de Nota Fiscal e mercadorias, sempre que houver necessidade, através do registro no sistema de dados da nota fiscal e dos materiais e medicamentos entregues, para disponibilizar para utilização pela assistência e garantir um melhor controle dos estoques e seguindo o preconizado no pop de recebimento; Conferir Nota Fiscal registrada pelo plantonista anterior ou pelo auxiliar de farmácia diarista, sempre que houver entrada de nota fiscal, através da conferência da nota fiscal impressa com o registrado no sistema; Orientar o auxiliar de farmácia quanto ao armazenamento correto de medicamentos e materiais, diariamente, com a finalidade de seguir o protocolo de armazenamento conforme orientação do fabricante e/ou da Vigilância Sanitária; Gerar etiquetas de código de barras, diariamente e sempre que necessário, acessando no sistema e imprimindo as etiquetas, para garantir a identificação adequada de materiais e medicamentos; Conferir transferências registradas no sistema pelo auxiliar de farmácia diarista ou farmacêutico do plantão anterior, diariamente, através da conferência da anotação do formulário de transferência e do registro realizado no sistema, para garantir que os itens movimentados no físico tenham sido registrados no sistema; Registrar transferência de materiais e medicamentos entre estoques, diariamente sempre que necessário, através da anotação em formulário específico e registro no módulo de Estoque da transferência, incluindo dados do item como lote, validade e quantidade; Checar unitarização de comprimidos realizada pelos auxiliares de farmácia, sempre que necessário, verificando se o medicamento corresponde a etiqueta impressa e se as outras informações estão de acordo com o registrado,

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

para garantir a segurança do procedimento; 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; Dispensar os medicamentos e correlatos conforme prescrição médica em prontuário eletrônico, sempre que necessário na ausência do auxiliar de farmácia, 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 e na ausência do auxiliar de farmácia, 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; Atender solicitações para abastecimento dos setores (pedido de setor), sempre que necessário, verificando e separando itens nas solicitações para consumo interno, para abastecer os setores assistenciais em conformidade com o solicitado para garantir; Conferir os itens do carro de emergência, mensalmente (geralmente no dia 30), verificando e registrando no checklist a quantidade, lote e validade dos itens, garantindo que o carro esteja adequadamente abastecido e pronto para uso durante uma intercorrência; Realizar contagem dos medicamentos “controlados” (estabelecidos pela Portaria 344/98), diariamente no plantão noturno, através de planilha específica e registrar as devidas quantidades, conferindo lote e validade entre dos estoques físico e virtual, para garantir que a dispensação seja realizada apenas com a prescrição médica e evitar extravios; Realizar ronda farmacêutica nos setores assistenciais, pelo menos duas vezes (no início e final do plantão), através da observação e conferência dos critérios estabelecidos, com a finalidade de verificar a presença e integridade do lacre dos carrinhos de emergência, presença de materiais em excesso nos setores ou medicamentos sem identificação do paciente, inconsistências na montagem de kits ou estoques setoriais, identificação de soluções intravenosas, para garantir a qualidade e segurança dos processos relacionados a medicamentos. Auditar o estoque de materiais e medicamentos (acurácia de estoque) da CAF e da farmácia, por meio de contagem diária, seguindo

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

a programação pré-estabelecida, para confirmar se as quantidades físicas são compatíveis com as do sistema; Realizar balanço de estoque da CAF e da farmácia, diariamente de acordo com a programação pré-estabelecida, através do registro de ajuste de estoque (balanço) informando quantidade contada no físico, para eliminar divergências e monitorar estoques; Treinar tecnicamente os auxiliares de farmácia ou outras equipes, conforme necessidade, através de diálogos e materiais de apoio promovendo assim a disseminação do conhecimento e capacitando os colaboradores; Verificar a temperatura e umidade do ambiente e do refrigerador, em três horários distintos, sendo uma vez pela manhã, outra a tarde e outra à noite, através da conferência da temperatura e umidade exibidos no termo-higrômetro, para manter o armazenamento dos medicamentos na condição ideal; Monitorar, em alinhamento com o Núcleo de Segurança do Paciente, o aparecimento de reações adversas na utilização dos medicamentos, e artigos médico-hospitalares, sempre que ocorrer evento adverso notificado, para analisar o ocorrido e formular um plano de ação para minimizar a ocorrência de outro evento; Garantir o descarte correto de materiais e medicamentos vencidos ou danificados, sempre que necessário, fiscalizando e orientando a equipe quanto a maneira adequada de descarte de materiais e medicamentos vencidos ou avariados e descartando conforme preconizado; Registrar perdas, sempre que houver, registrando no sistema itens avariados, na farmácia ou nos setores assistenciais, e/ou vencidos, para possibilitar o acompanhamento de indicador específico; Participar de discussões técnicas ou administrativas com as autoridades sanitárias, sempre que solicitado, esclarecendo as rotinas e protocolos do setor; Zelar pela conservação do patrimônio institucional utilizado pelo serviço, diariamente, para manter a integridade dos materiais/equipamentos do setor e/ou da unidade; Cumprir o Código de Ética Profissional, diariamente, realizando as atividades em conformidade com o estabelecido;Utilizar EPI'S e não utilizar adornos, diariamente, através do respeito às normas vigentes e orientações do técnico de Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar e registrar a passagem de plantão diariamente, através da comunicação verbal na troca de plantão e preenchimento das questões

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

relacionadas no formulário específico e anotações de observações pertinentes para garantir a comunicação efetiva entre as equipes e realizar registros diários; Participar de comissões, sempre que necessário ou solicitado, participando das reuniões para permitir a contribuição da farmácia nas diversas questões na unidade; Participar da visita multidisciplinar, diariamente, contribuindo com informações quanto a utilização de medicamentos ou questões pertinentes à farmácia, para garantir o uso seguro e racional dos medicamentos e a segurança do paciente; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; demais atividades pertinentes a função.

6.1.6. Fisioterapeuta

6.1.6.1. Requisitos Mínimos:

a) Graduação completa em Fisioterapia;

b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.6.2. Atribuições:

Manutenção das vias aéreas respiratórias, sempre que necessário, por meio de procedimentos de reexpansão pulmonar, desobstrução brônquica e posicionamento, no intuito de manter a vias áreas pérvias; 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,

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

ficando responsável principalmente por iniciar a respiração/ventilação e manter as vias aéreas pérvias; 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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

6.1.7. Maqueiro

6.1.7.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.7.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.8. Recepcionista

6.1.8.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.8.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; demais atividades pertinentes a função.

6.1.9. Técnico de enfermagem

6.1.9.1. Requisitos Mínimos:

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

6.1.9.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.10. Técnico em informática

6.1.10.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso técnico ou graduação em andamento em informática, ciência da computação ou áreas afins;

b) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.10.2. Atribuições:

Realizar a gestão do setor de tecnologia da informação, com relação às atividades administrativas e de pessoal, coordenando todas as entregas da área a fim de que sejam realizadas conforme planejamento, além de gerenciar o aperfeiçoamento dos processos para o aumento da performance da área; Elaborar projetos que viabilizem o uso de tecnologias para a gestão hospitalar, analisando tecnicamente a infraestrutura e buscando parcerias com fornecedores de soluções tecnológicas, a fim de garantir que estejam de acordo com a necessidade da unidade; Propor soluções tecnológicas disponíveis no mercado que atendam às necessidades da unidade, avaliando tecnicamente a rentabilidade e o custo benefício dessas soluções a fim de manter a competitividade e segurança das informações da unidade; Oferecer todo suporte técnico necessário aos usuários e fornecedores durante a implantação dos projetos de tecnologia na unidade, a fim de facilitar a execução do projeto conforme delineado no planejamento; Supervisionar e

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.11. Técnico de Segurança do Trabalho

6.1.11.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso técnico em Segurança do Trabalho;

b) Registro ativo e regular no MTE;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.11.2. 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;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 03/06/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 03/06/2022 a 12/06/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 13/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da	A ser divulgado no site INDSH	No dia 14/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Entrevista Técnica e Comportamental		
Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 15/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Resultado da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH Os resultados poderão ainda ser enviados por e-mail aos candidatos aprovados.	Até dois 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 A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados.	Conforme necessidade
Apresentação da Documentação	A ser entregue na unidade informada na Convocação para Contratação	Conforme necessidade

Anápolis, 03 de junho de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 005/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para os cargos relacionados neste Edital 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;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 <u>três etapas:</u>

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 06/06/2022
Período de Inscrição: 06/06/2022 a 07/06/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Dados pessoais;

2.5.2. Escolaridade;

2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;

2.5.4. Experiências profissionais na função.

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 10 (dez) 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 selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3.5.2. Os recursos recebidos fora do prazo previsto neste Edital serão desconsiderados.

3.5.3. O prazo de resposta sobre o recurso será de até 03 (três) dias úteis.

3.6. A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do INDSH respeitando a validade deste edital.

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

Enfermeiro (a) Vigilância Epidemiológica		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso superior em Enfermagem E Conselho de classe ativo GO	Estágio como Enfermeiro 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 Enfermeiro – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

4.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 02 (dois) 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 50 (cinquenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.6. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 005/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

4.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

4.9. 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, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário Base	Qtd De Vagas
Enfermeiro Vigilância Epidemiológica	44h semanais	R$ 3.250,11	1

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Enfermeiro (a) Vigilância Epidemiológica

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

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

6.1.1.2. Atribuições:

Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, implantar, executar e avaliar as atividades de Vigilância em Saúde nos diversos procedimentos da área de Enfermagem, em conformidade com a Lei 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre a regulamentação do exercício da enfermagem; Exercer funções assistenciais, de ensino, de assessoria, administrativas e de pesquisa nas instituições

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

de saúde e na comunidade, que resultem no desenvolvimento da tecnologia apropriada à assistência de saúde da rede SUS; Planejar, executar, e avaliar os programas de Vigilância em Saúde em todas suas etapas; Desenvolver atividades educativas de promoção na área de Vigilância em Saúde destinadas aos usuários e profissionais de saúde da rede SUS; Participar de capacitações de profissionais de saúde nas ações de diagnóstico, tratamento em vigilância em saúde; Emitir pareceres e normas técnicas/ administrativas sobre matéria de enfermagem e Vigilância à Saúde, a fim de oferecer subsídios para fundamentação, informes, documentos e despachos; Delinear as investigações epidemiológicas com destaque para surtos/epidemias, atuando nas investigações epidemiológicas, inclusive de campo, de forma a promover as articulações necessárias com outras instituições de saúde, públicas e privadas, analisando seus resultados, implementando oportunas medidas de controle e participando da formulação de hipóteses etiológicas a serem testadas em estudos epidemiológicos; Participar de grupos de discussão para análise de casos suspeitos de arboviroses para conclusão e encerramento dos casos; Participar no processo de articulação com as demais áreas de conhecimento e dos avanços tecnológicos e biotecnológicos em saúde e suas especificidades, particularmente da enfermagem; Participar das ações educativas e de comunidades da saúde e da enfermagem aos trabalhadores e população; Elaborar e acompanhar o Plano Diretor e implementar Políticas de Vigilância em Saúde; Planejar, organizar, executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem, participando da organização do processo e escala de trabalho da unidade, mediante a característica do serviço/ações gerenciadas; Cumprir e fazer cumprir os regulamentos, normas, rotinas e protocolos da unidade e da instituição; Atuar na elaboração, execução e monitoramento de medidas voltadas à segurança do paciente, conforme legislação vigente; Prestar consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre material de Enfermagem; Conferir e controlar psicotrópicos, carro de emergência, temperatura de geladeira e equipamentos, mensalmente e/ou quando for utilizado, providenciando a reposição e manutenção dos mesmos; Realizar o acompanhamento dos pacientes não aderentes ao tratamento com os medicamentos antirretrovirais e os Tuberculostáticos; Participar no

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

desenvolvimento, implantação, execução e avaliação dos Programas de Saúde Pública; Participar da elaboração/ atualização de manuais, guias, protocolos, notas técnicas para os serviços de enfermagem, quando solicitado; Identificar a necessidade de orientar a família e comunidade, quanto a medidas de prevenção e/ou cuidados de enfermagem; Participar nos programas de saúde ocupacional e biossegurança; Participar de reuniões e treinamentos; Manter-se atualizado dos meios disponíveis para o atendimento de referência e contra referência; Realizar reuniões e avaliações periódicas da Equipe de Enfermagem; Prestar cuidados de Enfermagem a clientes graves e com risco de vida; Realizar o processo de enfermagem aplicando todas as etapas do processo – Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), de acordo com a especificidade de cada setor; Atuar na prevenção e controle sistemáticos de infecção conforme protocolos validados pela CCIH e adotados na instituição; Solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos estabelecidos nos Programas de Saúde Pública (Ministério da Saúde) e, em rotinas aprovadas pela Instituição; Atuar em ações de Vigilância Sanitária relacionadas à promoção, proteção e recuperação da saúde da população conforme determina o Código Sanitário Estadual; Prestar Assistência Integral à pessoa, família e comunidade; Monitorar receptores e doadores de sangue quanto aos casos de contaminação por Covid19; Desenvolver indicadores capazes de direcionar Políticas de prevenção de agravos e promoção da saúde; Orientar e apoiar os técnicos no sistema de informação em Vigilância Sanitária; 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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

9.2. Para efeito deste Processo Seletivo, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano".

9.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

9.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com contendo nome do candidato e cargo.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

convocados para assumir vaga de emprego não respeitando a classificação deste edital, visando garantir o cumprimento da cota de deficiência conforme preconiza a lei de cotas de deficiente.

11. Cronograma do Processo Seletivo

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

ATIVIDADE	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	Dia 06/06/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 06/06/2022 a 07/06/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 08/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	No dia 08/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 08/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Resultado da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH Os resultados poderão ainda ser enviados por e-mail aos candidatos aprovados.	Até dois 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 A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados.	Conforme necessidade
Apresentação da Documentação	A ser entregue na unidade informada na Convocação para Contratação	Conforme necessidade

Anápolis, 06 de junho de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 006/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para os cargos de AUXILIAR DE COMPRAS e AUXILIAR DE ALMOXARIFADO 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;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 <u>três etapas:</u>

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 08/06/2022
Período de Inscrição: 08/06/2022 a 12/06/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Dados pessoais;

2.5.2. Escolaridade;

2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;

2.5.4. Experiências profissionais na função.

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 20 (vinte) 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 selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3.5.2. Os recursos recebidos fora do prazo previsto neste Edital serão desconsiderados.

3.5.3. O prazo de resposta sobre o recurso será de até 03 (três) dias úteis.

3.6. A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do INDSH respeitando a validade deste edital.

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

Auxiliar de Suprimentos – Horário Comercial de Seg a Sexta		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio Completo	Curso diversos - 10 pontos para cada curso (máximo de 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de auxiliar ou assistente de compras, vendedor, auxiliar administrativo, comprador, atendente, secretária, recepcionista, jovem aprendiz – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar de Almoxarifado - Horário Comercial de Seg a Sexta		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio Completo	Curso diversos - 10 pontos para cada curso (máximo de 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de auxiliar ou assistente de almoxarifado, vendedor, repositor, estoquista, auxiliar administrativo, comprador – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência

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

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

4.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 02 (dois) 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 50 (cinquenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.6. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 006/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

4.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

4.9. 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, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário Base	Qtd De Vagas
Auxiliar de Suprimentos	44h semanais Seg a Sext 08h00 as 18h00	R$ 1.280,00	1
Auxiliar de Almoxarifado	44h semanais Seg a Sext 08h00 as 18h00	R$ 1.522,40	1

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Auxiliar de Suprimentos

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável superior cursando ou completo;

c) Desejável experiência de 06 meses na função.

6.1.1.2. Atribuições:

Receber e organizar documentos; conferir dados, datas e valores; preencher formulários e cadastros; redigir requisições de compras; receber

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 rastreio das entregas, verificar prazos de validade; auxiliar na organização do estoque junto ao almoxarifado, demais atividades pertinentes a função.

6.1.2. Auxiliar de almoxarifado

6.1.2.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.2.2. 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-

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

os, providenciando os despachos dos mesmos, auxiliar no processo de logística e 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 - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 08/06/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 08/06/2022 a 12/06/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 14/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	No dia 14/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 14/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Resultado da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH Os resultados poderão ainda ser enviados por e-mail aos candidatos aprovados.	Até dois 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 A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados.	Conforme necessidade
Apresentação da Documentação	A ser entregue na unidade informada na Convocação para Contratação	Conforme necessidade

Anápolis, 08 de junho de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 007/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de BIOMÉDICO a se lotado na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratado sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do **INDSH**.

1. Do Processo Seletivo

1.1. O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH.

1.2. A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao INDSH.

1.3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

1.4. Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter título de eleitor;

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 <u>três etapas:</u>

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 08/06/2022
Período de Inscrição: 08/06/2022 a 09/06/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Dados pessoais;

2.5.2. Escolaridade;

2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;

2.5.4. Experiências profissionais na função.

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos na análise curricular;

b) Que no cadastro realizado no site do INDSH não conter as informações mínimas **descritas nos itens 2.1 e 2.5.**

3.5. Após a publicação da Análise Curricular o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3.5.2. Os recursos recebidos fora do prazo previsto neste Edital serão desconsiderados.

3.5.3. O prazo de resposta sobre o recurso será de até 03 (três) dias úteis.

3.6. A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do INDSH respeitando a validade deste edital.

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

Biomédico		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino Superior Completo em Biomedicina CRBM ativo em GO e regular	Especialização – 10 pontos	10
	Curso na área de saúde - 10 pontos para cada curso (máximo de 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de Biomédico – 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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

4.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 02 (dois) 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 50 (cinquenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.6. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 006/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

4.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

4.9. 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, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário Base	Qtd De Vagas
Biomédico	44h semanais 12x36	R$ 2.500,00	1

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Auxiliar de Suprimentos

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Graduação completa em Biomedicina;

b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.1.2. Atribuições:

Papéis e Responsabilidades:

- 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;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

- 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 recoleta 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;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

- 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.

7. Do Resultado e Classificação

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

9.2. Para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 08/06/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 08/06/2022 a 09/06/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 10/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	No dia 10/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 10/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Resultado da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH Os resultados poderão ainda ser enviados por e-mail aos candidatos aprovados.	Até dois 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

	A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados.	
Apresentação da Documentação	A ser entregue na unidade informada na Convocação para Contratação	Conforme necessidade

Anápolis, 08 de junho de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E TEMPORÁRIA

EDITAL Nº 008/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal para vaga Temporária.

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 Temporária, para o cargo de AUXILIAR DE COZINHA neste Edital 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;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 <u>três etapas:</u>

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 09/06/2022
Período de Inscrição: 09/06/2022 a 11/06/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Dados pessoais;

2.5.2. Escolaridade;

2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;

2.5.4. Experiências profissionais na função.

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 10 (dez) 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 selecaogo@genesisgenteegestao.com em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista e tampouco na convocação para admissão, pois serão convocados conforme necessidade da unidade, conforme item 4.7 deste edital. Os classificados/ aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do INDSH respeitando a validade deste edital.

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

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

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

4.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 02 (dois) 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 40 (quarenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.6. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 008/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

4.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

4.9. 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, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário Base	Qtd De Vagas
Auxiliar de Cozinha	44h semanais 12x36 diurno	R$ 1.280,00	2

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Auxiliar de cozinha

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo

b) Desejável experiência de 06 meses na função.

6.1.1.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

7. Do Resultado e Classificação

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

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

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

8. Dos Esclarecimentos

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 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.

8.3. 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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.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 na data de admissão informada, perderá o direito a vaga. A entrega de documentação e realização de exame admissional não caracteriza admissão, haja vista que a admissão acontece no primeiro dia de trabalho por meio da assinatura do contrato.

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

10.4. Os candidatos selecionados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da empresa e na data a ser

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

informada pelo INDSH onde serão comunicados por e-mail e publicação no site www.indsh.selecaogenesis.com.br

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 determinado de 30 (trinta) dias podendo ser prorrogado, 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 09/06/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Período de Inscrição	De 09/06/2022 a 11/06/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 12/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	No dia 13/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 13/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Resultado da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH Os resultados poderão ainda ser enviados por e-mail aos candidatos aprovados.	Até dois 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 A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados.	Conforme necessidade
Apresentação da Documentação	A ser entregue na unidade informada na Convocação para Contratação	Conforme necessidade

Anápolis, 09 de junho de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 009/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de BIOMÉDICO a se lotado na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratado sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do **INDSH**.

1. Do Processo Seletivo

1.1. O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH.

1.2. A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao INDSH.

1.3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

1.4. Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter título de eleitor;

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

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

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

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

g) Cumprir as determinações do Edital.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em três etapas:

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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: 20/06/2022
Período de Inscrição: 20/06/2022 a 21/06/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos na análise curricular;

b) Que no cadastro realizado no site do INDSH não conter as informações mínimas **descritas nos itens 2.1 e 2.5.**

3.5. Após a publicação da Análise Curricular o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

Biomédico		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino Superior Completo em Biomedicina CRBM ativo em GO e regular	Especialização – 10 pontos	10
	Curso na área de saúde - 10 pontos para cada curso (máximo de 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de Biomédico – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 50 (cinquenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.6. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 006/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

4.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

4.9. 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, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Cargo	Horário	Salário Base	Qtd De Vagas
Biomédico	44h semanais 12x36	R$ 2.500,00	3

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Auxiliar de Suprimentos

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Graduação completa em Biomedicina;

b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.1.2. Atribuições:

Papéis e Responsabilidades:

- 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;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 recoleta 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;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

- 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.

7. Do Resultado e Classificação

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

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

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

7.5. 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 (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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

8.4. Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

9.2. Para efeito deste Processo Seletivo, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano".

9.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

9.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 20/06/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 20/06/2022 a 21/06/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 22/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	No dia 22/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 22/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação Para Apresentação de Documentos	A ser divulgado no site do INDSH A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados. Os documentos deverão ser entregues em até 24 horas após conovação.	Conforme necessidade
Admissão	A admissão será efetivada após a entrega de documentos, realização dos exames médicos e necessidade da unidade.	Conforme necessidade

Anápolis, 20 de junho de 2022.

Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 010/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de TÉCNICO (A) DE ANÁLISES CLÍNICAS a se lotado na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratado sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do **INDSH**.

1. Do Processo Seletivo

1.1. O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH.

1.2. A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao INDSH.

1.3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

1.4. Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter título de eleitor;

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

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

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

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

g) Cumprir as determinações do Edital.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em três etapas:

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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: 24/06/2022
Período de Inscrição: 24/06/2022 a 26/06/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos na análise curricular;

b) Que no cadastro realizado no site do INDSH não conter as informações mínimas **descritas nos itens 2.1 e 2.5.**

3.5. Após a publicação da Análise Curricular o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

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

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

4.4. 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 50 (cinquenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.6. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 010/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

4.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

4.9. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

5.1. Quanto aos cargos, jornada de trabalho, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário Base	Qtd De Vagas
Técnico de Análises Clínicas	36h semanais escala 12x36	R$ 2.272,00	1

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Técnico de Análises Clínicas

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso técnico completo em Técnico de Análises Clínicas;

b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.1.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

7. Do Resultado e Classificação

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

9.2. Para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 24/06/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 24/06/2022 a 26/06/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 27/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	No dia 27/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 27/06/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação Para Apresentação de Documentos	A ser divulgado no site do INDSH A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados. Os documentos deverão ser entregues em até 24 horas após convocação.	Conforme necessidade
Admissão	A admissão será efetivada após a entrega de	Conforme necessidade

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

	documentos, realização dos exames médicos e necessidade da unidade.	

Anápolis, 24 de junho de 2022.

Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 011/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de AUXILIAR DE COZINHA e TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM CME a se lotado na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratado sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do **INDSH**.

1. Do Processo Seletivo

1.1. O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH.

1.2. A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao INDSH.

1.3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

1.4. Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter título de eleitor;

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

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

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

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

g) Cumprir as determinações do Edital.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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: 30/06/2022
Período de Inscrição: 30/06/2022 a 03/07/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Dados pessoais;

2.5.2. Escolaridade;

2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;

2.5.4. Experiências profissionais na função.

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 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 selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3.6. A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do INDSH respeitando a validade deste edital.

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência

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

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

4.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 02 (dois) 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 50 (cinquenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.6. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 011/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

4.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

4.9. 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, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário Base	Qtd De Vagas
Auxiliar de Cozinha	44h semanais 12x36 diurno	R$ 1.280,00	3
Técnico de Enfermagem CME	36h semanais escala 12x36	R$ 1.552,00	1

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Auxiliar de cozinha

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo

b) Desejável experiência de 06 meses na função.

6.1.1.2. Atribuições:

Iniciar o pré-preparo de verduras e vegetais, conforme Manual de Boas Práticas;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.2. Técnico de Enfermagem CME

6.1.2.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso técnico em enfermagem;

b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.2.2. Atribuições:

Executar as atividades do plantão de acordo com a rotina previamente estabelecida pela liderança, com o intuito de atender e sanar as demandas de trabalho que são preestabelecidas pelo gestor imediato a fim de garantir o funcionamento do setor e áreas afins; manter as informações atualizadas, por meio da elaboração de relatório diário sobre as atividades realizadas no período; cumprir com todos os protocolos e procedimentos de contagem e conferência, expurgo, preparo, esterilização, guarda e distribuição dos mesmos e das demais unidades que lhe forem destinados, por meio do recebimento do material proveniente das unidades; executar diariamente o registro de monitoramento da esterilização nos controles, bem como certificar-se da esterilidade dos materiais, através dos testes disponíveis;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

preparar todos os pacotes conforme protocolos de manipulação dos instrumentais cirúrgicos, mantendo os dados de identificação, número de peças, nome do responsável pelo preparo, data da esterilização, data de validade, lote da esterilização e o número da autoclave, visando a garantia de todo o processo de esterilização, para que seja encaminhado ao setor pronto para uso; Participar do programa de educação permanente em conjunto com a equipe assistencial de enfermagem através de palestras, estudos em grupo, dinâmicas, vídeos, aula expositivas objetivando a definição dos indicadores mensais, definição de metas ações e prazo para avaliação dos resultados da área; verificar a eficiência do processo de esterilização, por meio da certificação da presença de integradores nas caixas de próteses e implantes; manter o estoque de materiais e equipamentos, por meio de controles, indispensáveis para o bom funcionamento do serviço; garantir que todos os materiais estejam cumprindo o controle, por meio da atualização do controle de validade dos materiais esterilizados; notificar eventos adversos ocorrido durante seu turno de trabalho, através da comunicação ao enfermeiro do plantão e do registro em relatório, garantindo dados fidedignos para os diagnósticos de segurança e qualidade; atender necessidades cirúrgicas, conforme protocolos da unidade, por meio da montagem dos pacotes de roupa, materiais de consumo e caixas de instrumental; controlar estoque da área, por meio do registrar regular do inventário dos instrumentais e equipamentos da unidade, conforme rotina estabelecida pelo Instituto; informar a liderança imediata (enfermeiro) qualquer intercorrência na unidade, como alteração de equipamentos, falta de materiais e insumos, recebimentos de materiais consignados, por meio de registros em formulários internos; identificar as falhas que venham a acontecer no processo, por meio do processo de rastreabilidade, notificar e informar a liderança (enfermeiro) imediata por meio do relatório diário que tem que ser feito do setor.

7. Do Resultado e Classificação

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

9.2. Para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 30/06/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 30/06/2022 a 03/07/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 04/07/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	No dia 04/07/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 04/07/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação Para Apresentação de Documentos	A ser divulgado no site do INDSH A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados. Os documentos deverão ser entregues em até 24 horas após convocação.	Conforme necessidade
Admissão	A admissão será efetivada após a entrega de	Conforme necessidade

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

	documentos, realização dos exames médicos e necessidade da unidade.	

Anápolis, 30 de junho de 2022.

Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 012/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de MAQUEIRO e TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM a se lotado na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratado sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do **INDSH**.

1. Do Processo Seletivo

1.1. O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH.

1.2. A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao INDSH.

1.3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

1.4. Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter título de eleitor;

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

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

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

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

g) Cumprir as determinações do Edital.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em três etapas:

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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: 16/08/2022
Período de Inscrição: 16/08/2022 a 22/08/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 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 selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

Maqueiro		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	40
	Experiência nos cargos de maqueiro – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Técnico de Enfermagem		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso Técnico em Enfermagem e Registro Ativo e Regular no Conselho de Classe	Estágio como Técnico de Enfermagem em UPA e/ou Hospital de médio e grande porte – 10 para cada estágio - Máximo 20 pontos	20
	Cursos na área Hospitalar – (10 pontos para cada curso cadastrado) Máximo 20 pontos	20
	Experiência no cargo de Técnico de Enfermagem – 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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

4.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 02 (dois) 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 50 (cinquenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.6. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 012/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

4.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

4.9. 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, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário Base	Qtd De Vagas
Maqueiro	Escala 12x36	R$ 1.377,00	CR
Técnico de Enfermagem	Escala 12x36	R$ 1.552,50	CR

CR= cadastro reserva

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Maqueiro

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo

b) Desejável experiência de 06 meses na função.

6.1.1.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

6.1.2. Técnico de Enfermagem

6.1.2.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso técnico em enfermagem;

b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

6.1.2.2. Atribuições:

6.1.2.3. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

9.2. Para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

9.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

9.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

ATIVIDADE	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	Dia 16/08/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 16/08/2022 a 22/08/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 23/08/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 23/08/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 23/08/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação Para Apresentação de Documentos	A ser divulgado no site do INDSH A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados. Os documentos deverão ser entregues em até 24 horas após convocação.	Conforme necessidade
Admissão	A admissão será efetivada após a entrega de documentos, realização dos exames médicos e necessidade da unidade.	Conforme necessidade

Anápolis, 16 de agosto de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 013/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de TÉCNICO (A) DE ENFERMAGEM para o NIR (Núcleo Interno de Regulação) a se lotado na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratado sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do **INDSH**.

1. Do Processo Seletivo

1.1. O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH.

1.2. A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao INDSH.

1.3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

1.4. Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter título de eleitor;

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

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

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

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

g) Cumprir as determinações do Edital.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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: 25/08/2022
Período de Inscrição: 25/08/2022 a 28/08/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Dados pessoais;

2.5.2. Escolaridade;

2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;

2.5.4. Experiências profissionais na função.

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 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 selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3.6. A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do INDSH respeitando a validade deste edital.

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

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

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

4.4. 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 50 (cinquenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.6. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 013/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

4.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

4.9. 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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

5. Das Vagas e dos Salários

5.1. Quanto aos cargos, jornada de trabalho, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário Base	Qtd De Vagas
Técnico de Enfermagem para o NIR	Escala 12x36	R$ 1.552,50	01 + CR

CR= cadastro reserva

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Técnico de Enfermagem NIR

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso técnico em enfermagem;

b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função no NIR.

6.1.1.2. Atribuições:

Identificar todos os pacientes que estão internados; coletar os dados dos pacientes, sinais vitais e evolução médica; inserir no sistema da Regulação, solicitando transferências do paciente para unidade de referência; atualizar o sistema conforme as mudanças do estado clínico do paciente; atualizar a gestão de leitos (quadro) de acordo com as informações do paciente e o número de inserção; comunicar a equipe de enfermagem sobre a aceitação desse paciente com outras unidades hospitalares; realizar relatórios com todas as movimentações realizadas durante o período de trabalho.

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

9.2. Para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

9.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

9.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

ATIVIDADE	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	Dia 25/08/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 25/08/2022 a 28/08/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 29/08/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 29/08/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 29/08/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação Para Apresentação de Documentos	A ser divulgado no site do INDSH A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados. Os documentos deverão ser entregues em até 24 horas após convocação.	Conforme necessidade
Admissão	A admissão será efetivada após a entrega de documentos, realização dos exames médicos e necessidade da unidade.	Conforme necessidade

Anápolis, 25 de agosto de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 014/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de FARMACÊUTICO RT (responsável técnico) a ser lotado na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratado sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do **INDSH**.

1. Do Processo Seletivo

1.1. O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH.

1.2. A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao INDSH.

1.3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

1.4. Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter título de eleitor;

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

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

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

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

g) Cumprir as determinações do Edital.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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: 01/09/2022
Período de Inscrição: 01/09/2022 a 02/09/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Dados pessoais;

2.5.2. Escolaridade;

2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;

2.5.4. Experiências profissionais na função.

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos na análise curricular;

b) Que no cadastro realizado no site do INDSH não conter as informações mínimas **descritas nos itens 2.1 e 2.5.**

3.5. Após a publicação da Análise Curricular o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3.6. A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do INDSH respeitando a validade deste edital.

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

Farmacêutico RT		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso Superior Completo em Farmácia e Registro Ativo e Regular no Conselho de Classe	Estágio como farmacêutico em UPAs e/ou Hospitais de Médio e Grande Porte – 10 pontos para cada estágio cadastrado – máximo 10 pontos	10
	Especialização na área – 10 pontos para cada curso cadastrado – máximo 20 pontos	20
	Residência na área da saúde – 10 pontos para cada residência cadastrado – máximo 10 pontos	10
	Experiência no cargo de Farmacêutico RT na área hospitalar – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de Farmacêutico na área hospitalar – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 30 pontos)	30
	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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

4.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 02 (dois) 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 60 (sessenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.6. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 014/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

4.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

4.9. 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, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário Base	Qtd De Vagas
Farmacêutico RT	Escala 12x36	R$ 3.302,00 + 20%	01 + CR

CR= cadastro reserva

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Farmacêutico RT

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso superior completo em farmácia;

b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;

c) Desejável 06 meses de experiência na função como RT na área hospitalar.

6.1.1.2. Atribuições:

Realizar a gestão do estoque, compras, entras e saídas de mercadoria; realizar a gestão da equipe; Realizar farmácia clínica dos pacientes, diariamente, verificando dados necessários para o preenchimento do formulário de farmácia clínica no prontuário do paciente, para promover a melhora do paciente através do uso responsável dos medicamentos; Realizar reconciliação medicamentosa dos pacientes da área Vermelha clínica, ou pacientes da área amarela com permanência superior a 12 horas, diariamente, através do preenchimento do formulário de reconciliação no PEP e preenchimento do termo de consentimento de medicamento de uso próprio, solicitação de assinatura do acompanhante do paciente, para

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

obter uma lista completa e atualizada dos medicamentos que o paciente utiliza em seu domicílio; Realizar intervenções farmacêuticas com a equipe médica e de enfermagem, tais como: ajuste de dose, posologia, interação medicamentosa, via de administração, reconstituição, reconciliação medicamentosa, substituição de medicamento, entre outros, diariamente, para garantir a segurança do paciente; Monitorar o uso de antibióticos, diariamente, acompanhando a dispensação de antibióticos através do sistema, realizando a análise técnica da prescrição, verificando se o uso está conforme o padronizado, para garantir a manutenção da terapia antimicrobiana do paciente e prevenir a quebra da antibioticoterapia e resistência bacteriana; Cadastrar no sistema fornecedores, medicamentos e correlatos, sempre que necessário, acessando o módulo do estoque, para possibilitar a disponibilização para uso pela assistência através das prescrições médicas; Realizar análise técnica das prescrições, diariamente, sempre que houver prescrição de medicamentos "gatilho" de alta vigilância, ou antimicrobianos e de pacientes das áreas vermelhas, para ser possível identificar/prevenir falhas de prescrição assim como a ocorrência de eventos adversos e interações medicamentosas, garantindo a segurança do paciente na cadeia medicamentosa; Realizar e registrar via sistema (PEP) dupla-checagem, diariamente, através da orientação ao colaborador que estiver recebendo os itens da prescrição com medicamentos de alta vigilância, solicitando conferência com o medicamento informado, além de alertar ao mesmo quanto aos riscos relacionados e cuidados necessários; Gerir o estoque, diariamente, através do sistema, verificando as saídas de medicamentos e correlatos, com a finalidade de manter a farmácia abastecida e de evitar desperdícios; Atualizar relatório de medicamentos e correlatos em falta ou com estoque baixo, diariamente, através de planilha de controle, para evitar faltas e garantir o estoque mínimo necessário para assistência ao paciente. Receber materiais e medicamentos, sempre que houver entrega, na ausência do auxiliar de farmácia, através de conferência da Nota Fiscal com os medicamentos e correlatos recebidos, verificando descrição, quantidade, lote, validade, qualidade e temperatura de termolábeis (características físicas), para garantir a entrega de acordo com o pedido realizado; Registrar entrada de Nota Fiscal e mercadorias, sempre que houver necessidade, através do registro no sistema de dados da nota fiscal e dos materiais e medicamentos entregues, para disponibilizar para utilização pela assistência e garantir um melhor controle dos estoques e seguindo o preconizado no pop de

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

recebimento; Conferir Nota Fiscal registrada pelo plantonista anterior ou pelo auxiliar de farmácia diarista, sempre que houver entrada de nota fiscal, através da conferência da nota fiscal impressa com o registrado no sistema; Orientar o auxiliar de farmácia quanto ao armazenamento correto de medicamentos e materiais, diariamente, com a finalidade de seguir o protocolo de armazenamento conforme orientação do fabricante e/ou da Vigilância Sanitária; Gerar etiquetas de código de barras, diariamente e sempre que necessário, acessando no sistema e imprimindo as etiquetas, para garantir a identificação adequada de materiais e medicamentos; Conferir transferências registradas no sistema pelo auxiliar de farmácia diarista ou farmacêutico do plantão anterior, diariamente, através da conferência da anotação do formulário de transferência e do registro realizado no sistema, para garantir que os itens movimentados no físico tenham sido registrados no sistema; Registrar transferência de materiais e medicamentos entre estoques, diariamente sempre que necessário, através da anotação em formulário específico e registro no módulo de Estoque da transferência, incluindo dados do item como lote, validade e quantidade; Checar unitarização de comprimidos realizada pelos auxiliares de farmácia, sempre que necessário, verificando se o medicamento corresponde a etiqueta impressa e se as outras informações estão de acordo com o registrado, para garantir a segurança do procedimento; 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; Dispensar os medicamentos e correlatos conforme prescrição médica em prontuário eletrônico, sempre que necessário na ausência do auxiliar de farmácia, 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 e na ausência do auxiliar de farmácia, 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; Atender solicitações para abastecimento dos setores (pedido de setor), sempre que necessário, verificando e separando itens nas solicitações para consumo interno, para abastecer os setores assistenciais em conformidade com o solicitado para garantir; Conferir os itens do carro de emergência, mensalmente (geralmente no dia 30), verificando e

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

registrando no checklist a quantidade, lote e validade dos itens, garantindo que o carro esteja adequadamente abastecido e pronto para uso durante uma intercorrência; Realizar contagem dos medicamentos "controlados" (estabelecidos pela Portaria 344/98), diariamente no plantão noturno, através de planilha específica e registrar as devidas quantidades, conferindo lote e validade entre dos estoques físico e virtual, para garantir que a dispensação seja realizada apenas com a prescrição médica e evitar extravios; Realizar ronda farmacêutica nos setores assistenciais, pelo menos duas vezes (no início e final do plantão), através da observação e conferência dos critérios estabelecidos, com a finalidade de verificar a presença e integridade do lacre dos carrinhos de emergência, presença de materiais em excesso nos setores ou medicamentos sem identificação do paciente, inconsistências na montagem de kits ou estoques setoriais, identificação de soluções intravenosas, para garantir a qualidade e segurança dos processos relacionados a medicamentos. Auditar o estoque de materiais e medicamentos (acurácia de estoque) da CAF e da farmácia, por meio de contagem diária, seguindo a programação pré-estabelecida, para confirmar se as quantidades físicas são compatíveis com as do sistema; Realizar balanço de estoque da CAF e da farmácia, diariamente de acordo com a programação pré-estabelecida, através do registro de ajuste de estoque (balanço) informando quantidade contada no físico, para eliminar divergências e monitorar estoques; Treinar tecnicamente os auxiliares de farmácia ou outras equipes, conforme necessidade, através de diálogos e materiais de apoio promovendo assim a disseminação do conhecimento e capacitando os colaboradores; Verificar a temperatura e umidade do ambiente e do refrigerador, em três horários distintos, sendo uma vez pela manhã, outra a tarde e outra à noite, através da conferência da temperatura e umidade exibidos no termo-higrômetro, para manter o armazenamento dos medicamentos na condição ideal; Monitorar, em alinhamento com o Núcleo de Segurança do Paciente, o aparecimento de reações adversas na utilização dos medicamentos, e artigos médico-hospitalares, sempre que ocorrer evento adverso notificado, para analisar o ocorrido e formular um plano de ação para minimizar a ocorrência de outro evento; Garantir o descarte correto de materiais e medicamentos vencidos ou danificados, sempre que necessário, fiscalizando e orientando a equipe quanto a maneira adequada de descarte de materiais e medicamentos vencidos ou avariados e descartando conforme preconizado; Registrar perdas, sempre que houver, registrando no sistema itens

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

avariados, na farmácia ou nos setores assistenciais, e/ou vencidos, para possibilitar o acompanhamento de indicador específico; Participar de discussões técnicas ou administrativas com as autoridades sanitárias, sempre que solicitado, esclarecendo as rotinas e protocolos do setor; Zelar pela conservação do patrimônio institucional utilizado pelo serviço, diariamente, para manter a integridade dos materiais/equipamentos do setor e/ou da unidade; Cumprir o Código de Ética Profissional, diariamente, realizando as atividades em conformidade com o estabelecido; Utilizar EPI'S e não utilizar adornos, diariamente, através do respeito às normas vigentes e orientações do técnico de Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar e registrar a passagem de plantão diariamente, através da comunicação verbal na troca de plantão e preenchimento das questões relacionadas no formulário específico e anotações de observações pertinentes para garantir a comunicação efetiva entre as equipes e realizar registros diários; Participar de comissões, sempre que necessário ou solicitado, participando das reuniões para permitir a contribuição da farmácia nas diversas questões na unidade; Participar da visita multidisciplinar, diariamente, contribuindo com informações quanto a utilização de medicamentos ou questões pertinentes à farmácia, para garantir o uso seguro e racional dos medicamentos e a segurança do paciente; 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.

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

9.2. Para efeito deste Processo Seletivo, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano".

9.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

9.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com contendo nome do candidato e cargo.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

ATIVIDADE	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	Dia 01/09/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 01/09/2022 a 02/09/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 05/09/2022 até as 11h a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	No dia 05/09/2022 até as 11h a ser divulgado no site do INDSH
Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	No dia 05/09/2022 a partir das 14h presencialmente na UPA Alair Mafra
Convocação Para Apresentação de Documentos	A ser divulgado no site do INDSH A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados. Os documentos deverão ser entregues em até 24 horas após convocação.	Conforme necessidade
Admissão	A admissão será efetivada após a entrega de documentos, realização dos exames médicos e necessidade da unidade.	Conforme necessidade

Anápolis, 01 de setembro de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 015/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de BIOMÉDICO ESPECIALISTA a se lotado na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratado sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do **INDSH**.

1. Do Processo Seletivo

1.1. O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH.

1.2. A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao INDSH.

1.3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

1.4. Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter título de eleitor;

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

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

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

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

g) Cumprir as determinações do Edital.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em três etapas:

a) Inscrição de caráter eliminatório;

b) Análise curricular das informações cadastradas no site no ato da inscrição, de caráter eliminatório e classificatório;

c) Entrevista por competências técnicas e comportamentais de caráter eliminatório e classificatório.

1.6 Ao realizar a inscrição o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.7 O Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

1.8 Não será permitido ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste processo seletivo, em data e horário diferente dos pré-determinados nos comunicados publicados no site e enviados por e-mail de convocação; o não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

1.9 Havendo necessidade e visando celeridade, as etapas deste processo seletivo poderão sofrer alterações ou serem suprimidas, sem que haja prejuízo aos candidatos inscritos, respeitando a isonomia e transparência. Caso necessário, será realizado um comunicado em nosso site.

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 09/09/2022
Período de Inscrição: 09/08/2022 a 11/09/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Dados pessoais;

2.5.2. Escolaridade;

2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;

2.5.4. Experiências profissionais na função.

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

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

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

3.3. O resultado da Análise Curricular será publicado no site do INDSH - www.indsh.org.br. 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 apresentar documento de comprovação em manuseio dos equipamentos de hematologia (ELITE 580 e ELITE 360 Manahaim), bioquímica (CB400i e CB 250 Wienner)

b) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 30 (trinta) pontos na análise curricular;

c) 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 selecaogo@genesisgenteegestao.com em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

3.5.1. O candidato, ao apresentar o recurso, deverá ser claro, consistente e objetivo em sua questão. Recursos inconsistentes e baseados em outros editais serão indeferidos automaticamente.

3.5.2. Os recursos recebidos fora do prazo previsto neste Edital serão desconsiderados.

3.5.3. O prazo de resposta sobre o recurso será de até 03 (três) dias úteis.

3.6. A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do INDSH respeitando a validade deste edital.

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

Técnico de Enfermagem para o NIR		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino Superior Completo em Biomedicina CRBM ativo em GO e regular	Especialização – 10 pontos	20
	Curso na área de saúde - 10 pontos para cada curso (máximo de 30 pontos)	20
	Experiência no cargo de Biomédico – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	
Requisito mínimo: Curso para manuseio dos equipamentos de hematologia (ELITE 580 e ELITE 360 Manahaim), bioquímica (CB400i e CB 250 Wienner) comprovado por meio de Declaração e/ou Certificado.		

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência

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

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

4.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 02 (dois) 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 50 (cinquenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.6. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 013/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

4.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

4.9. 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, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário Base
Biomédico Especialista	Escala 12x36	R$ 2.500,00

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Biomédico

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Graduação completa em Biomedicina;
b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;
c) Curso para manuseio dos equipamentos de hematologia (ELITE 580 e ELITE 360 Manahaim), bioquímica (CB400i e CB 250 Wienner) comprovado por meio de Declaração e/ou Certificado
d) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.1.2. 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 recoleta 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;
- 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 hematologia (ELITE 580 e ELITE 360 Manahaim), bioquímica (CB400i e CB 250 Wienner), 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;
- 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

7. Do Resultado e Classificação

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

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

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

9.2. Para efeito deste Processo Seletivo, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano".

9.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

9.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.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 e etapas divulgadas neste edital, poderão ser alteradas conforme número de inscritos e/ ou necessidade da Organização.

ATIVIDADE	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	Dia 09/09/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 09/09/2022 a 11/09/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 12/09/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 13/09/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 13/09/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação Para Apresentação de Documentos	A ser divulgado no site do INDSH A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados. Os documentos deverão ser entregues em até 24 horas após convocação.	Conforme necessidade
Admissão	A admissão será efetivada após a entrega de documentos, realização dos exames médicos e necessidade da unidade.	Conforme necessidade

Anápolis, 09 de setembro de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 016/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de Técnico de Enfermagem de Acolhimento, Técnico de Enfermagem da sala de Medicação, Técnico de Enfermagem da sala Amarela, Técnico de Enfermagem da sala vermelha e Técnico de Enfermagem do CME a se lotado na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratado sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do **INDSH**.

1. Do Processo Seletivo

1.1. O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH.

1.2. A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao INDSH.

1.3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

1.4. Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter título de eleitor;

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

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

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

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

g) Cumprir as determinações do Edital.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

1.5 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em quatro 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 de caráter eliminatório e classificatório.

d) Entrevista por competências 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.

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Data da divulgação do Edital: 12/09/2022
Período de Inscrição: 12/09/2022 a 18/09/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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

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

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Dados pessoais;

2.5.2. Escolaridade;

2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;

2.5.4. Experiências profissionais na função.

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 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 selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3.6. A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do INDSH respeitando a validade deste edital.

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

Técnico de Enfermagem - Acolhimento		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso Técnico em Enfermagem e Registro Ativo e Regular no Conselho de Classe - GO	Especialização – 10 pontos para cada especialização (máximo 20 pontos)	20
	Curso na área de saúde - 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de Enfermagem no acolhimento ao paciente – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	
Requisito mínimo: Competências de Humanização, Comunicação assertiva, Empatia, Proatividade, Relacionamento Interpessoal.		

Técnico de Enfermagem – Medicação		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso Técnico em Enfermagem e Registro Ativo e Regular no Conselho de Classe - GO	Especialização – 10 pontos para cada especialização (máximo 20 pontos)	20
	Curso na área de saúde - 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de Enfermagem na sala de medicação – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Requisito mínimo: Competências de foco, análise crítica, Empatia.

Técnico de Enfermagem – Sala Vermelha		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso Técnico em Enfermagem e Registro Ativo e Regular no Conselho de Classe - GO	Especialização – 10 pontos para cada especialização (máximo 20 pontos)	20
	Curso na área de saúde - 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de Enfermagem na sala vermelha– 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	
Requisito mínimo: Competências de foco, dinamismo, Empatia, humanização, agilidade e trabalho em equipe.		

Técnico de Enfermagem – Sala Amarela		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso Técnico em Enfermagem e Registro Ativo e Regular no Conselho de Classe - GO	Especialização – 10 pontos para cada especialização (máximo 20 pontos)	20
	Curso na área de saúde - 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de Enfermagem na sala amarela– 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	
Requisito mínimo: Competências de trabalho em equipe, comunicação, Empatia e proatividade.		

Técnico de Enfermagem CME		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso Técnico em Enfermagem e Registro Ativo e Regular no Conselho de Classe - GO	Estágio como Técnico de Enfermagem em UPA e/ou Hospital de médio e grande porte – 10 para cada estágio - Máximo 20 pontos	20
	Cursos de Instrumentação Cirúrgica – (10 pontos para cada curso cadastrado) Máximo 10 pontos	10
	Cursos na área Hospitalar – (10 pontos para cada curso cadastrado) Máximo 10 pontos	10
	Experiência no cargo de Técnico de Enfermagem CME – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	
Requisito mínimo: Competências de trabalho em equipe, comunicação, organização e proatividade.		

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência

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

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

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

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

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

4.6. Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 70 (setenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.7. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 016/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

4.9. 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.

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

5. Da Quarta Etapa- Avaliação Técnica

5.1. A avaliação técnica tem como foco avaliar as competências técnicas do candidato, baseados em estudos mensurados por autores na área. Será realizada pela equipe do setor.

5.2. Esta etapa poderá ocorrer de forma individual ou coletiva, presencial ou online, por meio de aplicação de provas e/ou dinâmicas.

5.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 02 (dois) primeiros candidatos classificados por vaga, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente das médias anteriores e assim consecutivamente.

5.4. A convocação será por meio da publicação no site do INDSH, podendo ainda ser enviado por e-mail com as informações de data, horário e local ou link de acesso a entrevista.

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

5.6. 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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

5.7. 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.

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

5.9. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

c) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

d) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

e) Avaliação Técnica (Etapa 4 = E4) PESO 2

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

6. Das Vagas e dos Salários

6.1. Quanto aos cargos, jornada de trabalho, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário Base	Qntd de Vagas
Técnico de Enfermagem - Acolhimento	Escala 12x36	R$ 1.552,50	CR
Técnico de Enfermagem - Medicação	Escala 12x36	R$ 1.552,50	CR
Técnico de Enfermagem – Sala Vermelha	Escala 12x36	R$ 1.552,50	CR
Técnico de Enfermagem – Sala Amarela	Escala 12x36	R$ 1.552,50	CR
Técnico de CME	Escala 12x36	R$ 1.552,50	CR

7. Atribuição dos Cargos

7.1.1. Técnico de Enfermagem – Acolhimento

7.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso Técnico de Enfermagem

b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

c) Desejável experiência mínima de 6 meses na área de acolhimento (podendo ser comprovada por meio de respostas corretas das perguntas de avaliação de Competências Técnicas quanto a especificidade da área);

7.1.1.2. Atribuições:

- 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.
- 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

entre as equipes; participar de reuniões; demais atividades pertinentes a função.

7.1.1.3. Técnico de Enfermagem – Medicação

7.1.1.4. Requisitos Mínimos

a) Curso Técnico de Enfermagem
b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;
c) Desejável experiência mínima de 6 meses na área de medicação (podendo ser comprovada por meio de respostas corretas das perguntas de avaliação de Competências Técnicas quanto a especificidade da área);

7.1.1.5. Atribuições

- 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.
- Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

7.1.1.6. Técnico de Enfermagem – Sala Vermelha

7.1.1.7. Requisitos mínimos

a) Curso Técnico de Enfermagem
b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;
c) Desejável experiência mínima de 6 meses na sala vermelha ou UTI (podendo ser comprovada por meio de respostas corretas das perguntas de avaliação de Competências Técnicas quanto a especificidade da área);

7.1.1.8. Atribuições

- 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;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

- 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.

7.1.1.9. Técnico de Enfermagem – Sala Amarela

7.1.1.10. Requisitos mínimos

a) Curso Técnico de Enfermagem
b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;
c) Desejável experiência mínima de 6 meses na sala vermelha ou UTI (podendo ser comprovada por meio de respostas corretas das perguntas de avaliação de Competências Técnicas quanto a especificidade da área);

7.1.1.11. Atribuições

- 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;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

- 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;
- 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.

7.1.1.12. Técnico de CME

7.1.1.13. Requisitos mínimos

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

7.1.1.14. Atribuições

- Executar as atividades do plantão de acordo com a rotina previamente estabelecida pela liderança, com o intuito de atender e sanar as demandas de trabalho que são preestabelecidas pelo gestor imediato a fim de garantir o funcionamento do setor e áreas afins;
- Manter as informações atualizadas, por meio da elaboração de relatório diário sobre as atividades realizadas no período; cumprir com todos os protocolos e procedimentos de contagem e conferência, expurgo, preparo, esterilização, guarda e distribuição dos mesmos e das demais unidades que lhe forem destinados, por meio do recebimento do material proveniente das unidades; executar diariamente o registro de monitoramento da esterilização nos controles, bem como certificar-se da esterilidade dos materiais, através dos testes disponíveis;
- Preparar todos os pacotes conforme protocolos de manipulação dos instrumentais cirúrgicos, mantendo os dados de identificação, número de peças, nome do responsável pelo preparo, data da esterilização, data de

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

validade, lote da esterilização e o número da autoclave, visando a garantia de todo o processo de esterilização, para que seja encaminhado ao setor pronto para uso;

- Participar do programa de educação permanente em conjunto com a equipe assistencial de enfermagem através de palestras, estudos em grupo, dinâmicas, vídeos, aula expositivas objetivando a definição dos indicadores mensais, definição de metas ações e prazo para avaliação dos resultados da área; verificar a eficiência do processo de esterilização, por meio da certificação da presença de integradores nas caixas de próteses e implantes; manter o estoque de materiais e equipamentos, por meio de controles, indispensáveis para o bom funcionamento do serviço;
- Garantir que todos os materiais estejam cumprindo o controle, por meio da atualização do controle de validade dos materiais esterilizados; notificar eventos adversos ocorrido durante seu turno de trabalho, através da comunicação ao enfermeiro do plantão e do registro em relatório, garantindo dados fidedignos para os diagnósticos de segurança e qualidade; atender necessidades cirúrgicas, conforme protocolos da unidade, por meio da montagem dos pacotes de roupa, materiais de consumo e caixas de instrumental;
- Controlar estoque da área, por meio do registrar regular do inventário dos instrumentais e equipamentos da unidade, conforme rotina estabelecida pelo Instituto; informar a liderança imediata (enfermeiro) qualquer intercorrência na unidade, como alteração de equipamentos, falta de materiais e insumos, recebimentos de materiais consignados, por meio de registros em formulários internos;
- Identificar as falhas que venham a acontecer no processo, por meio do processo de rastreabilidade, notificar e informar a liderança (enfermeiro) imediata por meio do relatório diário que tem que ser feito do setor.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

8. Do Resultado e Classificação

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

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

8.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

9. Dos Esclarecimentos

9.1. Para fins de comprovação da formação educacional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar no ato da apresentação dos documentos as comprovações originais e cópias dos certificados e/ou declarações de cursos realizados, que informou no ato da inscrição. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.

9.2. Para fins de comprovação de escolaridade (Graduação e Pós-graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu) poderá ser apresentada Declaração de Conclusão de Curso, expedida pela Secretaria de acordo com a(s) área(s) de conhecimento Acadêmica (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data da inscrição), em conformidade com a legislação educacional vigente. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

9.2.1. Nos casos em que o registro de classe for obrigatório, será necessário que o candidato comprove a existência do mencionado registro durante o processo seletivo. Saliente-se que é imprescindível a apresentação do registro ativo e vigente no estado em que irá prestar os serviços, no momento da admissão. A inobservância desse quesito irá acarretar a impossibilidade de seguir com o processo admissional.

9.3. Para fins de comprovação de experiência profissional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou a carteira Digital, contrato de trabalho com data de vigência ou declaração do local em que prestou os serviços, declaração de prestação de serviços juntamente ao Cartão de CNPJ ou a nota emitida e na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou certidão de tempo de serviço expedida por órgão público.

9.4. Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

10. Pessoa com Deficiência

10.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

10.2. Para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

10.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

10.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com contendo nome do candidato e cargo.

11. Das Disposições Gerais

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

11.2. O profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.

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

11.4. Os candidatos selecionados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da empresa e na data a ser informada pelo INDSH.

11.5. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.

11.6. Conforme preconiza a legislação vigente é vedada a contratação de ex-colaborador (readmissão) do quadro de pessoal do INDSH que ocorra em período inferior a 90 (noventa) dias após o desligamento. Tal regra cabe para dispensas motivadas pelo empregador.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

11.7. O candidato que vier a ser contratado, celebrará termo de contrato de experiência e após o término poderá ser vigorado por prazo indeterminado, nos termos da legislação vigente.

Os candidatos a serem contratados para atender as vagas descritas neste edital, serão contratados para trabalharem na UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE conforme necessidade das unidades no prazo de 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.

12. Cronograma do Processo Seletivo

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

ATIVIDADE	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	Dia 12/09/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 12/09/2022 a 18/09/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 19/09/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	De acordo com a demanda do Instituto.
Resultado da Etapa de Entrevista Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	Será publicado no site até 3 dias após a data da entrevista.
Etapa da Avaliação Técnica	A ser divulgado no site INDSH	De acordo com a demanda do Instituto.
Resultado da Etapa da Avaliação Técnica	A ser divulgado no site INDSH	Será publicado no site até 3 dias após a data da avaliação.
Convocação	A ser divulgado no site do INDSH	Conforme necessidade

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Para Apresentação de Documentos	A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados. Os documentos deverão ser entregues em até 24 horas após convocação.	
Admissão	A admissão será efetivada após a entrega de documentos, realização dos exames médicos e necessidade da unidade.	Conforme necessidade

Anápolis, 12 de setembro de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 017/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de cozinha, Auxiliar de Almoxarifado, Assistente Social, Técnico de Informática, Técnico em Análises Clínicas, Maqueiro e Motorista a se lotado na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratado sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do **INDSH**.

1. Do Processo Seletivo

1.1. O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH.

1.2. A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao INDSH.

1.3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

1.4. Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter título de eleitor;

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

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

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

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

g) Cumprir as determinações do Edital.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em <u>três etapas:</u>

a) Inscrição de caráter eliminatório;

b) Análise curricular das informações cadastradas no site no ato da inscrição, de caráter eliminatório e classificatório;

c) Entrevista por competências técnicas e comportamentais de caráter eliminatório e classificatório.

1.6 Ao realizar a inscrição o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.7 O Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

1.8 Não será permitido ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste processo seletivo, em data e horário diferente dos pré-determinados nos comunicados publicados no site e enviados por e-mail de convocação; o não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

1.9 Havendo necessidade e visando celeridade, as etapas deste processo seletivo poderão sofrer alterações ou serem suprimidas, sem que haja prejuízo aos candidatos inscritos, respeitando a isonomia e transparência. Caso necessário, será realizado um comunicado em nosso site.

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 14/09/2022
Período de Inscrição: 14/09/2022 a 19/09/2022

Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Dados pessoais;

2.5.2. Escolaridade;

2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;

2.5.4. Experiências profissionais na função.

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

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

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

3.3. O resultado da Análise Curricular será publicado no site do INDSH - www.indsh.org.br. 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 selecaogo@genesisgenteegestao.com em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

3.5.1. O candidato, ao apresentar o recurso, deverá ser claro, consistente e objetivo em sua questão. Recursos inconsistentes e baseados em outros editais serão indeferidos automaticamente.

3.5.2. Os recursos recebidos fora do prazo previsto neste Edital serão desconsiderados.

3.5.3. O prazo de resposta sobre o recurso será de até 03 (três) dias úteis.

3.6. A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do INDSH respeitando a validade deste edital.

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

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

Auxiliar de almoxarifado		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Curso na área de logística, estoque, almoxarifado ou administrativo – 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de almoxarife, auxiliar de almoxarifado ou estoquista – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Assistente Social

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

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

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

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

Técnico de Análises Clínicas		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**

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

Técnico de Informática		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Curso técnico em informática, ciências da computação ou correlacionados 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Ensino Superior cursando ou completo	10
	Experiência no cargo de Auxiliar, Assistente ou Técnico de informática – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência

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

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

4.3. Poderá ocorrer alteração da terceira etapa do processo seletivo, caso haja necessidade. As etapas da entrevista e avaliação técnica poderão acontecer no mesmo dia e horário.

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

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

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

4.7. Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 70 (setenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.8. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 017/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

4.10. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

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

5. Da Quarta Etapa- Avaliação Técnica

5.1. A avaliação técnica tem como foco avaliar as competências técnicas do candidato, baseados em estudos mensurados por autores na área. Será realizada pela equipe do setor.

5.2. Esta etapa poderá ocorrer de forma individual ou coletiva, presencial ou online, por meio de aplicação de provas e/ou dinâmicas.

5.3. Poderá ocorrer alteração da quarta etapa do processo seletivo, caso haja necessidade. As etapas da entrevista comportamental e avaliação técnica poderão acontecer no mesmo dia e horário, conforme disposto em publicação.

5.4. Serão entrevistados, no mínimo, os 02 (dois) primeiros candidatos classificados por vaga, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente das médias anteriores e assim consecutivamente.

5.5. A convocação será por meio da publicação no site do INDSH, podendo ainda ser enviado por e-mail com as informações de data, horário e local ou link de acesso a entrevista.

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

5.7. Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 70 (setenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

5.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

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

5.10. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

c) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

d) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

e) Avaliação Técnica (Etapa 4 = E4) PESO 2

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

6. Das Vagas e dos Salários

6.1. Quanto aos cargos, jornada de trabalho, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

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

7. Atribuição dos Cargos

7.1.1. Auxiliar de Administrativo

7.1.2. Requisitos Mínimos

a) Ensino Médio Completo;

b) Desejável superior cursando ou completo;

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

7.1.3. Atribuições

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

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

7.1.4. Auxiliar de Almoxarifado

7.1.5. Requisitos Mínimos

a) Ensino Médio Completo

b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

7.1.6. Atribuições

- Verificar notas fiscais; confrontar notas e pedidos;
- Descarregar produtos;
- Codificar e identificar materiais/produtos;
- Conferir materiais/produtos;
- Acompanhar prazos de entrega;

- Manutenção das embalagens, prazo de validade e condições do produto/material;
- Devolver itens em desacordo; dar entrada e baixa em materiais;
- Solicitar reposição de estoque;
- Acompanhar estoque; emitir e controlar requisições de compras;
- Enviar documentos de compra ao setor responsável;
- Gerir o estoque, separando materiais e manter organizado o setor;
- Fracionar e/ou etiquetar produtos;
- Controlar o acesso de pessoas no setor;
- Distribuir os materiais e registrar;
- Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos;
- Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques;
- Distribuir produtos e materiais a serem expedidos;
- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e armazenar, preservando o estoque limpo e organizado;
- Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos, auxiliar no processo de logística e demais atividades pertinentes a função.

7.1.7. Auxiliar de Cozinha

7.1.7.1. Requisitos mínimos

a) Ensino Médio Completo

b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

7.1.7.2. Atribuições

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

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

7.1.8. Assistente Social

7.1.8.1. Requisitos Mínimos:

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

7.1.8.2. Atribuições:

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

- Realizar abordagem ao paciente nos leitos, diariamente, através de perguntas padronizadas durante a visita multidisciplinar, para assegurar que os pacientes tenham o atendimento e acolhimento adequado;
- Auxiliar quanto aos casos de pacientes sem identificação, sempre que houver, através da rede de apoio, para oferecer atendimento seguro pensando nos fluxos e possível transferência da unidade;
- Acionar assessoria de imprensa do instituto, sempre que necessário, sinalizando em casos 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 se sistema informatizado, com a finalidade de orientá-los;
- Orientar os pacientes que necessitam de cópia de seu prontuário, sempre que necessário, esclarecendo e orientando algumas dúvidas inerentes às suas necessidades;

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

7.1.9. Maqueiro

7.1.9.1. Requisitos mínimos

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

7.1.9.2. Atribuições

- Auxiliar no deslocamento dos pacientes nos setores da unidade, diariamente, através da maca ou cadeira de rodas, conduzindo-o, prezando pela sua segurança e obedecendo os cuidados específicos de cada paciente;
- Atender as solicitações da equipe de enfermagem e/ou médica para conduzir o paciente até o setor necessário para atendimento, diariamente, através da maca ou cadeira de rodas para garantir o transporte seguro;
- Apoiar a equipe de enfermagem na movimentação do paciente no setor, diariamente, seguindo as instruções da equipe para garantir a movimentação de maneira segura;

- Acompanhar as rotinas gerais do setor e da unidade, diariamente, obedecendo as instruções normativas, comunicados, regulamentos internos e normas relacionadas a assistência ao paciente para cumprir e fazer cumprir o que é estabelecido;
- Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, diariamente, através de orientações e instruções de sua responsabilidade;
- Orientar pacientes e/ou acompanhantes acerca da espera pelo atendimento, respeitando o tempo da pulseira pela classificação de risco, diariamente, informando sobre os tempos preconizados para dar ciência aos pacientes e acompanhantes do tempo de espera;
- Controlar fluxo de pessoas que adentram a unidade após a recepção, sempre que necessário, orientando sobre os setores e direcionando corretamente para o setor de atendimento para garantir agilidade no atendimento e orientação aos pacientes;
- Prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência;
- Retirar a pulseira da classificação e de identificação após a alta do paciente, sempre que necessário, recortando a pulseira e indicando a saída dos pacientes, para que o paciente não saia da unidade com a identificação;
- Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades;
- Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores;
- Acionar os setores responsáveis de acordo com cada demanda, sempre que houver, através de comunicação direta para garantir o bom funcionamento da unidade;

- Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; e demais atividades pertinentes a função.

7.1.10. Motorista

7.1.10.1. Requisitos mínimos

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

7.1.10.2. Atribuições

- Dirigir veículo respeitando as normas de trânsito; transportar pessoas, cargas, valores;
- Realizar manutenção básica nos veículos;
- detectar problemas mecânicos; identificar sinais sonoros, luminosos e visuais;
- Dirigir defensivamente;
- Cumprir ordens de serviço;
- Liberar embarque e desembarque em local seguro e permitido; Definir itinerários;
- Manusear cargas;
- Identificar avarias no veículo;
- Verificar nível do combustível;
- Abastecer veículo;
- Limpar parte interna e externa do veículo;
- Verificar estado dos pneus;
- Testar sistema elétrico;
- Higienizar veículos;
- Verificar nível do líquido de arrefecimento do reservatório;
- Testar sistema de freios;
- Acompanhar prazos ou quilometragem para revisões periódicas;

- Trocar pneus;
- Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; e demais atividades pertinentes a função.

7.1.11. Técnico de Análises Clínicas

7.1.11.1. Requisitos mínimos

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

7.1.11.2. Atribuições

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

- Comunicar ao líder imediato, quando necessário, a 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.

7.1.12. Técnico de Informática

7.1.12.1. Requisitos mínimos

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

7.1.12.2. Atribuições

- Realizar a gestão do setor de tecnologia da informação, com relação às atividades administrativas e de pessoal, coordenando todas as entregas da área a fim de que sejam realizadas conforme planejamento, além de gerenciar o aperfeiçoamento dos processos para o aumento da performance da área;
- Elaborar projetos que viabilizem o uso de tecnologias para a gestão hospitalar, analisando tecnicamente a infraestrutura e buscando parcerias com fornecedores de soluções tecnológicas, a fim de garantir que estejam de acordo com a necessidade da unidade;
- Propor soluções tecnológicas disponíveis no mercado que atendam às necessidades da unidade, avaliando tecnicamente a rentabilidade e o custo benefício dessas soluções a fim de manter a competitividade e segurança das informações da unidade;

- Oferecer todo suporte técnico necessário aos usuários e fornecedores durante a implantação dos projetos de tecnologia na unidade, a fim de facilitar a execução do projeto conforme delineado no planejamento;
- Supervisionar e desempenhar todas as rotinas de suporte e apoio às equipes assistenciais e administrativas com relação as dúvidas, treinamento das ferramentas tecnológicas, resolução de problemas técnicos, entre outros;
- Desenvolver criações de customizações e novas funcionalidades / integrações nos sistemas Institucionais em busca de melhorias nos processos e rotinas;
- Gerenciar os recursos tecnológicos, monitorando e acompanhando o seu funcionamento, com o objetivo de garantir estabilidade e disponibilidade dos mesmos;
- Controlar o banco de dados através de diversas consultas e criações/ divisões, a fim de realizar as alterações necessárias para atender as demandas da unidade;
- Gerenciar a manutenção de rede, assegurando critérios como confiabilidade, disponibilidade, maximizando a eficiência e produtividade;
- Gerenciar a manutenção e compra de equipamentos, repassando as necessidades para a Diretoria da unidade;
- Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura;
- Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com as coordenações e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos.

8. Do Resultado e Classificação

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

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

8.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

9. Dos Esclarecimentos

9.1. Para fins de comprovação da formação educacional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar no ato da apresentação dos documentos as comprovações originais e cópias dos certificados e/ou declarações de cursos realizados, que informou no ato da inscrição. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.

9.2. Para fins de comprovação de escolaridade (Graduação e Pós-graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu) poderá ser apresentada Declaração de Conclusão de Curso, expedida pela Secretaria de acordo com a(s) área(s) de conhecimento Acadêmica (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data da inscrição), em conformidade com a legislação educacional vigente. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.

9.2.1. Nos casos em que o registro de classe for obrigatório, será necessário que o candidato comprove a existência do mencionado registro durante o processo seletivo. Saliente-se que é imprescindível a apresentação do registro ativo e vigente no estado em que irá prestar os serviços, no momento da admissão. A inobservância desse quesito irá acarretar a impossibilidade de seguir com o processo admissional.

9.3. Para fins de comprovação de experiência profissional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou a carteira Digital, contrato de trabalho com data de vigência ou declaração do local em que prestou os serviços, declaração de prestação de serviços juntamente ao Cartão de CNPJ ou a nota emitida e na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou certidão de tempo de serviço expedida por órgão público.

9.4. Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

10. Pessoa com Deficiência

10.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

10.2. Para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

10.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

10.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com contendo nome do candidato e cargo.

11. Das Disposições Gerais

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

11.2. O profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.

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

11.4. Os candidatos selecionados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da empresa e na data a ser informada pelo INDSH.

11.5. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.

11.6. Conforme preconiza a legislação vigente é vedada a contratação de ex-colaborador (readmissão) do quadro de pessoal do INDSH que ocorra em período inferior a 90 (noventa) dias após o desligamento. Tal regra cabe para dispensas motivadas pelo empregador.

11.7. O candidato que vier a ser contratado, celebrará termo de contrato de experiência e após o término poderá ser vigorado por prazo indeterminado, nos termos da legislação vigente.

Os candidatos a serem contratados para atender as vagas descritas neste edital, serão contratados para trabalharem na UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE conforme necessidade das unidades no prazo de 01 (um) ano após o resultado da análise curricular deste processo seletivo. Os candidatos aprovados em Processo Seletivo exclusivo para Pessoa com Deficiência poderão ser convocados para assumir vaga de emprego não respeitando a classificação deste edital, visando garantir o cumprimento da cota de deficiência conforme preconiza a lei de cotas de deficiente.

12. Cronograma do Processo Seletivo

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

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

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

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

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 019/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de BIOMÉDICO ESPECIALISTA a se lotado na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratado sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do **INDSH**.

1. Do Processo Seletivo

1.1. O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH.

1.2. A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao INDSH.

1.3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

1.4. Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter título de eleitor;

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

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

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

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

g) Cumprir as determinações do Edital.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em três etapas:

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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: 21/09/2022
Período de Inscrição: 21/09/2022 a 25/09/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não apresentar documento de comprovação em manuseio dos equipamentos de hematologia (ELITE 580 e ELITE 360 Manahaim), bioquímica (CB400i e CB 250 Wienner)

b) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 30 (trinta) pontos na análise curricular;

c) 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 selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3.6. A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do INDSH respeitando a validade deste edital.

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

Biomédico		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino Superior Completo em Biomedicina CRBM ativo em GO e regular	Especialização – 10 pontos	20
	Curso na área de saúde - 10 pontos para cada curso (máximo de 30 pontos)	20
	Experiência no cargo de Biomédico – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	
Requisito mínimo: Curso para manuseio dos equipamentos de hematologia (ELITE 580 e ELITE 360 Manahaim), bioquímica (CB400i e CB 250 Wienner) comprovado por meio de Declaração e/ou Certificado.		

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

4.4. 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 50 (cinquenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.6. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 019/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

4.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

4.9. 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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

5. Das Vagas e dos Salários

5.1. Quanto aos cargos, jornada de trabalho, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário Base
Biomédico Especialista	Escala 12x36	R$ 2.500,00

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Biomédico

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Graduação completa em Biomedicina;

b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;

c) Curso para manuseio dos equipamentos de hematologia (ELITE 580 e ELITE 360 Manahaim), bioquímica (CB400i e CB 250 Wienner) comprovado por meio de Declaração e/ou Certificado

d) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.1.2. 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;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

- 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 recoleta 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;
- 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 hematologia (ELITE 580 e ELITE 360 Manahaim), bioquímica (CB400i e CB 250 Wienner), 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;
- Realizar os fluxos do atendimento laboratorial, diariamente, para garantir a segurança do paciente quanto a identificação das amostras e sigilo dos resultados;

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

- 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

7. Do Resultado e Classificação

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

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

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

9.2. Para efeito deste Processo Seletivo, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano".

9.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

9.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com contendo nome do candidato e cargo.

10. Das Disposições Gerais

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

ATIVIDADE	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	Dia 21/09/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 21/09/2022 a 25/09/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 26/09/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 27/09/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	A partir de 27/09/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação Para Apresentação de Documentos	A ser divulgado no site do INDSH A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados. Os documentos deverão ser entregues em até 24 horas após convocação.	Conforme necessidade
Admissão	A admissão será efetivada após a entrega de documentos, realização dos exames médicos e necessidade da unidade.	Conforme necessidade

Anápolis, 20 de setembro de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 020/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de Enfermeiro, Técnico de Enfermagem de Acolhimento, Técnico de Enfermagem da sala de Medicação, Técnico de Enfermagem da sala Amarela, Técnico de Enfermagem da sala vermelha e Técnico de Enfermagem do CME a se lotado na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratado sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do **INDSH**.

1. Do Processo Seletivo

1.1. O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH.

1.2. A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao INDSH.

1.3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

1.4. Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter título de eleitor;

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

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

g) Cumprir as determinações do Edital.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em quatro 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 de caráter eliminatório e classificatório.

d) Entrevista por competências 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.

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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 06/10/2022
Período de Inscrição: 06/10/2022 a 14/10/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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

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

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Dados pessoais;

2.5.2. Escolaridade;

2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;

2.5.4. Experiências profissionais na função.

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 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 selecaogo@genesisgenteegestao.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.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

3.5.2. Os recursos recebidos fora do prazo previsto neste Edital serão desconsiderados.

3.5.3. O prazo de resposta sobre o recurso será de até 03 (três) dias úteis.

3.6. A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do INDSH respeitando a validade deste edital.

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

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

Técnico de Enfermagem - Acolhimento		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso Técnico em Enfermagem e Registro Ativo e Regular no Conselho de Classe - GO	Especialização – 10 pontos para cada especialização (máximo 20 pontos)	20
	Curso na área de saúde - 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de Enfermagem no acolhimento ao paciente – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

	TOTAL: 100 pontos
Requisito mínimo: Competências de Humanização, Comunicação assertiva, Empatia, Proatividade, Relacionamento Interpessoal.	

Técnico de Enfermagem – Medicação		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso Técnico em Enfermagem e Registro Ativo e Regular no Conselho de Classe - GO	Especialização – 10 pontos para cada especialização (máximo 20 pontos)	20
	Curso na área de saúde - 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de Enfermagem na sala de medicação – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	
Requisito mínimo: Competências de foco, análise crítica, Empatia.		

Técnico de Enfermagem – Sala Vermelha		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso Técnico em Enfermagem e Registro Ativo e Regular no Conselho de Classe - GO	Especialização – 10 pontos para cada especialização (máximo 20 pontos)	20
	Curso na área de saúde - 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de Enfermagem na sala vermelha– 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	
Requisito mínimo: Competências de foco, dinamismo, Empatia, humanização, agilidade e trabalho em equipe.		

Técnico de Enfermagem – Sala Amarela		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso Técnico em Enfermagem e Registro Ativo e Regular no Conselho de Classe - GO	Especialização – 10 pontos para cada especialização (máximo 20 pontos)	20
	Curso na área de saúde - 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de Enfermagem na sala amarela– 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	
Requisito mínimo: Competências de trabalho em equipe, comunicação, Empatia e proatividade.		

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Técnico de Enfermagem CME		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso Técnico em Enfermagem e Registro Ativo e Regular no Conselho de Classe - GO	Estágio como Técnico de Enfermagem em UPA e/ou Hospital de médio e grande porte – 10 para cada estágio - Máximo 20 pontos	20
	Cursos de Instrumentação Cirúrgica – (10 pontos para cada curso cadastrado) Máximo 10 pontos	10
	Cursos na área Hospitalar – (10 pontos para cada curso cadastrado) Máximo 10 pontos	10
	Experiência no cargo de Técnico de Enfermagem CME – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	
Requisito mínimo: Competências de trabalho em equipe, comunicação, organização e proatividade.		

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência

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

4.2. Esta etapa poderá ocorrer de forma individual ou coletiva, presencial ou online, cabendo ao Instituto definir a modalidade da etapa conforme necessidade e tornar pública as informações da entrevista.

Será realizada a convocação por meio da publicação no site, podendo ainda ser enviado por e-mail com as informações de data, horário e local ou link de acesso a entrevista.

4.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 02 (dois) 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. Os aprovados na etapa de entrevista comportamental serão submetidos a etapa de avaliação por competências técnicas realizada pelo gestor da área ou alguém designado por ele.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

4.6. Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 70 (setenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.7. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 020/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

4.9. 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.

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

5. Da Quarta Etapa- Avaliação Técnica

5.1. A avaliação técnica tem como foco avaliar as competências técnicas do candidato, baseados em estudos mensurados por autores na área. Será realizada pela equipe do setor.

5.2. Esta etapa poderá ocorrer de forma individual ou coletiva, presencial ou online, por meio de aplicação de provas e/ou dinâmicas.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

5.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 02 (dois) primeiros candidatos classificados por vaga, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente das médias anteriores e assim consecutivamente.

5.4. A convocação será por meio da publicação no site do INDSH, podendo ainda ser enviado por e-mail com as informações de data, horário e local ou link de acesso a entrevista.

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

5.6. Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 70 (setenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

5.7. 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.

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

5.9. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

c) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

d) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

e) Avaliação Técnica (Etapa 4 = E4) PESO 2

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

6. Das Vagas e dos Salários

6.1. Este edital pressupõe a atuação preferencial e de acordo com a atuação e componente curricular dos candidatos nos setores específicos, no entanto, se necessário, no momento da

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

entrevista, de acordo com o perfil apresentado, pode haver, a critério da necessidade da unidade, o remanejamento entre as áreas de técnico de enfermagem.

6.2. Quanto aos cargos, jornada de trabalho, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário Base	Qntd de Vagas
Enfermeiro	36h semanais	R$ 3.250,11	CR
Técnico de Enfermagem - Acolhimento	36h semanais	R$ 1.552,50	CR
Técnico de Enfermagem - Medicação	36h semanais	R$ 1.552,50	CR
Técnico de Enfermagem – Sala Vermelha	36h semanais	R$ 1.552,50	CR
Técnico de Enfermagem – Sala Amarela	36h semanais	R$ 1.552,50	CR
Técnico de CME	36h semanais	R$ 1.552,50	CR

7. Atribuição dos Cargos

7.1.1. Enfermeiro

7.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino superior completo em Enfermagem

b) Registro ativo e regular no conselho de classe – GO

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

7.1.1.2. 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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

ao almoxarifado, 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.

7.1.2. Técnico de Enfermagem – Acolhimento

7.1.2.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso Técnico de Enfermagem
b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;
c) Desejável experiência mínima de 6 meses na área de acolhimento (podendo ser comprovada por meio de respostas corretas das perguntas de avaliação de Competências Técnicas quanto a especificidade da área);

7.1.2.2. Atribuições:

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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. 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.

7.1.2.3. Técnico de Enfermagem – Medicação

7.1.2.4. Requisitos Mínimos

a) Curso Técnico de Enfermagem
b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;
c) Desejável experiência mínima de 6 meses na área de medicação (podendo ser comprovada por meio de respostas corretas das perguntas de avaliação de Competências Técnicas quanto a especificidade da área);

7.1.2.5. Atribuições

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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. 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.

7.1.2.6. Técnico de Enfermagem – Sala Vermelha

7.1.2.7. Requisitos mínimos

a) Curso Técnico de Enfermagem
b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;
c) Desejável experiência mínima de 6 meses na sala vermelha ou UTI (podendo ser comprovada por meio de respostas corretas das perguntas de avaliação de Competências Técnicas quanto a especificidade da área);

7.1.2.8. Atribuições

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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; 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.

7.1.2.9. Técnico de Enfermagem – Sala Amarela

7.1.2.10. Requisitos mínimos

a) Curso Técnico de Enfermagem
b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;
c) Desejável experiência mínima de 6 meses na sala vermelha ou UTI (podendo ser comprovada por meio de respostas corretas das perguntas de avaliação de Competências Técnicas quanto a especificidade da área);

7.1.2.11. Atribuições

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; Utilizar EPI'S,

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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.

7.1.2.12. Técnico de CME

7.1.2.13. Requisitos mínimos

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

7.1.2.14. Atribuições

Executar as atividades do plantão de acordo com a rotina previamente estabelecida pela liderança, com o intuito de atender e sanar as demandas de trabalho que são preestabelecidas pelo gestor imediato a fim de garantir o funcionamento do setor e áreas afins; Manter as informações atualizadas, por meio da elaboração de relatório diário sobre as atividades realizadas no período; cumprir com todos os protocolos e procedimentos de contagem e conferência, expurgo, preparo, esterilização, guarda e distribuição dos mesmos e das demais unidades que lhe forem destinados, por meio do recebimento do material proveniente das unidades; executar diariamente o registro de monitoramento da esterilização nos controles, bem como certificar-se da esterilidade dos materiais, através dos testes disponíveis; Preparar todos os pacotes conforme protocolos de manipulação dos instrumentais cirúrgicos, mantendo os dados de identificação, número de peças, nome do responsável pelo preparo, data da esterilização, data de validade, lote da esterilização e o número da autoclave, visando a garantia de todo o processo de esterilização, para que seja encaminhado ao setor pronto para uso; Participar do programa de educação permanente em conjunto com a equipe assistencial de enfermagem através de palestras, estudos em grupo, dinâmicas, vídeos, aula expositivas objetivando a definição dos indicadores mensais, definição de metas ações e prazo para avaliação dos resultados da área; verificar a eficiência do processo de esterilização, por meio da certificação da presença de integradores nas caixas de próteses e implantes; manter o estoque de materiais e equipamentos, por meio de controles, indispensáveis para o bom funcionamento do serviço; Garantir que todos os materiais estejam cumprindo o controle, por meio da atualização do controle de validade dos materiais esterilizados; notificar

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

eventos adversos ocorrido durante seu turno de trabalho, através da comunicação ao enfermeiro do plantão e do registro em relatório, garantindo dados fidedignos para os diagnósticos de segurança e qualidade; atender necessidades cirúrgicas, conforme protocolos da unidade, por meio da montagem dos pacotes de roupa, materiais de consumo e caixas de instrumental; Controlar estoque da área, por meio do registrar regular do inventário dos instrumentais e equipamentos da unidade, conforme rotina estabelecida pelo Instituto; informar a liderança imediata (enfermeiro) qualquer intercorrência na unidade, como alteração de equipamentos, falta de materiais e insumos, recebimentos de materiais consignados, por meio de registros em formulários internos; Identificar as falhas que venham a acontecer no processo, por meio do processo de rastreabilidade, notificar e informar a liderança (enfermeiro) imediata por meio do relatório diário que tem que ser feito do setor.

8. Do Resultado e Classificação

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

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

8.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082 contato@indsh.org.br Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901 01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

9. Dos Esclarecimentos

9.1. Para fins de comprovação da formação educacional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar no ato da apresentação dos documentos as comprovações originais e cópias dos certificados e/ou declarações de cursos realizados, que informou no ato da inscrição. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.

9.2. Para fins de comprovação de escolaridade (Graduação e Pós-graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu) poderá ser apresentada Declaração de Conclusão de Curso, expedida pela Secretaria de acordo com a(s) área(s) de conhecimento Acadêmica (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data da inscrição), em conformidade com a legislação educacional vigente. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.

9.2.1. Nos casos em que o registro de classe for obrigatório, será necessário que o candidato comprove a existência do mencionado registro durante o processo seletivo. Saliente-se que é imprescindível a apresentação do registro ativo e vigente no estado em que irá prestar os serviços, no momento da admissão. A inobservância desse quesito irá acarretar a impossibilidade de seguir com o processo admissional.

9.3. Para fins de comprovação de experiência profissional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou a carteira Digital, contrato de trabalho com data de vigência ou declaração do local em que prestou os serviços, declaração de prestação de serviços juntamente ao Cartão de CNPJ ou a nota emitida e na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou certidão de tempo de serviço expedida por órgão público.

9.4. Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

10. Pessoa com Deficiência

10.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

10.2. Para efeito deste Processo Seletivo, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano".

10.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

10.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com contendo nome do candidato e cargo.

11. Das Disposições Gerais

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

11.2. O profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

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

11.4. Os candidatos selecionados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da empresa e na data a ser informada pelo INDSH.

11.5. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.

11.6. Conforme preconiza a legislação vigente é vedada a contratação de ex-colaborador (readmissão) do quadro de pessoal do INDSH que ocorra em período inferior a 90 (noventa) dias após o desligamento. Tal regra cabe para dispensas motivadas pelo empregador.

11.7. O candidato que vier a ser contratado, celebrará termo de contrato de experiência e após o término poderá ser vigorado por prazo indeterminado, nos termos da legislação vigente.
Os candidatos a serem contratados para atender as vagas descritas neste edital, serão contratados para trabalharem na UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE conforme necessidade das unidades no prazo de 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.

12. Cronograma do Processo Seletivo

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

ATIVIDADE	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	Dia 06/10/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---

(11) 3672-5136 | (11) 2367-0081 | (11) 2367-0082
contato@indsh.org.br
Av. Marquês de São Vicente, 576 - Conj. 1901
01139-000 - Barra Funda | São Paulo - SP

Período de Inscrição	De 06/10/2022 a 14/10/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 15/10/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	De acordo com a demanda do Instituto.
Resultado da Etapa de Entrevista Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	Será publicado no site até 3 dias após a data da entrevista.
Etapa da Avaliação Técnica	A ser divulgado no site INDSH	De acordo com a demanda do Instituto.
Resultado da Etapa da Avaliação Técnica	A ser divulgado no site INDSH	Será publicado no site até 3 dias após a data da avaliação.
Convocação Para Apresentação de Documentos	A ser divulgado no site do INDSH A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados. Os documentos deverão ser entregues em até 24 horas após convocação.	Conforme necessidade
Admissão	A admissão será efetivada após a entrega de documentos, realização dos exames médicos e necessidade da unidade.	Conforme necessidade

Anápolis, 06 de Outubro de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 021/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de Auxiliar de coleta a se lotado na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratado sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do **INDSH**.

1. Do Processo Seletivo

1.1. O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH.

1.2. A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao INDSH.

1.3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

1.4. Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter título de eleitor;

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

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

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

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

g) Cumprir as determinações do Edital.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em três etapas:

a) Inscrição de caráter eliminatório;

b) Análise curricular das informações cadastradas no site no ato da inscrição, de caráter eliminatório e classificatório;

c) Entrevista por competências técnicas e comportamentais de caráter eliminatório e classificatório.

1.6 Ao realizar a inscrição o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.7 O Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

1.8 Não será permitido ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste processo seletivo, em data e horário diferente dos pré-determinados nos comunicados publicados no site e enviados por e-mail de convocação; o não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

1.9 Havendo necessidade e visando celeridade, as etapas deste processo seletivo poderão sofrer alterações ou serem suprimidas, sem que haja prejuízo aos candidatos inscritos, respeitando a isonomia e transparência. Caso necessário, será realizado um comunicado em nosso site.

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 11/10/2022
Período de Inscrição: 11/10/2022 a 16/10/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Dados pessoais;

2.5.2. Escolaridade;

2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;

2.5.4. Experiências profissionais na função.

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

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

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

3.3. O resultado da Análise Curricular será publicado no site do INDSH - www.indsh.org.br. 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 selecaogo@genesisgenteegestao.com em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

3.5.1. O candidato, ao apresentar o recurso, deverá ser claro, consistente e objetivo em sua questão. Recursos inconsistentes e baseados em outros editais serão indeferidos automaticamente.

3.5.2. Os recursos recebidos fora do prazo previsto neste Edital serão desconsiderados.

3.5.3. O prazo de resposta sobre o recurso será de até 03 (três) dias úteis.

3.6. A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do INDSH respeitando a validade deste edital.

3.7. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

Auxiliar de coleta		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
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	

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência

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

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

4.3. Poderá ocorrer alteração da terceira etapa do processo seletivo, caso haja necessidade. As etapas da entrevista e avaliação técnica poderão acontecer no mesmo dia e horário.

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

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

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

4.7. Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 70 (setenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

4.8. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 021/2022 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

4.10. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

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

5. Da Quarta Etapa- Avaliação Técnica

5.1. A avaliação técnica tem como foco avaliar as competências técnicas do candidato, baseados em estudos mensurados por autores na área. Será realizada pela equipe do setor.

5.2. Esta etapa poderá ocorrer de forma individual ou coletiva, presencial ou online, por meio de aplicação de provas e/ou dinâmicas.

5.3. Poderá ocorrer alteração da quarta etapa do processo seletivo, caso haja necessidade. As etapas da entrevista comportamental e avaliação técnica poderão acontecer no mesmo dia e horário, conforme disposto em publicação.

5.4. Serão entrevistados, no mínimo, os 02 (dois) primeiros candidatos classificados por vaga, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente das médias anteriores e assim consecutivamente.

5.5. A convocação será por meio da publicação no site do INDSH, podendo ainda ser enviado por e-mail com as informações de data, horário e local ou link de acesso a entrevista.

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

5.7. Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 70 (setenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

5.8. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

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

5.10. Para Cálculo da Média Final para os classificados:

c) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

d) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

e) Avaliação Técnica (Etapa 4 = E4) PESO 2

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

6. Das Vagas e dos Salários

6.1. Quanto aos cargos, jornada de trabalho, salário e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário	Qtd De Vagas
Auxiliar de coleta	36h semanais	R$ 1.296,00	1 + CR

7. Atribuição dos Cargos

7.1.1. Auxiliar de Coleta

7.1.2. 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

7.1.3. 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 cientificas 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.

8. Do Resultado e Classificação

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

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

8.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

9. Dos Esclarecimentos

9.1. Para fins de comprovação da formação educacional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar no ato da apresentação dos documentos as comprovações originais e cópias dos certificados e/ou declarações de cursos realizados, que informou no ato da inscrição. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.

9.2. Para fins de comprovação de escolaridade (Graduação e Pós-graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu) poderá ser apresentada Declaração de Conclusão de Curso, expedida pela Secretaria de acordo com a(s) área(s) de conhecimento Acadêmica (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data da inscrição), em conformidade com a legislação educacional vigente. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.

9.2.1. Nos casos em que o registro de classe for obrigatório, será necessário que o candidato comprove a existência do mencionado registro durante o processo seletivo. Saliente-se que é imprescindível a apresentação do registro ativo e vigente no estado em que irá prestar os serviços, no momento da admissão. A inobservância desse quesito irá acarretar a impossibilidade de seguir com o processo admissional.

9.3. Para fins de comprovação de experiência profissional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou a carteira Digital, contrato de trabalho com data de vigência ou declaração do local em que prestou os serviços, declaração de prestação de serviços juntamente ao Cartão de CNPJ ou a nota emitida e na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou certidão de tempo de serviço expedida por órgão público.

9.4. Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

10. Pessoa com Deficiência

10.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

10.2. Para efeito deste Processo Seletivo, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano".

10.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

10.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com contendo nome do candidato e cargo.

11. Das Disposições Gerais

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

11.2. O profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga.

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

11.4. Os candidatos selecionados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da empresa e na data a ser informada pelo INDSH.

11.5. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.

11.6. Conforme preconiza a legislação vigente é vedada a contratação de ex-colaborador (readmissão) do quadro de pessoal do INDSH que ocorra em período inferior a 90 (noventa) dias após o desligamento. Tal regra cabe para dispensas motivadas pelo empregador.

11.7. O candidato que vier a ser contratado, celebrará termo de contrato de experiência e após o término poderá ser vigorado por prazo indeterminado, nos termos da legislação vigente.
Os candidatos a serem contratados para atender as vagas descritas neste edital, serão contratados para trabalharem na UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE conforme necessidade das unidades no prazo de 01 (um) ano após o resultado da análise curricular deste processo seletivo. Os candidatos aprovados em Processo Seletivo exclusivo para Pessoa com Deficiência poderão ser convocados para assumir vaga de emprego não respeitando a classificação deste edital, visando garantir o cumprimento da cota de deficiência conforme preconiza a lei de cotas de deficiente.

12. Cronograma do Processo Seletivo

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

ATIVIDADE	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	Dia 11/10/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 11/10/2022 a 16/10/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 17/10/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	De acordo com a demanda do Instituto.

Resultado da etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	Será publicado no site no prazo de até 3 dias após a data da entrevista.
Convocação Para Apresentação de Documentos	A ser divulgado no site do INDSH A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados. Os documentos deverão ser entregues em até 24 horas após convocação.	Conforme necessidade
Admissão	A admissão será efetivada após a entrega de documentos, realização dos exames médicos e necessidade da unidade.	Conforme necessidade

Anápolis, 11 de Outubro de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 023/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Almoxarifado, Recepcionista, Maqueiro e Motorista de Ambulância a se lotado na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratado sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do **INDSH**.

Do Processo Seletivo

1.1 O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH.

1.2. A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao INDSH

1.3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

1.4 Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter título de eleitor;

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

d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máximo 22 (vinte e dois) anos completos na data de início das atividades.

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

f) Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição e no ato da contração;

g) Cumprir as determinações do Edital.

1.5 O Processo Seletivo será realizado em <u>três etapas:</u>

a) Inscrição de caráter classificatório;

b) Análise das informações cadastradas no ato da inscrição de caráter classificatório;

c) Entrevista comportamental de caráter eliminatório e classificatório.

1.6 Ao realizar a inscrição o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.5 O Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

1.6 Não será permitido ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste processo seletivo, em data e horário diferente dos pré-determinados nos comunicados publicados no site e enviados por e-mail de convocação; o não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

1.7 Havendo necessidade e visando celeridade, as etapas deste processo seletivo poderão sofrer alterações ou serem suprimidas, sem que haja prejuízo aos candidatos inscritos, respeitando a isonomia e transparência. Caso necessário, será realizado um comunicado em nosso site.

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 18/10/2022
Período de Inscrição: 18/10/2022 a 23/10/2022
Endereço para inscrição: www.INDSH.org.br

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

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

~~**2.1.2.**~~ O candidato deverá preencher corretamente os campos solicitados no sistema, assumindo a responsabilidade por todas as informações prestadas, declarando-as como verdadeiras, não sendo possível nenhuma alteração posterior ao envio da inscrição e documentação. **Após a entrega da inscrição não é permitido a alteração dos dados informados.**

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

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

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

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

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

2.2.1. Dados pessoais;

2.2.2. Escolaridade;

2.2.3. Cursos realizados;

2.2.4. Experiências profissionais.

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

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

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

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

3.3. O resultado da Análise Curricular será publicado no site do do INDSH - www.indsh.org.br.

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que no cadastro realizado no site do INDSH não conter as informações mínimas **descritas nos itens 2.1 e 2.5.**

3.5. Após a publicação da Análise Curricular o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

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

3.7. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

Auxiliar Administrativo		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Graduação completa ou cursando	10
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10

	Curso na área administrativa – pacote office, internet, áreas administrativas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Auxiliar ou Assistente Administrativo – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar de almoxarifado		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Curso na área de logística, estoque, almoxarifado ou administrativo – 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de almoxarife, auxiliar de almoxarifado ou estoquista – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Recepcionista		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Cursos diversos – (cada curso tem peso 10, máximo de 40 pontos)	40
	Experiência em qualquer área de atuação – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Maqueiro		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Curso de maqueiro (cada curso tem peso 10, máximo de 20 pontos)	10
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de maqueiro – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Motorista de Ambulância		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**

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

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

4.1. Técnica de entrevista, com foco em competências comportamentais e técnicas, baseada em estudos mensurados por autores na área. Será realizada pela equipe de Recursos Humanos do Processo Seletivo, em conjunto com o gestor da área solicitante ou responsável designado pelo INDSH.

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

4.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 03 (três) primeiros candidatos classificados por vaga, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular e assim consecutivamente.

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

4.5. Serão aprovados no processo Seletivo os candidatos que obtiverem nota na média final igual ou maior que 30 (trinta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Entrevista Por Competências Técnicas (Etapa 3 = E3) PESO 1

b) Entrevista Por Competências Comportamentais (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos aprovados nas notas na média final, conforme descrito no item 3.5 do Edital 023/2022 serão classificados para a contratação e deverão realizar os cursos e treinamentos para conhecimento dos fluxos e normas da instituição para assunção do cargo conforme demanda da instituição.

4.7. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

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

5. Das Vagas e dos Salários:

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

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário	Qtd De Vagas
Auxiliar Administrativo	44h semanais	R$ 1.280,00	CR
Auxiliar Administrativo	12x36	R$ 1.280,00	CR
Auxiliar de almoxarifado	44h semanais	R$ 1.500,00	CR
Maqueiro	12x36	R$ 1.377,00	CR
Motorista	12x36	R$ 1.800,00	CR
Recepcionista	12x36	R$ 1.280,00	CR

CR= cadastro reserva

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Auxiliar Administrativo

6.1.2. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável superior cursando ou completo

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

6.1.3. Atribuições:

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

6.1.4. Auxiliar de Almoxarifado

6.1.5. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo

b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

6.1.6. Atribuições:

Verificar notas fiscais; confrontar notas e pedidos; descarregar produtos; codificar e identificar materiais/produtos; conferir materiais/produtos; acompanhar prazos de entrega; manutenção das embalagens, prazo de validade e condições do produto/material; devolver itens em desacordo; dar entrada e baixa em materiais; solicitar reposição de estoque; acompanhar estoque; emitir e controlar requisições de compras; enviar documentos de compra ao setor responsável; gerir o estoque, separando materiais e manter organizado o setor; fracionar e/ou etiquetar produtos; controlar o acesso de pessoas no setor; distribuir os materiais e registrar; Recepcionar, conferir e armazenar

produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos, auxiliar no processo de logística e demais atividades pertinentes a função.

6.1.7. Recepcionista

6.1.8. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo

b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

6.1.9. Atribuições:

Recepcionar os usuários que buscam o serviço, diariamente, solicitando as documentações necessárias para registro no sistema informatizado; Emitir a pulseira de identificação do paciente, diariamente, colocando a pulseira no braço direito com a finalidade de garantir a identificação; Atender chamadas telefônicas, diariamente, passando informações referentes ao atendimento e encaminhando telefonemas quando necessário, para atender as demandas solicitadas; Organizar o ambiente da recepção, diariamente, mantendo ambiente limpo e organizado para o funcionamento correto do setor; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Orientar pacientes e/ou acompanhantes acerca da espera pelo atendimento, respeitando o tempo da pulseira pela classificação de risco, diariamente, informando sobre os tempos preconizados para dar ciência aos pacientes e acompanhantes do tempo de espera; Prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através

de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; demais atividades pertinentes a função.

6.1.10. Maqueiro

6.1.11. Requisitos Mínimos:

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

6.1.12. Atribuições:

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

conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Retirar a pulseira da classificação e de identificação após a alta do paciente, sempre que necessário, recortando a pulseira e indicando a saída dos pacientes, para que o paciente não saia da unidade com a identificação; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Acionar os setores responsáveis de acordo com cada demanda, sempre que houver, através de comunicação direta para garantir o bom funcionamento da unidade; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; e demais atividades pertinentes a função.

6.1.13. Motorista de Ambulância

6.1.14. Requisitos Mínimos:

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

6.1.15. Atribuições:

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

7. Do Resultado e Classificação

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

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

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

8. Dos Esclarecimentos

8.1. Para fins de comprovação da formação educacional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar no ato da apresentação dos documentos as comprovações originais e cópias dos certificados e/ou declarações de cursos realizados, que informou no ato da inscrição. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.

8.2. Para fins de comprovação de experiência profissional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou a carteira Digital, contrato de trabalho com data de vigência ou declaração do local em que prestou os serviços, declaração de prestação de serviços juntamente ao Cartão de CNPJ ou a nota emitida e na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou certidão de tempo de serviço expedida por órgão público.

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

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

9. Pessoa com Deficiência:

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras;

9.2. Para efeito deste Processo Seletivo, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano";

9.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos;

9.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com contendo nome do candidato e cargo.

10. Das Disposições Gerais

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

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

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

10.4. Os candidatos selecionados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da empresa e na data a ser informada pelo INDSH.

10.5. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.

10.6. Os candidatos a serem contratados para atender as vagas descritas neste edital, serão contratados para trabalharem na UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE conforme necessidade das unidades no prazo de 01 (um) ano após o resultado da análise curricular deste processo seletivo. Os candidatos aprovados em Processo Seletivo exclusivo para Pessoa com Deficiência poderão ser convocados para assumir vaga de emprego não respeitando a classificação deste edital, visando garantir o cumprimento da cota de deficiência conforme preconiza a lei de cotas de deficiente.

11. Cronograma do Processo Seletivo

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

ATIVIDADE	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	Dia 18/10/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 18/10/2022 a 23/10/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 24/10/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	De acordo com a demanda do Instituto.
Resultado da etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	Será publicado no site no prazo de até 3 dias após a data da entrevista.
Convocação Para Apresentação de Documentos	A ser divulgado no site do INDSH A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados. Os documentos deverão ser entregues em até 24 horas após convocação.	Conforme necessidade
Admissão	A admissão será efetivada após a entrega de documentos, realização dos exames médicos e necessidade da unidade.	Conforme necessidade

Anápolis, 18 de Outubro de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 022/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Almoxarifado, Recepcionista, Maqueiro e Motorista de Ambulância a se lotado na UPA ALAIR MAFRA DE ANDRADE, contratado sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do **INDSH**.

Do Processo Seletivo

1.1 O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH.

1.2. A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao INDSH

1.3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

1.4 Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;

b) Ter título de eleitor;

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

d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos e máximo 22 (vinte e dois) anos completos na data de início das atividades.

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

f) Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição e no ato da contração;

g) Cumprir as determinações do Edital.

1.5 O Processo Seletivo será realizado em <u>três etapas:</u>

a) Inscrição de caráter classificatório;

b) Análise das informações cadastradas no ato da inscrição de caráter classificatório;

c) Entrevista comportamental de caráter eliminatório e classificatório.

1.6 Ao realizar a inscrição o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.5 O Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

1.6 Não será permitido ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste processo seletivo, em data e horário diferente dos pré-determinados nos comunicados publicados no site e enviados por e-mail de convocação; o não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

1.7 Havendo necessidade e visando celeridade, as etapas deste processo seletivo poderão sofrer alterações ou serem suprimidas, sem que haja prejuízo aos candidatos inscritos, respeitando a isonomia e transparência. Caso necessário, será realizado um comunicado em nosso site.

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 18/10/2022
Período de Inscrição: 18/10/2022 a 23/10/2022
Endereço para inscrição: www.INDSH.org.br

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

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

~~**2.1.2.**~~ O candidato deverá preencher corretamente os campos solicitados no sistema, assumindo a responsabilidade por todas as informações prestadas, declarando-as como verdadeiras, não sendo possível nenhuma alteração posterior ao envio da inscrição e documentação. **Após a entrega da inscrição não é permitido a alteração dos dados informados.**

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

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

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

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

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

2.2.1. Dados pessoais;

2.2.2. Escolaridade;

2.2.3. Cursos realizados;

2.2.4. Experiências profissionais.

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

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

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

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

3.3. O resultado da Análise Curricular será publicado no site do do INDSH - www.indsh.org.br.

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que no cadastro realizado no site do INDSH não conter as informações mínimas **descritas nos itens 2.1 e 2.5.**

3.5. Após a publicação da Análise Curricular o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

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

3.7. Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

Auxiliar Administrativo		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Graduação completa ou cursando	10
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10

	Curso na área administrativa – pacote office, internet, áreas administrativas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Auxiliar ou Assistente Administrativo – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar de almoxarifado		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Curso na área de logística, estoque, almoxarifado ou administrativo – 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de almoxarife, auxiliar de almoxarifado ou estoquista – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Recepcionista		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Cursos diversos – (cada curso tem peso 10, máximo de 40 pontos)	40
	Experiência em qualquer área de atuação – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Maqueiro		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Curso de maqueiro (cada curso tem peso 10, máximo de 20 pontos)	10
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de maqueiro – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Motorista de Ambulância		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**

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

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

4.1. Técnica de entrevista, com foco em competências comportamentais e técnicas, baseada em estudos mensurados por autores na área. Será realizada pela equipe de Recursos Humanos do Processo Seletivo, em conjunto com o gestor da área solicitante ou responsável designado pelo INDSH.

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

4.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 03 (três) primeiros candidatos classificados por vaga, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular e assim consecutivamente.

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

4.5. Serão aprovados no processo Seletivo os candidatos que obtiverem nota na média final igual ou maior que 30 (trinta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Entrevista Por Competências Técnicas (Etapa 3 = E3) PESO 1

b) Entrevista Por Competências Comportamentais (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

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

4.7. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao INDSH à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

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

5. Das Vagas e dos Salários:

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

Ressaltamos que nesta tabela não consta os adicionais previstos em lei e que serão pagos conforme cada categoria e legislação vigente.

Cargo	Horário	Salário	Qtd De Vagas
Auxiliar Administrativo	44h semanais	R$ 1.280,00	CR
Auxiliar Administrativo	12x36	R$ 1.280,00	CR
Auxiliar de almoxarifado	44h semanais	R$ 1.500,00	CR
Maqueiro	12x36	R$ 1.377,00	CR
Motorista	12x36	R$ 1.800,00	CR
Recepcionista	12x36	R$ 1.280,00	CR

CR= cadastro reserva

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Auxiliar Administrativo

6.1.2. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável superior cursando ou completo

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

6.1.3. Atribuições:

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

6.1.4. Auxiliar de Almoxarifado

6.1.5. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo

b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

6.1.6. Atribuições:

Verificar notas fiscais; confrontar notas e pedidos; descarregar produtos; codificar e identificar materiais/produtos; conferir materiais/produtos; acompanhar prazos de entrega; manutenção das embalagens, prazo de validade e condições do produto/material; devolver itens em desacordo; dar entrada e baixa em materiais; solicitar reposição de estoque; acompanhar estoque; emitir e controlar requisições de compras; enviar documentos de compra ao setor responsável; gerir o estoque, separando materiais e manter organizado o setor; fracionar e/ou etiquetar produtos; controlar o acesso de pessoas no setor; distribuir os materiais e registrar; Recepcionar, conferir e armazenar

produtos e materiais em almoxarifados, armazéns e depósitos. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e armazenar, preservando o estoque limpo e organizado. Empacotar ou desempacotar os produtos, realizar expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos, auxiliar no processo de logística e demais atividades pertinentes a função.

6.1.7. Recepcionista

6.1.8. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo

b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

6.1.9. Atribuições:

Recepcionar os usuários que buscam o serviço, diariamente, solicitando as documentações necessárias para registro no sistema informatizado; Emitir a pulseira de identificação do paciente, diariamente, colocando a pulseira no braço direito com a finalidade de garantir a identificação; Atender chamadas telefônicas, diariamente, passando informações referentes ao atendimento e encaminhando telefonemas quando necessário, para atender as demandas solicitadas; Organizar o ambiente da recepção, diariamente, mantendo ambiente limpo e organizado para o funcionamento correto do setor; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Orientar pacientes e/ou acompanhantes acerca da espera pelo atendimento, respeitando o tempo da pulseira pela classificação de risco, diariamente, informando sobre os tempos preconizados para dar ciência aos pacientes e acompanhantes do tempo de espera; Prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através

de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; demais atividades pertinentes a função.

6.1.10. Maqueiro

6.1.11. Requisitos Mínimos:

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

6.1.12. Atribuições:

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

conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Retirar a pulseira da classificação e de identificação após a alta do paciente, sempre que necessário, recortando a pulseira e indicando a saída dos pacientes, para que o paciente não saia da unidade com a identificação; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Acionar os setores responsáveis de acordo com cada demanda, sempre que houver, através de comunicação direta para garantir o bom funcionamento da unidade; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; e demais atividades pertinentes a função.

6.1.13. Motorista de Ambulância

6.1.14. Requisitos Mínimos:

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

6.1.15. Atribuições:

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

7. Do Resultado e Classificação

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

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

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site - www.indsh.selecaogenesis.com.br

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

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

8. Dos Esclarecimentos

8.1. Para fins de comprovação da formação educacional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar no ato da apresentação dos documentos as comprovações originais e cópias dos certificados e/ou declarações de cursos realizados, que informou no ato da inscrição. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.

8.2. Para fins de comprovação de experiência profissional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou a carteira Digital, contrato de trabalho com data de vigência ou declaração do local em que prestou os serviços, declaração de prestação de serviços juntamente ao Cartão de CNPJ ou a nota emitida e na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou certidão de tempo de serviço expedida por órgão público.

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

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

9. Pessoa com Deficiência:

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras;

9.2. Para efeito deste Processo Seletivo, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano";

9.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos;

9.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.com contendo nome do candidato e cargo.

10. Das Disposições Gerais

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

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

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

10.4. Os candidatos selecionados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da empresa e na data a ser informada pelo INDSH.

10.5. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.

10.6. Os candidatos a serem contratados para atender as vagas descritas neste edital, serão contratados para trabalharem na UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE conforme necessidade das unidades no prazo de 01 (um) ano após o resultado da análise curricular deste processo seletivo. Os candidatos aprovados em Processo Seletivo exclusivo para Pessoa com Deficiência poderão ser convocados para assumir vaga de emprego não respeitando a classificação deste edital, visando garantir o cumprimento da cota de deficiência conforme preconiza a lei de cotas de deficiente.

11. Cronograma do Processo Seletivo

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

ATIVIDADE	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	Dia 18/10/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 18/10/2022 a 23/10/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 24/10/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	De acordo com a demanda do Instituto.
Resultado da etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	Será publicado no site no prazo de até 3 dias após a data da entrevista.
Convocação Para Apresentação de Documentos	A ser divulgado no site do INDSH A convocação poderá ainda ser enviada por e-mail aos candidatos aprovados. Os documentos deverão ser entregues em até 24 horas após convocação.	Conforme necessidade
Admissão	A admissão será efetivada após a entrega de documentos, realização dos exames médicos e necessidade da unidade.	Conforme necessidade

Anápolis, 18 de Outubro de 2022.
Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 024/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para os cargos de Assistente de Compras, Assistente de DP, Assistente Social, Auxiliar de Coleta, Auxiliar de Enfermagem, Faturista, Fisioterapeuta, Maqueiro, Motorista de Ambulância, Técnico de Segurança do Trabalho, 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 <u>três etapas:</u>

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: 09/11/2022
Período de Inscrição: 09/11/2022 a 15/11/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.org.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Dados pessoais;

2.5.2. Escolaridade;

2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;

2.5.4. Experiências profissionais na função.

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

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

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos na análise curricular;

b) Que no cadastro realizado no site do INDSH não conter as informações mínimas **descritas nos itens 2.1 e 2.5.**

3.5. Após a publicação da Análise Curricular o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.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:

Assistente de Compras		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Graduação completa ou cursando	10
	Curso na área de compras, estoque, finanças ou correlacionados - 10 pontos para cada curso (máximo de 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de auxiliar ou assistente de compras ou comprador – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Assistente de Departamento Pessoal		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Graduação cursando ou completa	10
	Cursos na área de Departamento Pessoal, Trabalhista ou correlacionados – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Especialização na área	10
	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	

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

	TOTAL: 100 pontos

Auxiliar de coleta		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
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	

Auxiliar de Enfermagem		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Curso completo em Auxiliar de Enfermagem e COREN ativo	Estágio como Auxiliar de Enfermagem (cada curso tem peso 10, máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Auxiliar de Enfermagem – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Faturista		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Cursos na área administrativa e/ou de faturamento (cada curso tem peso 10, máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 10 pontos)	10
	Ensino Superior cursando ou completo	10
	Experiência no cargo de faturista, auxiliar de faturamento – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Fisioterapeuta		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**

Curso superior em Fisioterapia E Conselho de classe ativo GO	Estágio como Fisioterapeuta 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 Fisioterapeuta – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Maqueiro		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Curso de maqueiro (cada curso tem peso 10, máximo de 20 pontos)	10
	Cursos na área da saúde acima de 8 horas – 10 pontos para cada curso (Máximo de 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de maqueiro – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

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

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 em UPA e/ou Hospitais de grande e médio porte (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 a entrevista.

4.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 03 (três) primeiros candidatos classificados por vaga, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular e assim consecutivamente.

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

4.5. Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 70 (setenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 024/2022 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 de Compras	44h semanais	R$ 2.500,00	CR
Assistente de Departamento Pessoal	44h semanais	R$ 2.800,00	CR
Assistente Social	30h semanais	R$ 3.000,00	CR
Auxiliar de Coleta	36h semanais	R$ 1.296,00	CR
Auxiliar de Enfermagem	12x36	R$ 1.380,00	CR
Faturista	44h semanais	R$ 1.800,00	CR
Fisioterapeuta	30h semanais	R$ 2.900,00	CR
Maqueiro	36h semanais	R$ 1.377,00	CR
Motorista de Ambulância	12x36	R$ 1.800,00	CR
Técnico de Segurança do Trabalho	44h semanais	R$ 2.500,00	CR

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Assistente de Compras

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável superior cursando ou completo;

c) Desejável experiência de 06 meses na função.

6.1.1.2. 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.

6.1.2. Assistente de Departamento Pessoal

6.1.2.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável superior completo ou cursando;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.2.2. 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.

6.1.3. Assistente Social

6.1.3.1. Requisitos Mínimos:

a) Graduação completa em Serviço Social;

b) Registro ativo e regular no Conselho de Classe – GO;

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

6.1.3.2. 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 se 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.

6.1.4. Auxiliar de Coleta

6.1.4.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso técnico em Análises Clínicas;

b) Registro ativo e regular no conselho de classe GO;

a) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.4.2. 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 cientificas 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.

6.1.5. Auxiliar de Enfermagem

6.1.5.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;
b) Curso completo de Auxiliar de Farmácia;
c) Registro regular e ativo no Conselho de classe – GO;
d) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função;

6.1.5.2. Atribuições:

Prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; trabalhar em conformidade com as boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança. Alimentar o paciente ou auxiliá-lo a alimentar-se. Prestando, portanto, a assistência à equipe de médicos, enfermeiros e técnicos de enfermagem, entre outros profissionais.

6.1.6. Faturista

6.1.6.1. Requisitos Mínimos:

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

6.1.6.2. Atribuições:

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

6.1.7. Fisioterapeuta

6.1.7.1. Requisitos Mínimos:

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

6.1.7.2. Atribuições:

Manutenção das vias aéreas respiratórias, sempre que necessário, por meio de procedimentos de reexpansão pulmonar, desobstrução brônquica e posicionamento, no intuito de manter a vias áreas pérvias; 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 pérvias; 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.

6.1.8. Maqueiro

6.1.8.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.8.2. 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.

6.1.9. Motorista de Ambulância

6.1.9.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) CNH categoria "D";

c) Desejável experiência mínima de 06 meses na função.

6.1.9.2. 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 domicilio solicitado pelo paciente/responsável. Controle de utilização de veículos; Controle de Abastecimento; Manutenção;

6.1.10. Técnico de Segurança do Trabalho

6.1.10.1. Requisitos Mínimos:

a) Curso técnico em Segurança do Trabalho;

b) Registro ativo e regular no MTE;

c) Desejável 06 meses de experiência na função.

6.1.10.2. 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.

7. Do Resultado e Classificação

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

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

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site do INDSH - www.indsh.org.br.

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

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

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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

9.2. Para efeito deste Processo Seletivo, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano".

9.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

9.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.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 09/11/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 09/11/2022 a 15/11/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 16/11/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	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, 09 de novembro de 2022.

Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 025/2022 – UPA DR ALAIR MAFRA ANDRADE

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano INDSH**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Anápolis, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para os cargos de Auxiliar de Farmácia, 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 <u>três etapas:</u>

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: 25/11/2022
Período de Inscrição: 25/11/2022 a 30/11/2022
Endereço para inscrição: www.indsh.org.br

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.5.1. Dados pessoais;

2.5.2. Escolaridade;

2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;

2.5.4. Experiências profissionais na função.

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

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

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

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

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

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

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

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

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos na análise curricular;

b) Que no cadastro realizado no site do INDSH não conter as informações mínimas **descritas nos itens 2.1 e 2.5.**

3.5. Após a publicação da Análise Curricular o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.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:

Auxiliar de farmácia		
Formação	**Critérios de Análise**	**Pontos**
Ensino médio completo	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (Máximo de 40 pontos)	40
	Experiência em qualquer área de atuação – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência

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

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

4.3. Serão entrevistados, no mínimo, os 03 (três) primeiros candidatos classificados por vaga, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular e assim consecutivamente.

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

4.5. Serão aprovados no processo seletivo os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 70 (setenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

Para Cálculo da Média Final para os classificados:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.5. do Edital 025/2022 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
Auxiliar de Farmácia	44h semanais	R$ 1.350,00	CR

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Auxiliar de Farmácia

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino médio completo;

b) Desejável experiência de 06 meses na função.

6.1.1.2. 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 confiram 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.

7. Do Resultado e Classificação

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

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

7.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site do INDSH - www.indsh.org.br.

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

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

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 selecaogo@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

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

9. Pessoa com Deficiência

9.1. Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

9.2. Para efeito deste Processo Seletivo, "pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano".

9.3. O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

9.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail selecaogo@genesisgenteegestao.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 25/11/2022 no site do INDSH – www.indsh.org.br	---
Período de Inscrição	De 25/11/2022 a 30/11/2022 no site www.indsh.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site do INDSH	No dia 01/12/2022 a ser divulgado no site do INDSH
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site INDSH	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 novembro de 2022.

Instituto Nacional de Desenvolvimento Social e Humano - INDSH