



**EDITAL DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO NORDESTE – POSSE**

PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	OBJETO
EDITAL: 001/2021	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, EM REGIME CLT, PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL INSTITUTO CEM, PARA ATUAÇÃO JUNTO A POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO

O Instituto CEM, Associação Civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 12.053.184/0003-18, qualificado como Organização Social pelo Estado de Goiás conforme Decreto Nº 9.184/2018, em razão do Contrato de Gestão celebrado com o PARCEIRO PÚBLICO ESTADO DE GOIÁS, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA SAÚDE, torna público o seu PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL PARA ATUAÇÃO JUNTO A **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO**.

Este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal é realizado em estrito cumprimento e observância ao Contrato de Gestão celebrado entre o Instituto CEM e o ESTADO DE GOIÁS, bem como em conformidade com o Regulamento de Procedimentos para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal do Instituto CEM e legislação que rege os contratos de gestão no Estado de Goiás.

As informações referentes a este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal encontram-se disponibilizadas no site do **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO**, em www.policlinicaformosa.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: <https://policlinicaformosa.org.br/processoseletivo>

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 . Este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal realizado pelo Instituto CEM destina-se ao recrutamento, seleção e contratação de pessoal para atuação junto **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO** Estado de Goiás.

1.1.1. Este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal destinar-se-á ainda à formação de cadastro reserva de pessoal, pelo prazo de 6 (seis) meses, objetivando o preenchimento de vagas que se tornarem disponíveis neste período.

1.3. Os procedimentos deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal encontram-se previstos no Regulamento de Procedimentos para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal do Instituto CEM.

1.4. As contratações do pessoal aprovado neste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal serão feitas pelo Instituto CEM no regime celetista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT).

1.5. O local de labor dos candidatos aprovados neste Processo Seletivo será na **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO**, localizada entre, Av. Oeste com a rua 21, Rua 24 e Av. Circular, Setor Jardim Oliveira, Cep. 73805-201 – Formosa/GO

1.6. Os colaboradores contratados pelo Instituto CEM prestarão suas atividades profissionais no interesse da **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO**

1.7. Este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal será coordenado pela Equipe de Recursos Humanos, em observância aos termos deste Edital e Regulamento de Contratação de Pessoal do Instituto CEM.

1.7.1 Competirá à equipe de Recursos Humanos da **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO** e/ou terceiro contratado pelo Instituto CEM para esta finalidade, a condução e a execução de todas as atividades necessárias à regular realização deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.

2. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E VAGAS DISPONÍVEIS

2.1. Antes da inscrição neste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, o candidato deverá ler atentamente este Edital e seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos e atribuições da vaga disponibilizada.

2.1.1. O candidato se responsabilizará pelas informações prestadas durante o Processo de Recrutamento e Seleção deste Edital, sendo eliminado deste Processo na hipótese das informações prestadas serem inverídicas ou não puderem ser comprovadas nos prazos previstos no Anexo II deste Edital.

2.2. **Não será aceita a participação concomitante do candidato em mais de uma vaga disponibilizada neste Edital.**

2.3. O candidato deverá escolher **APENAS UMA DAS VAGAS disponível** no Anexo I deste Edital.

2.3.1. Na hipótese do candidato equivocadamente se inscrever em mais de uma vaga disponibilizada neste Edital, prevalecerá a primeira escolhida, sendo desconsideradas as demais.

2.3.2. O candidato não poderá retificar a vaga escolhida neste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.

2.3.3. Após a inscrição em uma das vagas constantes do Anexo I, o candidato ficará vinculado a ela enquanto este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal estiver em vigor.

2.4. O candidato será responsável pelo fornecimento dos dados e/ou informações apresentadas para a sua inscrição.

2.5. **O presente Edital compreende as vagas de :**

ALMOXARIFE, ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR (SIPEF), ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR, ASSISTENTE SOCIAL, ASSISTENTE DE DIRETORIA, ASSISTENTE DE OUVIDORIA, ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS AUXILIAR DE ATENDIMENTO, COORDENADORA(O) DE ENFERMAGEM, ENFERMEIRA, ENFERMEIRA - CCIH FARMACÊUTICO(A), FISIOTERAPEUTA, FONOAUDIOLOGA, MAQUEIRO (a), NUTRICIONISTA, PSICOLOGA (O), TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, RECEPCIONISTA, SUPERVISOR DE ATENDIMENTO, TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM TÉCNICO(A) EM IMOBILIZAÇÃO.

2.5.1. O Anexo I apresenta o número de vagas disponíveis, a carga horária e o salário de cada cargo disponibilizado.

2.5.2. O Instituto CEM reserva o direito de alteração dos horários de trabalho ou jornada de trabalho indicados no Anexo II após o início do labor do candidato contratado, de modo a atender as necessidades da Policlínica.

2.5.3. Ficará a critério do Instituto CEM a disponibilização de vagas ao cadastro reserva .

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição deverá ser realizada exclusivamente no site **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO.**, em www.policlinicaformosa.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: <https://policlinicaformosa.org.br/processoseletivo>

3.1.1. O candidato deverá se atentar ao período de inscrição constante do Anexo II.

3.2. O candidato deverá preencher os campos constantes da sua inscrição com as informações corretas e/ou disponibilizadas.

3.2.1. O candidato será responsável pelo fornecimento das informações apresentadas para a sua inscrição.

3.2.2. Não serão admitidas retificações das informações prestadas pelo candidato na sua inscrição.

3.2.3. As informações fornecidas pelo candidato serão verificadas pela Equipe de Recursos Humanos e deverão ser comprovadas por ele no momento da entrevista e/ou quando solicitado.

3.3. Além do fornecimento das informações solicitadas na sua inscrição, o candidato também deverá anexar, em formato PDF, seu curriculum, que deverá conter as informações a seguir, e a declaração assinada do Anexo VI.

3.3.1. O Currículo deverá ser “legível” e atualizado, deverá conter dos dados necessários para análise curricular como data de admissão, e data de saída da empresa, o Cargos ocupado e a descrição das atividades desenvolvidas.

3.3.2. Para os casos de o candidato ter sido registro em um cargo e execução em outra função, esta deverá ser detalhada na descrição das atividades desenvolvidas no curriculum para ser considerado a experiência na função.

3.3.3. Somente serão válidas para análise de critérios, a experiência dos últimos 6 anos, na área de atuação para vaga a qual concorre.

3.3.4. Não Serão consideradas experiência na função, trabalhos que não geram vínculo empregatícios, como estágios e trabalhos voluntários, menor aprendiz, nesses casos poderá ser considerada como experiência na área, se exercida por mais de 1 ano.

3.3.5. A Falta do anexo dos documentos citados no item 3.3, acarretaram na desclassificação do candidato.

3.4. O preenchimento de informações inverídicas ou que não puderem ser demonstradas com a documentação anexada no item 3.3., quando for o caso, ou ainda a não juntada dos documentos relacionados no item 3.3. ou a juntada parcial e/ou ilegível de algum deles acarretará na **NÃO EFETIVAÇÃO** da inscrição do candidato.

3.4.1. As informações prestadas pelo candidato no momento da inscrição, deverão ser comprovadas na 2ª etapa do Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, O preenchimento de informações inverídicas ou que não puderem ser demonstradas com a documentação, o Candidato será desclassificado.

3.4.2. A documentação que deverá ser apresentada na 3ª etapa para confirmação das informações prestadas na inscrição são:

- i) Currículo “legível” e atualizado.
- ii) Cópia Simples do Comprovante de Residência.
- iii) Cópia Simples do RG/CPF ou CNH ou outro documento hábil, como foto, para identificação do candidato
- iv) Cópia Simples da Carteira de Trabalho, frente e verso das informações pessoais, cópia da página dos registros comprovando experiência, para os casos de contratos sob Regime CIT, e/ou outro documento comprobatório de experiência profissional e atuação no cargo/função, para casos de trabalhos provenientes da iniciativa pública, podendo ser Cópia do contrato, Certidões de tempo de serviço, em papel timbrado expedido pelo órgão, informando a data de admissão e data do desligamento, devendo conter o objeto do contrato, e/ou cargo e descrição das atividades desenvolvidas.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

4.1. A seleção se dará pela Etapas abaixo:

1ª Etapa: Triagem de currículo

2ª Etapa: Prova de conhecimentos gerais e específicos

3ª Etapa: Entrevista pessoal e teste para análise Psicolaboral.

1ª ETAPA:

A análise de currículo, de caráter classificatório, terá os seguintes critérios de avaliação:

I) – Primeiro Critério

Critério de Atuação	Pontuação
Nunca atuou na função	0
Já atuou na área	2
Já atuou na função	4

Por experiência na função, entende-se ter registro em CTPS com a descrição exata ao cargo pretendido.

Por experiência por área entende-se ter atuado nas atividades desenvolvidas da função pretendida em cargo similar ao pretendido.

II) - Segundo Critério

Critério Tempo de Experiência	Pontuação
Sem experiência	0
Experiência na área de no mínimo 6 meses	1
Experiência na área de 2 até 4 anos	2
Experiência na área de até 4 até 6 anos	3
Experiência na área superior a 6 anos	5

O tempo de experiência poderá somar a experiência na função com a experiência na área, Por experiência na área entende-se, ter executado as atividades da função pretendida em cargo similar, exceto tempo trabalhado como aprendiz e estágios menor de 1 ano.

III) – Terceiro Critério

Critério Formação Acadêmica	Pontuação
Ensino Médio	1
Nível Técnico	2
Nível Superior	5
Pós Graduação Latu Sensu	6
Mestrado	7

- Não serão considerados para pontuação no Terceiro Critério os cursos / formação acadêmica não concluídos ou incompletos, bem como àqueles que não tenham reconhecimento pelo MEC.
- A pontuação neste critério dar-se-á tão somente pela titulação acadêmica mais elevada apresentada, e não pela somatória das titulações apresentadas.
- Na Hipotese do candidato responder formação superior ou maior que esteja incompleta, será considerado a pontuação da formação anterior, ex: Superior incompleto será considerado ensino Médio, Pos-graduação incompleta será considerado pontuação de ensino superior, e assim sucessivamente.

IV - Quarto Critério

Critério de atuação no Ramo de Atividade	Pontuação
Nunca atuou da área da Saúde	0
Já atuou em Clínicas e Consultórios	2
Já atuou em Unidades de saúde com atendimento Ambulatorial	4

Avaliação e Pontuação dos Critérios da Análise de Currículo

- i) Cada Critério de avaliação de um candidato será considerado e somado SOMENTE uma única vez, inexistindo cumulatividade de pontos para cada Critério.
- ii) O máximo de pontos que cada candidato poderá alcançar nesta 1ª Etapa será de 20 pontos.

Classificação e Convocação dos Candidatos para a 2ª Etapa

- i) Serão convocados para a **2ª Etapa** deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, para a realização da Prova, os candidatos, classificados com maior pontuação na análise curricular, podendo ser entre 1 e 15 candidatos de cada vaga/cargo previsto neste Edital.
- ii) Havendo empate de candidatos nesta 1ª etapa, será considerado como critério de desempate, com o objetivo de conferir maior eficiência para as atividades da **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO** e atendimento do interesse público, a atuação em unidades de saúde com atendimento ambulatorial, no caso de ainda persistir o empate, será classificado o candidato de maior tempo de experiência no cargo, se ainda sim houver empates, será classificado o candidato de maior idade.
- iii) Os candidatos deverão se atentar para a data de publicação do resultado da 1ª Etapa prevista no Anexo 1 deste Edital.
- iv) A publicação dos candidatos classificados na 1ª Etapa será feita no site www.policlinicaformosa.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: <https://policlinicaformosa.org.br/processoseletivo>
- v) Os candidatos classificados deverão comparecer para a realização da 2ª Etapa deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal independentemente de qualquer comunicação e/ou convocação por parte do Instituto CEM.
- vi) A data, o local e os horários correspondentes a 2ª Etapa serão publicados no www.policlinicaformosa.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: <https://policlinicaformosa.org.br/processoseletivo> após a publicação do resultado dos candidatos classificados na 1ª Etapa.
- vii) Será de inteira responsabilidade dos candidatos a consulta e o acompanhamento das informações, resultados, orientações e procedimentos deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal nos sites / endereços eletrônicos fornecidos pelo Instituto CEM neste Edital.

2ª ETAPA:

Os candidatos classificados na 1ª Etapa deverão comparecer, na data, local e horário publicados no site em www.policlinicaformosa.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: <https://policlinicaformosa.org.br/processoseletivo> para a realização das Provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos, ambas de caráter classificatório e eliminatório.

Na data das Provas, os candidatos deverão comparecer portando:

- caneta azul ou preta



- máscara de proteção facial
- álcool gel para higienização
- documento de identificação com foto

O candidato deverá comparecer ao local das Provas com pelo menos 30 minutos de antecedência.

Não será admitido o ingresso do candidato ao local das Provas após o horário divulgado pelo Instituto CEM.

O Instituto CEM tomará todas as medidas sanitárias e recomendadas pelos órgãos de saúde, incluindo o distanciamento social necessário no ambiente de realização das Provas, de modo a preservar a saúde dos candidatos diante da pandemia do COVID-19.

NOTA: As Provas poderão ser CANCELADAS na hipótese de determinação pelo Poder Público ou órgãos de saúde de isolamento social ou restrições de distanciamento social mais severas em razão de eventual agravamento da pandemia do COVID-19. Ocorrendo esta hipótese, as provas do Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal será CANCELADA e seguirá apenas para avaliação por meio de entrevista e exame Psicolaboral, os quais terão caráter classificatório e eliminatório.

Das Provas

Os candidatos classificados na 1ª Etapa deverão realizar a Prova da 2ª Etapa, contendo 2 questões de Conhecimentos Gerais, e 5 questões de conhecimentos Específicos.

As Provas serão compostas por testes de múltipla escolha e terá avaliação de 0 a 7 pontos.

Não serão admitidas rasuras nas opções dos testes que deverão ser assinaladas, sob pena de ter a resposta anulada.

As questões de Conhecimentos Gerais contemplará os seguintes assuntos: análise e interpretação de texto, regência e figuras de linguagem) e matemática (operações básicas; expressões numéricas; regra de três; porcentagem; razões e proporções; frações, decimais e dízimas; noções básicas de estatística; probabilidade; conjuntos numéricos), de acordo com a formação exigida para cada cargo.

As Questões de Conhecimentos Específicos, contemplará os seguintes assuntos: questões técnicas e específicas relacionadas à rotina laboral do cargo/função escolhido pelo candidato. Esta Prova objetivará avaliar a experiência do candidato para o cargo/função escolhido.

O tempo máximo para a realização das Provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos específicos será de 01 :30 (uma) hora e 30 minutos.

Avaliação e Pontuação das Provas de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos

- A Prova terá pontuação máxima de 7 (sete) pontos.
- Serão eliminados os candidatos que obtiverem nota igual ou inferior a 02 (dois) pontos.

3ª Etapa

Teste Psico-laboral e Entrevista

O Exame Psicolaboral terá caráter eliminatório (APTO ou INAPTO). Este exame consistirá na análise da capacidade do candidato de exercer trabalho em equipe, raciocínio lógico e comunicação, com intuito de identificar perfis estáveis no trabalho, com facilidade para lidar com conflitos, trabalhar com prazos e metas, perfil acolhedor e humanitário, porém sem possibilidade de envolvimento pessoal e emotivo com as diversas situações que possam surgir.

A Entrevista avaliará o desempenho pessoal do candidato perante situações rotineiras da função/cargo escolhido. A avaliação da Entrevista poderá ser feita verbalmente ou por meio de questionário impresso que deverá ser respondido pelo entrevistado.

Na data da Entrevista e Teste Psicolaboral, os candidatos deverão comparecer com toda documentação constante no item 3.4.2

Classificação dos Candidatos.

- i) Os candidatos serão classificados com base na maior nota resultante da Prova.
- ii) Na hipótese de haver empate entre candidatos com a mesma nota na prova aptos na 3ª etapa, com o objetivo de conferir maior eficiência para as atividades da **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO** e atendimento do interesse público, o critério de desempate é a atuação em unidades de saúde com atendimento Ambulatorial, no caso de ainda persistir o empate, será classificado o candidato de maior idade.
- iii) O primeiro classificado do cargo/função será convocado para início do processo admissional.
- iv) Havendo mais de uma vaga disponível para um determinado cargo/função, serão convocados, conforme a ordem de classificação, o número suficiente de candidatos para o preenchimento das vagas disponíveis.
- v) Os candidatos não classificados para as vagas disponíveis irão compor o Cadastro Reserva de Pessoal **da POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO**.
- vi) O Cadastro Reserva terá validade de 6 (seis) meses.
- vii) Os candidatos deverão se atentar para a data de publicação do resultado de classificação da 3ª Etapa prevista no Anexo 1 deste Edital.
- viii) A publicação da classificação dos candidatos na 3ª Etapa será feita no site www.policlinicaformosa.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: <https://policlinicaformosa.org.br/processoseletivo> A Convocação dos candidatos do cadastro reserva, segue a ordem de classificação final, considerando editais anteriores, que estiverem dentro do prazo de validade.

5. RESULTADO FINAL, RECURSOS E CONVOCAÇÃO

5.1. O resultado final deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal será divulgado no site em www.policlinicaformosa.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link:

<https://policlinicaformosa.org.br/processoseletivo>, na data prevista no Anexo II deste Edital, cabendo aos candidatos se atentarem ao disposto no item 5.5 abaixo.

5.2. O resultado final indicará os nomes dos candidatos aprovados neste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, convocando-os para o início do processo admissional.

5.3. O candidato convocado deverá comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos – RH Pessoal da **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO** em até 1 (um) dia útil da publicação do Edital com o Resultado Final deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, portando os documentos indicados no Anexo IV deste Edital.

5.4. Os recursos deverão ser apresentados, tão somente, após o resultado Preliminar deste processo seletivo.

5.4.1. O candidato interessado em apresentar recurso deverá fazê-lo em até 2 (dois) dias contados da **Publicação do Resultado preliminar da 3ª etapa** deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, conforme Item 5.1 supra.

5.4.2. Somente serão recebidos e avaliados os recursos recebidos dentro do prazo indicado no Item 5.4.1, e por meio do Formulário de Interposição de Recurso (Anexo V) publicado em www.policlinicaformosa.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: <https://policlinicaformosa.org.br/processoseletivo>

5.4.3. Os recursos deverão ser encaminhados, com o Formulário de Interposição de Recurso devidamente preenchido e anexado, para o e-mail recrutamento@policlinicaformosa.org.br, com o título Recurso Processo Seletivo – Policlínica de Formosa – Nome do Candidato.

5.4.4. Os recursos serão respondidos EXCLUSIVAMENTE por meio de e-mail, no prazo de até 10 (dez) dias, contados do seu recebimento pelo Instituto CEM, inexistindo qualquer resposta neste sentido nas dependências da Policlínica.

5.4.5. Na hipótese de deferimento do recurso, o resultado será publicado em www.policlinicaformosa.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: <https://policlinicaformosa.org.br/processoseletivo>

5.6. Os candidatos convocados que não comparecerem para o início do processo admissional, no prazo estabelecido pelo Instituto CEM, serão eliminados deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, por desistência, e incorrerão na perda das vagas.

5.7. O Instituto CEM reserva-se no direito de alterar a lista publicada de classificação dos candidatos para retificação, atendimento de exigência legal e atendimento ao deferimento de recursos.

6. DA CONTRATAÇÃO

A contratação do candidato dar-se-á somente após a apresentação, verificação e validação dos documentos relacionados no Anexo IV.

O Departamento de Recursos Humanos do Instituto CEM poderá solicitar do candidato o fornecimento de outros documentos, além daqueles previstos no Anexo IV, para a finalidade de comprovar a sua qualificação profissional e/ou habilidade laboral.

Na hipótese da vaga a ser preenchida ser ocupada por profissional com profissão regulamentada, o candidato deverá apresentar documento comprobatório de registro no Órgão/Conselho de Classe Profissional, juntamente com o atestado de “nada consta” junto a este Órgão/Conselho, ou ainda protocolo do requerimento de registro para o profissional em que for exigida graduação e/ou formação específica;

Além da apresentação da documentação acima relacionada, antes da contratação o candidato deverá apresentar seu Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por médico do trabalho indicado pelo Instituto CEM, demonstrando estar apto para o exercício do cargo/função que será contratado.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. As contratações dos colaboradores nos termos deste edital serão regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), e o horário de trabalho poderá ser de até 44 horas semanais, de Segunda a Sábado, ou conforme Escala, incluindo feriados.

7.2. No caso de contratação em regime horista, será considerado o salário mensal indicado no anexo I, para cálculo, tendo como divisor 220 horas, equivalente a 1 mês inteiro de 30 dias, chegando ao valor do salário por hora equivalente.

7.3. Serão concedidos os benefícios de vale-transporte, alimentação no local/ou Vale Refeição, nos termos da legislação trabalhista.

7.4. O pagamento de adicional de insalubridade será devido quando o cargo/função assim o exigir, observando-se os termos da legislação trabalhista, resultado do laudo de Medicina e Segurança do Trabalho aplicável ao cargo/função e Convenção Coletiva da Categoria.

7.5. Os benefícios, auxílios e gratificações seguirão conforme regem as convenções coletivas de trabalho de cada categoria.

7.6. Será motivo de desclassificação do candidato, em qualquer etapa deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, a não comprovação tempestiva e regular das informações prestadas no ato da inscrição quando formalmente requeridas pelo Departamento de Recursos Humanos do Instituto CEM.

7.7. O instituto CEM não realiza qualquer tipo de reembolso aos candidatos deste processo seletivo, mesmo em caso de vagas canceladas.



7.8. O Instituto CEM não se responsabiliza por problemas, no ato da inscrição, motivados por falhas de ordem técnica e/ou falhas de internet, bem como quaisquer outros fatores que venham a impossibilitar a transferência de dados das informações prestadas pelo candidato e que não tenham qualquer interferência do Instituto CEM.

7.9. É de inteira e exclusiva responsabilidade de cada candidato o acompanhamento de todas as publicações relacionadas a este Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.

7.10. O Instituto CEM resguarda o direito de erro, podendo retificar as informações constantes deste edital, bem como informações publicadas no site da **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO**, sem prévio aviso.

7.11. O cronograma poderá sofrer alterações de acordo com a necessidade, podendo antecipar etapas ou postergar de acordo com a necessidade da unidade, considerando que será preservado os intervalos de resultados sem prejuízos aos candidatos.

8. PARTES QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

8.1. ANEXO I, Relação de Cargos, Salários, Carga Horária de Trabalho e Número de Vagas;

8.2. ANEXO II, Cronograma do Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal;

8.3. ANEXO III, Descritivo das atribuições aos cargos Administrativos e Técnicos do Anexo I

8.4. ANEXO IV, Relação de documentos Admissionais,

8.5. ANEXO V, Formulário de recurso,

8.4. ANEXO VI, Declaração de responsabilidade quanto a veracidade das informações prestadas.

Formosa, 23 de dezembro de 2021

INSTITUTO CEM
POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO

ANEXO I QUADRO DE VAGAS

RELAÇÃO DE VAGAS CLT					
Área Tec. ou Adm.	Cargo:	Número de Vagas	Carga horaria	Salário Mensal	Adicionais
Administrativa	ALMOXARIFE	1	44 HORAS	R\$ 2.000,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR (SIPEF)	1	44 HORAS	R\$ 1.700,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR	2	44 HORAS	R\$ 1.500,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	ASSISTENTE SOCIAL	1	30 HORAS	R\$ 2.600,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	ASSISTENTE DE DIRETORIA	1	44 HORAS	R\$ 2.000,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	ASSISTENTE DE OUVIDORIA	1	44 HORAS	R\$ 1.500,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	1	44 HORAS	R\$ 2.200,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	AUXILIAR DE ATENDIMENTO	1	44 horas	R\$ 1.100,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	COORDENADORA(O) DE ENFERMAGEM	1	44 HORAS	R\$ 4.000,00	Insalubridade 20% do piso da categoria + Adicional de 20%
Técnica	ENFERMEIRA	1	44 HORAS	R\$ 3.250,11	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	ENFERMEIRA - CCIH	1	36 HORAS	R\$ 2.659,18	Insalubridade 20% do piso da categoria + Adicional de 10%
Técnica	FARMACÊUTICO(A)	1	44 HORAS	R\$ 5.090,05	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	FISIOTERAPEUTA	1	30 HORAS	R\$ 2.600,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	FONOAUDIOLOGA	1	30 HORAS	R\$ 2.600,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	MAQUEIRO (a)	1	44 HORAS	R\$ 1.150,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	NUTRICIONISTA	1	30 HORAS	R\$ 2.600,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	PSICOLOGA (O)	1	30 HORAS	R\$ 2.600,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	44 HORAS	R\$ 2.200,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	RECEPCIONISTA	08	44 HORAS	R\$ 1.200,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO	1	44 HORAS	R\$ 1.250,00	Insalubridade 20% do piso da categoria + Adicional de 10%
Técnica	TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM	5	44 HORAS	R\$ 1.560,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	TÉCNICO(A) EM IMOBILIZAÇÃO	1	44 HORAS	R\$ 1.500,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
		34			

Formosa, 26 de Novembro de 2021

Anexo II CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

EDITAL 001/2021 DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO			
Etapa	Data	Horário	Local
Abertura das Inscrições	25/12/2021 a 30/12/2021	Das 10h00 do dia 25/12/2021 até 09:59 do dia 30/12/2021	www.policlinicaformosa.org.br Processo Seletivo https:// policlinicaformosa.org.br/processoseletivo
Resultado da Triagem e Análise Curricular	05/01/2022	Após as 16:00 hs	www.policlinicaformosa.org.br Processo Seletivo https:// policlinicaformosa.org.br/processoseletivo
Data da Prova Conhecimentos Gerais e Técnicos,	Dias 08/01/2021 e/ou 09/01/2022	Horários disponíveis Processo Seletivo	www.policlinicaformosa.org.br Processo Seletivo https:// policlinicaformosa.org.br/processoseletivo
Resultado da 2ª Etapa	13/01/2022	Após as 16:00 hs	www.policlinicaformosa.org.br Processo Seletivo https:// policlinicaformosa.org.br/processoseletivo
Psico-laboral e Entrevista	15/01/2022	Horários disponíveis Processo Seletivo	www.policlinicaformosa.org.br Processo Seletivo https:// policlinicaformosa.org.br/processoseletivo
Resultado da preliminar da 3ª Etapa	18/01/2022	Após as 16:00 hs	www.policlinicaformosa.org.br Processo Seletivo https:// policlinicaformosa.org.br/processoseletivo
Prazo para Recurso do Processo Seletivo	18/01/2022	Das 16h01 do dia 18/01/2022 até às 16h59 do dia 20/01/2022	Enviar no e-mail recrutamento@policlinicaformosa.org.br
Julgamento dos Recursos e respostas	22/01/2022	Após as 14:00 hs	Respostas via e-mail recrutamento@policlinicaformosa.org.br
Divulgação do Resultado final pós recurso	22/01/2022	Após as 18:00 hs	www.policlinicaformosa.org.br Processo Seletivo https:// policlinicaformosa.org.br/processoseletivo

Obs: O cronograma poderá sofrer alteração dependendo da necessidade de Início dos Trabalhos.

Formosa, 23 de dezembro de 2021

INSTITUTO CEM
POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO

Anexo III
DESCRIPTIVOS DE ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS CONFORME ANEXO I

PROCESSO SELETIVO – EDITAL 001/2021 – Instituto CEM POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO – descritivo de Atribuições e exigibilidade mínima aos cargos Administrativos e Técnicos conforme anexo I		
Ano	Cargo:	Atribuições do Cargo – Resumo
2021	ALMOXARIFE	<p>Almojarife atuar com entrega e recepção de materiais, manter controle do estoque mínimo, cobrar a produção quanto aos materiais faltantes no estoque, fazer as solicitações de ordem de compras com antecedência antes de ocorrer à falta dos mesmos, fornecer aos funcionários EPIs e os materiais solicitados para a produção, responder por todos os materiais constantes no estoque, verificar as notas fiscais em relação ao pedido realizado sempre alinhado com o setor de compras, e o material que está sendo entregue, acompanhar descarregamento os produtos que chegam, identificar produtos e armazenar o material de acordo com cada setor, registrar saída de matérias.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Técnico e/ou superior completo, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
2021	ANALISTA ADMINISTRATIVO Junior	<p>Será responsável pela análise de documentação e organização de documentos, planilhas e relatórios para prestação de contas da unidade.</p> <p>Responsável pela coleta e revisão de informações e movimentações financeiras, contábeis e da gestão geral da unidade, analisar os contratos e pagamento se estão de acordo com o contratado, elaborar relatórios gerenciais, conferir documentos, acompanhar certidões, conferir as notas fiscais e gerar cada processo unitário para anexar ao sistema SIPEF.</p> <p>Inserir todas as informações de contratos e pagamento, juntamente com os documentos acessórios no sistema interno da Unidade (DOC CEM), receber e Analisar as planilhas dos departamentos de recursos humanos e do departamento financeiro, Responsável por inserir os dados no sistema SIPEF, responsável por colher as informações necessárias para prestações de contas da unidade, e inserir no sistema SIPEF, responder junto aos órgãos fiscalizadores as ocorrências e não conformidades quando houver.</p> <p>O Candidato deverá possuir Curso superior completo, na área administrativa ou Contábil, e no mínimo 1 ano de experiência, ter bons conhecimento em Excel, aptidão para análise de informações financeiras, conferência de impostos, conferência de notas fiscais, e Contratos, elaboração de planilhas com fórmulas e gráficos.</p>
2021	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Junior	<p>O assistente administrativo é responsável por realizar as demandas administrativas necessárias no cotidiano das empresas e instituições. Ele possui o papel de auxiliar gestores em suas atividades e necessidades operacionais, como contato com o ambiente externo, gerência de documentação recebida e enviada, organização de agenda e controle de receitas e material.</p> <p>Presta assistência na conferência de documentação e organização de documentos, planilhas e relatórios para prestação de contas da unidade.</p> <p>Auxilia na coleta e revisão de informações e movimentações financeiras, contábeis e da gestão geral da unidade, Confere as informações de contratos e pagamento se estão de acordo com o contratado, poderá elaborar relatórios gerenciais sempre que solicitado, conferir documentos, acompanhar certidões, conferir as notas fiscais e gerar cada processo unitário para anexar ao sistema SIPEF.</p> <p>Inserir todas as informações de contratos e pagamento, juntamente com os documentos acessórios no sistema interno da Unidade (DOC CEM), receber e Analisar as planilhas dos departamentos de recursos humanos e do departamento financeiro, Poderá colher as informações necessárias para prestações de contas da unidade, e inserir no sistema SIPEF, responder junto aos órgãos fiscalizadores as ocorrências e não conformidades quando houver. Pode atuar em Contas a Pagar, a receber, lançamento de notas fiscais, registros de passivos, auxílio nas tarefas de faturamento, fluxo de caixa, lançamentos das rotinas em</p>

		<p>sistema, entrega de documentos, cadastros em bancos, pagamentos de colaboradores, consultas em geral, conferencia de documentos de prestadores de serviços para liberação de pagamentos, relatórios gerenciais de movimentação financeira e bancária, etc</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Técnico e/ou superior completo, na área administrativa ou Contábil, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
2021	ASSISTENTE DE DIRETORIA	<p>Assessorar a Diretoria técnica, Diretoria Administrativa, Estratégica, Financeira, e Coordenação Operacional, Organizar e destinar todos documentos solicitados, sejam eles, notificações, registro de ocorrências, ofícios, portarias, atas, declaração, planilhas, relatório gerencial;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoio e confecção de ATA nas reuniões junto a diretoria; - Treinamento sobre a emissão de documentos; - Treinamento para colaboradores que irão tratar diretamente o usuário (OUVIDORIA E RECEPÇÃO) - Apoio a humanização; - Controle da agenda da diretoria; - Recebimento das escalas até o 15° dia útil - Recebimento e envio do relatório de atividades da unidade como um todo; - Viagem para o município de atendimento da carreta unidade móvel, para averiguação do local onde a carreta irá se alocar; - Responsável pela cobrança dos resultados da carreta e envio de relatórios dos mesmos; - Recepcionar órgãos fiscalizadores como: SES, HEMOGO, CREMEGO, dentre outros; - Fiscalizar situação dos profissionais perante os conselhos da classe, conferir documentos e prestar assistência a regularização dos mesmos. - Atualizar arquivos, elaborar atas, fazer checklist, elaborar convites e convocações, administrar arquivos, administrar conflitos, transmitir recados, enviar correspondência, cobrar ações, monitorar horários de entrada e saída, contornar situações adversas, digitar documentos, estabelecer atribuições da equipe, demonstrar discricão, colher assinatura, monitorar o trabalho da equipe, fornecer informações, dar suporte em reuniões, encaminhar ligações telefônicas, formatar documentos, autorizar entrada/permanência de visitantes e terceiros, orientar pessoas, demonstrar sensibilidade, capacitar equipe, - Receber e destinar ofícios, - Redigir Documentos e Configurar, <p>Formação Superior na Área Administrativa, Direito ou Secretariado, Boa redação, domínio em Word, configurações de documentos, e montagem de arquivos. Mínimo de 1 ano de experiência na área Administrativa em cargos de apoio a gerencia ou diretoria ou área do Direito administrativo.</p>
2021	ASSISTENTE DE OUVIDORIA	<p>Realiza pesquisa de satisfação, anota dúvidas e reclamações dos pacientes e pessoal da Policlínica, trabalha junto com as outras áreas para buscar subsídios para a elaboração das respostas. Preenche relatórios e busca identificar falhas e propor melhorias nos processos internos, entre outras demandas. Semanalmente fazer a tabulação dos dados, e alimentar o relatório gerencial ao final de cada mês. O relatório traz informações da quantidade de avaliações e o percentual de cada uma delas. Executa atividades de auxiliar em geral.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Técnico e/ou superior completo, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
2021	ASSISTENTE DE RH	<p>Prestará assistência a promoção de treinamentos e capacitações para os funcionários, administração dos salários e benefícios oferecidos e também promove avaliações de desempenho, planejamento de carreira e otimização do tempo, sempre prezando para o desenvolvimento pessoal e profissional dos funcionários e pela satisfação e saúde no trabalho. Prestará informações aos funcionários da instituição, a respeito de assuntos relacionados ao trabalho, atuar no processo seletivo, prestar apoio em dinâmica de grupos, aplicar teste psicológicos, dar pareceres sobre os candidatos, selecionar currículos e contatar candidatos, controlar contratos, substituições ou aumento de quadro de funcionários, controlar os vencimentos de contrato por experiência e transferência dos funcionários de setores, conferir folhas de pagamentos e promover benefícios, tal como férias, para funcionários, supervisionar a rotina do departamento pessoal auxiliando o supervisor, encarregado e o analista nas atividades quando solicitado, fara controle de ponto, lançamento de rotinas em planilha, subsidiará as informações para a Coordenação de RH, manterá os arquivos de documentos em dia, físico e digital, realiza interface da gestão e colaboradores, prestando e colhendo informações.</p>

		O Candidato deverá possuir Ensino Técnico e/ou superior completo, na área administrativa, e/ou Recursos Humanos, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.
2021	ASSISTENTE SOCIAL	<p>Planejar soluções, organizar e intervir em questões relacionadas à saúde e manifestações sociais do trabalhador e do paciente, para elaboração, implementação e monitoramento do Serviço Social, com foco na promoção da saúde; Contribuir e participar nas ações de Saúde Ocupacional; Realizar acompanhamento psicossocial de trabalhadores e pacientes, buscando alternativas de enfrentamento individual e coletivo; Prestar serviços sociais orientando pacientes, acompanhantes, famílias, comunidade e equipes de trabalho da Instituição sobre direitos, deveres, serviços e recursos sociais; Formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; Planejar, elaborar e avaliar programas, projetos e planos sociais em diferentes áreas de atuação profissional; Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; Desempenhar atividades administrativas e assistenciais;</p> <p>Discutir com os usuários as situações problema; fazer acompanhamento social do tratamento da saúde; estimular o usuário a participar do seu tratamento de saúde; discutir com os demais membros da equipe de saúde sobre a problemática do paciente, interpretando a situação social dele; informar e discutir com os usuários acerca dos direitos sociais, mobilizando-o ao exercício da cidadania; elaborar relatórios sociais e pareceres sobre matérias específicas do serviço social; participar de reuniões técnicas da equipe interdisciplinar; discutir com os familiares sobre a necessidade de apoio na recuperação e prevenção da saúde do paciente, praticar o trabalho humanizado em todas as áreas e acolhimento, encaminhar os pacientes para avaliação de equipe multidisciplinar dentre outras demandas .</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Assistência Social, e Registro na Classe</p>
2021	AUXILIAR DE ATENDIMENTO	<p>Atua com atendimento aos pacientes, orienta e direciona os pacientes ao atendimento, poderá dar suporte a abertura e consultas de fichas, atendimento telefônico e organização de processos.</p> <p>Direciona os pacientes até as salas de exames, presta assistência a pessoas com mobilidade reduzida, cadeirantes e pacientes sem acompanhantes, Poderá dar suporte as áreas técnicas com auxílio a mobilização de materiais, equipamentos e pessoas.</p> <p>abastece salas de exames, coleta e box de atendimento, quando necessário.</p> <p>Prestará suporte atendendo a toda equipe da unidade, prestando ajuda a organização de documentos, arquivos, fichas.</p> <p>Atenderá o Pessoal interno com fluxo de comunicação entre os setores e pessoal quando necessário.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino médio Completo, bom relacionamento com pessoas, ser dinâmico, ter paciência para lidar com pessoas, e ser responsável e comprometido.</p>
2021	COORDENADORA(o) DE ENFERMAGEM	<p>Planejara e organizara os trabalhos de enfermagem, garantira o desenvolvimento da assistência de enfermagem ininterruptamente, atuara diretamente a tomada de decisões executivas na questão operacional das atividades, Promove assistência direta e indireta aos pacientes em geral, planejara estrategicamente a organização dos trabalhos de enfermagem e de sua equipe, Administrará recursos humanos, materiais e orçamentários colocados à disposição de sua coordenação, a fim de garantir bom uso sem desperdícios, participara de reuniões sempre que convocado.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Enfermagem, Pós graduação e/ou Especialização será um diferencial, mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>

2021	ENFERMEIRA (o) - CCIH (SICRAS)	<p>Realizar a vigilância epidemiológica e microbiológica das infecções relacionadas à assistência à saúde das unidades, ambulatoriais e de internação quando houver, sob vigilância; Fazer prevenção e investigação de surtos; Realizar auditoria interna (visitas técnicas) aos diversos setores da unidade para detectar inadequações, bem como fornecer recomendações; Avaliar e orientar medidas de precauções por vias de transmissão junto à equipe multiprofissional;</p> <p>Normatizar junto com comissão de padronização o uso de germicidas hospitalares; Elaborar parecer técnico, normas e protocolos voltados para a prevenção e controle de infecções associadas à assistência à saúde, à aquisição de materiais e equipamentos, e a reformas e obras de instalações prediais; Avaliar, orientar e treinar, em conjunto com equipe multiprofissional, os profissionais da saúde, visitantes e acompanhantes quanto a procedimentos de higienização das mãos, precauções, procedimentos invasivos, limpeza, desinfecção e esterilização de produtos para a saúde e limpeza e desinfecção ambiental; Coordenar, avaliar e implementar ações para prevenção e controle de agravos relacionados às infecções relacionadas à assistência à saúde; Realizar as atribuições de Enfermeiro e demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino superior completo, em Enfermagem, Desejável Pós graduação e/ou Especialização em controle de infecção hospitalar, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.</p>
2021	ENFERMEIRA(o)	<p>Realiza Triagem de atendimento, Afere sinais vitais para consultas e exames, medidas antropométricas, gerencia equipe de enfermagem, realiza curativos, administra medicamentos conforme prescrição médica, auxilia nos procedimentos ambulatoriais, supervisiona triagem oftalmológica, supervisiona o preparo dos pacientes e reposição de insumos das salas de ultrassonográfica, auxilia médicos na realização de todos os exames, supervisiona a lavagem e assepsia do aparelho de EDA.</p> <p>Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Implementar ações para a promoção da saúde; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais de saúde do idoso, do adulto, do adolescente, da mulher e da criança nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte e/ou que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar;</p> <p>Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causadas aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Enfermagem, e 6 meses de experiência Mínima no cargo Pós Graduação será um diferencial.</p>
2021	FARMACÊUTICA	<p>Realiza dispensa de medicamentos e materiais hospitalares, faz análise da prescrição e solicitações, defini programação e processos do fluxo de dispensa dos materiais, controla e armazena os medicamentos de forma adequada, Confere o estoque da Farmácia, Elabora relatórios gerenciais, de saída e saldo do estoque, faz pedido de medicamentos e materiais de reposição do estoque, auxilia o setor de almoxarifado na conferência e lançamentos de notas de medicamentos e insumos farmacêuticos, Controla e mantém abastecido o carrinho de medicamentos de emergência, efetua o descarte adequado de medicamentos vencidos ou danificados, efetua devolução quando for o caso.</p> <p>Orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos; Realizar pesquisa sobre os efeitos de medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais; Realizar preparação, produção, controle e garantia de qualidade, fracionamento, armazenamento, distribuição e dispensação de radiofármacos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo, e atenderá demandas da secretaria do estado quando solicitado.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Farmácia, e experiência Mínima de 6 meses no cargo.</p>
2021	FISIOTERAPEUTA	<p>Avaliação, diagnóstico cinético funcional, Elabora e Atua em programas de Reabilitação, atua em tratamentos e prevenção de doenças e lesões decorrentes de fraturas ou má-formação, Acompanha uso dos equipamentos auxiliares e encaminhamento quando necessário das indicações e concessão de órtese, prótese, e Orientações em geral, Analisar condições dos pacientes; Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida</p>

		O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Fisioterapia.
2021	FONOAUDIOLOGA	Avaliar pacientes; Realizar diagnósticos; Realizar tratamento fonoaudiológico para habilitação e reabilitação de pacientes com alteração de deglutição, voz, fala, motricidade orofacial, linguagem, audição, entre outras demandas pertinentes a fonoaudiologia; Realizar teste da orelhinha e da linguinha em recém-nascidos e lactentes; Indicar condutas quanto a via e modo de alimentação, quando necessário; Orientar pacientes, familiares, cuidadores, responsáveis e equipe; Atuar e participar das atividades com a equipe Multidisciplinar; Desenvolver atividades de formação continuada para os colaboradores internos. O Candidato deverá possuir Ensino superior completo na área de Fonoaudiologia.
2021	MAQUEIRO	O cargo está acolhido ao transporte de pacientes dentro da unidade, de forma responsável, e atendendo os devidos cuidados e orientações do médicos e Enfermeiros, pode também realizar acolhimento dos pacientes, no hall de entrada e ambulâncias, em casos de grande volume de pacientes, pode realizar aferição de temperatura e prestar orientação sobre o atendimento aos pacientes sempre que for solicitado. O Candidato deverá possuir experiência de no mínimo 6 meses, ensino médio completo, Cursos na área será um diferencial.
2021	NUTRICIONISTA	Prestar assistência nutricional a indivíduos e/ou coletividades (sadios ou enfermos): Identificar população-alvo; participar de diagnóstico interdisciplinar; realizar inquérito alimentar; coletar dados antropométricos; solicitar exames laboratoriais; interpretar indicadores nutricionais; calcular gasto energético; identificar necessidades nutricionais; realizar diagnóstico dietético-nutricional; estabelecer plano de cuidados nutricionais; realizar prescrição dietética; prescrever complementos e suplementos nutricionais; registrar evolução dietoterápica em prontuário; conferir adesão à orientação dietético-nutricional; orientar familiares; prover educação e orientação nutricional; elaborar plano alimentar em atividades físicas. Utilizar recursos de Informática. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Nutrição, Experiência mínima de 06 (seis) meses como Nutricionista em clínicas ou Hospitais de nível secundário média ou de alta complexidade.
2021	PSICOLOGA	O Psicólogo Clínico como profissional da saúde tem um importante papel que implica em múltiplas atuações quer seja na contribuição à humanização da instituição, no atendimento às necessidades do paciente e de seus familiares, na intermediação com os demais membros da equipe de saúde e profissionais envolvidos, no reconhecimento dos direitos do paciente, e ainda na produção de conhecimento científico através de pesquisas, seguira plano de atuação pré-definidos pela Policlínica Regional. Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Psicologia, Experiência mínima de 06 (seis) meses como Psicóloga em clínicas e Hospitais de nível secundário média ou de alta complexidade.
2021	RECEPCIONISTA	Recepcionista(o) irá contribuir para um atendimento mais fluído, recepcionando os pacientes da melhor forma e fornecendo informações precisas, este profissional será fundamental para oferecer uma boa hospitalidade. Irá sempre recepcionar o paciente, mostrando atenção, e ouvir atentamente seus questionamentos. Explicar como o processo da clínica funciona e se colocar à disposição para tirar qualquer dúvida é uma ótima maneira de garantir um atendimento humanizado, procedimentos e treinamento serão oferecidos após início dos trabalhos. Experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo

2021	SUPERVISOR DE ATENDIMENTO	<p>Supervisionam, lideram, treinam e motivam diretamente sua equipe trabalho, observando as normas e instruções recebidas pelo superior; responsável por instruir, implantar e acompanhar os processos operacionais de forma eficiente e eficaz observando as regras impostas monitorando a equipe para que seja realizado conforme solicitado, responsável por analisar as demandas do setor e autorizar as horas extras dos colaboradores conforme necessário, organizar as folgas juntamente com o setor de recursos humanos, promover o atendimento ao público de forma humanizada, acolhi, recebe e direciona os pacientes, intermedia relações entre pacientes e colaboradores evitando ou sanando conflitos; planejam e administram o trabalho da equipe, definindo rotinas de trabalho, técnicas de abordagem aos pacientes elaboram estratégias para cumprimentos de metas e prazos, identificando prioridades e suprindo materiais e equipamentos para execução dos serviços, colabora e promove para o desenvolvimento profissional de sua equipe; Treinar e orientar a equipe quanto ao atendimento, e rotinas de trabalho, responsável por acolher os colaboradores da equipe, analisar as deficiências, treinar e orientar para as melhorias, e cobrar resultados, controlam atividades do setor, responsável por organizar os arquivos do setor, responsável por lançar agenda do SISREG, responsável por acompanhar diretamente as chaves dos pacientes, relatar erros, corrigir/instruir para a correção dos mesmos</p> <p>Ensino Médio Completo. Desejáveis cursos de liderança, Experiência mínima de 1 ano em recepção, ter atuado como supervisor ou líder será um diferencial.</p>
2021	TÉCNICO DE ENFERMAGEM,	<p>Triagem- aferição de sinais vitais, peso, altura, Auxiliar o médico em consulta, Acompanhar o paciente para a área destinada (exames, consultas). Auxiliar ultrassom; Auxiliar endoscopia, Auxiliar ecocardiograma, Auxiliar oftalmologista, administra medicamentos, atua com curativos e primeiros socorros, atende demandas dos enfermeiros e demais áreas da saúde.</p> <p>Experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo, formação técnica e registro na classe.</p>
2021	TECNICO EM IMOBILIZAÇÃO	<p>Preparar e executar trações cutâneas, auxiliando o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual de fraturas e luxações.</p> <p>Ensino Médio Completo. Desejável curso Técnico em Imobilização ortopédica. Experiência mínima de 06 (seis) meses na área Ortopédica.</p>
2021	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	<p>Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção. Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes. Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes. Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios. Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios. Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis. Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados.</p> <p>Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes. Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes.</p> <p>Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes.</p> <p>Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.</p> <p>O Candidato deverá possuir Ensino Técnico, e 6 meses de experiência Mínima no cargo na área da saúde.</p>

Formosa, 23 de dezembro de 2021

INSTITUTO CEM
POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DO ENTORNO - FORMOSA/GO

Anexo IV

DOCUMENTOS PARA O PROCESSO ADMISSSIONAL

NOME: _____

ENDEREÇO: _____ N.º. _____

COMPLEM: _____ BAIRRO: _____ CEP: _____

CIDADE: _____ UF: _____ ESTADO CIVIL: _____

FONE: _____ GRAU DE INSTRUÇÃO _____ EMAIL: _____

Documentos Admissionais

- CARTEIRA PROFISSIONAL DE TRABALHO;
- 2 FOTOS 3/4;
- EXAME MÉDICO ADMISSSIONAL (O Instituto CEM indicará onde realizar);
- ATESTADO DE ANTECEDENTE CRIMINAL
- XEROX C.P.F.
- XEROX DO CPF DOS DEPENDENTES/FILHOS
- CÓPIA DO R.G.;
- CÓPIA DA CNH SE TIVER;
- CÓPIA DO TÍTULO DE ELEITOR;
- CÓPIA DO CARTÃO DO PIS;
- CÓPIA DA CERTIDÃO DE CASAMENTO;
- CÓPIA DA CETIDAO DE NASCIMENTO;
- CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO DOS FILHOS;
- CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO DOS FILHOS (ATÉ 05 ANOS);
- CÓPIA DA CARTEIRA RESERVISTA;
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO (LUZ OU TELEFONE), COM NO MÁXIMO 2 MESES.
- CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE (DIPLOMA, CERTIFICADOS)
- CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE PROFISSIONAL PARA OS CARGOS TÉCNICOS.
- CÓPIA DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS “NADA CONSTA” DO CONSELHO PROFISSIONAL PARA OS CARGOS TÉCNICOS.



Anexo V

FORMULÁRIO INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Senhor Candidato:

1. Utilizar o presente Formulário para a interposição de Recurso contra o Resultado Final do Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação do Edital 001/2021 do qual tenha participado. O uso deste formulário dará mais segurança ao processo e tornará mais rápida a resposta ao candidato.
O candidato deverá seguir os procedimentos indicados no Edital 001/2021, publicado no DOU n.º n.º 23689 de 03/12/2021 e divulgado no endereço eletrônico www.policlinicaformosa.org.br Processo Seletivo <https://policlinicaformosa.org.br/processoseletivo>.
2. O candidato deverá assinar todas as páginas do seu Recurso.
3. A ausência de assinatura invalidará o Recurso.
4. A resposta ao Recurso será encaminhada para o e-mail do candidato indicado neste formulário.

PREENCHER TODOS OS CAMPOS DO FORMULÁRIO

DADOS DO SOLICITANTE	
NOME DO CANDIDATO:	
CPF:	TELEFONE FIXO:
E-MAIL:	CELULAR:

DADOS DA SELEÇÃO	
DEPARTAMENTO/UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO: RECURSOS HUMANOS	
ÁREA DA SELEÇÃO:	CARGO PRETENDIDO:
EDITAL: 01/2021	

SOLICITAÇÃO
TIPO DE RECURSO: () Avaliação Curricular () Provas () Avaliação Psicolaboral
DATA: ____/____/____

DESCRIÇÃO DO RECURSO

ASSINATURA DO CANDIDATO:

PÁGINA:



Anexo VI

DECLARAÇÃO DE RESPOSABILIDADE DA VERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS

EU, _____,
(nome completo do candidato) (nacionalidade) (estado civil) (profissão),
PORTADOR DO DA CARTEIRA DE IDENTIDADE Nº: _____, INSCRITO NO CPF SOB Nº:
_____, RESIDENTE E DOMICILIADO À
RUA: _____,
NÚMERO: _____, BAIRRO: _____ CIDADE _____ ESTADO: _____,
DECLARO, PARA OS FINS DE DIREITO, SOB AS PENAS DA LEI, QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS E DOCUMENTOS
APRESENTADOS PARA O PROCESSO SELETIVO Nº 005/2021 – **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO NORDESTE – POSSE**,
SÃO VERDADEIROS E AUTÊNTICOS (fiéis à verdade e condizentes com a realidade dos fatos à época).

FICO CIENTE ATRAVÉS DESSE DOCUMENTO QUE A FALSIDADE DESSA DECLARAÇÃO ENCEJARÁ A MINHA
DESCCLASSIFICAÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO SELETIVO E PASSÍVEL DE APURAÇÃO NA FORMA DA LEI.

_____, _____ de _____ de _____
Local dia mês ano

(assinatura)