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

PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇAO DE PESSOAL	OBJETO
EDITAL: 005/2021	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, EM REGIME CLT, PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL INSTITUTO CEM, PARA ATUAÇÃO JUNTO A **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO NORDESTE – POSSE**

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 NORDESTE – POSSE.**

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 NORDESTE – POSSE,** em www.policlinicaposse.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/

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 NORDESTE – POSSE.** 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 NORDESTE – POSSE,** localizada à Av. Juscelino Kubitscheck de Oliveira, Setor Buenos Aries, CEP: 73900-000, Posse - GO

1.6. Os colaboradores contratados pelo Instituto CEM prestarão suas atividades profissionais no interesse da **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO NORDESTE – POSSE.**

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 NORDESTE – POSSE** 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 Imediatas de :

ENFERMEIRA CCIH - (SICRAS),

E para cadastro reserva:

ANALISTA ADMINISTRATIVO Junior , ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Junior, ASSISTENTE DE RH, FARMACÊUTICO(A), NUTRICIONISTA , TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM, TÉCNICO(A) EM SEGURANÇA DO TRABALHO.

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 da POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO NORDESTE – POSSE em www.policlinicaposse.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/

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, quando for menor aprendiz será considerada experiência na área somente 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 2º 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 3º 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 pagina dos registros comprovando experiência, para os casos de contratos sob Regime ClT, e/ou outro documento comprobatório de experiência profissional e atuação no cargo/função, para casos de trabalhos provenientes da iniciativa pública, podendo ser Copia do contrato, Certidões de tenpo de serviço, em papel timbrado expedido pelo orgão, 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 juntamente com e 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 experiencia 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.

III) – Terceiro Critério

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

a) 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.
b) A pontuação neste critério dar-se-á tão somente pela titulação acadêmica mais elevada apresentada, e não pela somatória das titulações apresentadas.
c) Na Hipotese do candidato responder formação superior ou maior que esteja imcompleta, 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 sussesivamente.

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, será considerado como critério de desempate, com o objetivo de conferir maior eficiência para as atividadades da POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO NORDESTE – POSSE e atendimento do interesse público, a atuação em unidades de saúde com atendimento ambulatorial, no caso de ainda persistir o empate, será classificado o candidado de maior tempo de experiência no cargo.

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.policlinicaposse.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/

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 site www.policlinicaposse.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/ 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 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.policlinicaposse.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/ 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 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 intepretação de texto, gramática (classes gramaticais; verbos; fonologia, estrutura e formação de palavras; analise sintática e morfológica; ortografia, concordância, fonética e fonologia; 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).

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

i) A Prova terá pontuação máxima de 7 (sete) pontos.

ii) Serão eliminados os candidatos que obtiverem nota igual ou inferior a 03 (três) pontos.

3º 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 de pontos na 3ª Etapa entre candidatos para um mesmo cargo/função, o critério de desempate será a maior nota na prova, persistindo o empate, com o objetivo de conferir maior eficiência para as atividadades da POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO NORDESTE – POSSE e atendimento do interesse público, a atuação em unidades de saúde com atendimento Ambulatorial, no caso de ainda persistir o empate, será classificado o candidado de maior idade.

iii) O primeiro classificado do cargo/função será convocado para inicio 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 disponiveis irão compor o Cadastro Reserva de Pessoal da POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO NORDESTE – POSSE.

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 em www.policlinicaposse.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/

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.policlinicaposse.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/, 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 NORDESTE – POSSE** 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 final 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 Final** 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.policlinicaposse.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/

5.4.3. Os recursos deverão ser encaminhados, com o Formulário de Interposição de Recurso devidamente preenchido e anexado, para o e-mail recrutamento@policlinicaposse.org.br, com o título Recurso Processo Seletivo – Policlínica de Posse – 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.policlinicaposse.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/.

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 o 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 e alimentação no local, 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 NORDESTE – POSSE, sem prévio aviso.

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.

Posse, 26 de Novembro de 2021

THADEU DE MORAIS GREMBECKI

Assinado de forma digital por THADEU DE MORAIS GREMBECKI

INSTITUTO CEM
POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO NORDESTE – POSSE

Anexo I
QUADRO DE VAGAS

RELAÇÃO DE VAGAS CLT					
Área Tec. ou Adm.	Cargo:	Número de Vagas	Carga horaria	Salários	Adicionais
Técnica	ENFERMEIRA (o) CCIH - SICRAS	1	36 HORAS	R$ 2.508,65	Insalubridade 20% do piso da categoria, adicionais conforme convenção.

RELAÇÃO DE CARGOS PARA COMPOR CADASTRO RESERVA					
Área Tec. ou Adm.	Cargo:	Número de Vagas	Carga horaria	Salários	Adicionais
Administrativa	ANALISTA ADMINISTRATIVO JUNIOR	CAD RESERVA	44 HORAS	R$ 1.700,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR	CAD RESERVA	44 HORAS	R$ 1.500,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	ASSISTENTE DE RH	CAD RESERVA	44 horas	R$ 2.000,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	FARMACÊUTICO (A),	CAD RESERVA	44 HORAS	R$ 5.140,95	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	NUTRICIONISTA	CAD RESERVA	30 HORAS	R$ 2.600,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM (I)	CAD RESERVA	44 HORAS	R$ 1.300,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	TÉCNICO (A) DE SEGURANÇA DO TRABALHO	CAD RESERVA	44 HORAS	R$ 2.000,00	Insalubridade 20% do piso da categoria

Posse, 26 de Novembro de 2021

THADEU DE MORAIS GREMBECKI

Assinado de forma digital por THADEU DE MORAIS GREMBECKI

INSTITUTO CEM
POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO NORDESTE – POSSE

Anexo II
CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

EDITAL 005/2021 DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO NORDESTE – POSSE			
Etapa	**Data**	**Horário**	**Local**
Abertura das Inscrições	27/11/2021 a 01/12/2021	Das 10h00 do dia 27/11/2021 até 09:59 do dia 01/12/2021	www.policlinicaposse.org.br Processo Seletivo https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/
Resultado da Triagem e Análise Curricular	01/12/2021	Após as 16:00 hs	www.policlinicaposse.org.br Processo Seletivo https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/
Data da Prova Conhecimentos Gerais e Técnicos,	03/12/2021	Horários disponíveis Processo Seletivo	Divulgação de local www.policlinicaposse.org.br Processo Seletivo https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/
Resultado da 2º Etapa	03/12/2021	Após as 16:00 hs	www.policlinicaposse.org.br Processo Seletivo https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/
Psico-laboral e Entrevista	06/12/2021	Horários disponíveis Processo Seletivo	www.policlinicaposse.org.br Processo Seletivo https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/
Resultado da preliminar da 3º Etapa	09/12/2021	Após as 16:00 hs	www.policlinicaposse.org.br Processo Seletivo https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/
Prazo para Recurso do Processo Seletivo	09/12/2021 Até 11/12/2021	Das 16h01 do dia 09/12/2021 até às 16h59 do dia 11/12/2021	Enviar no e-mail recrutamento@policlinicaposse.org.br
Julgamento dos Recursos e respostas	13/12/2021	Após as 14:00 hs	Respostas via e-mail recrutamento@policlinicaposse.org.br
Divulgação do Resultado final pós recurso	13/12/2021	Após as 18:00 hs	www.policlinicaposse.org.br Processo Seletivo https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/

Posse, 26 de Novembro de 2021

THADEU DE MORAIS GREMBECKI

Assinado de forma digital por THADEU DE MORAIS GREMBECKI

INSTITUTO CEM
POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO NORDESTE – POSSE

Anexo III

DESCRITIVOS DE ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS CONFORME ANEXO I

PROCESSO SELETIVO – EDITAL 005/2021 – Instituto CEM POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO NORDESTE – POSSE – descritivo de Atribuições e exigibilidade mínima aos cargos Administrativos e Técnicos conforme anexo I		
Ano	**Cargo:**	**Atribuições do Cargo – Resumo**
2021	ANALISTA ADMINISTRATIVO Junior	Será responsável pela análise de documentação e organização de documentos, planilhas e relatórios para prestação de contas da unidade. 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. 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. 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.
2021	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Junior	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. Presta assistência na conferência de documentação e organização de documentos, planilhas e relatórios para prestação de contas da unidade. 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. 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. O Candidato deverá possuir Ensino Técnico e/ou superior completo, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.

2021	ASSISTENTE DE RH	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. 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	FARMACÊUTICA	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. O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Farmácia, e experiência Mínima de 6 meses no cargo.
2021	ENFERMEIRA (o) - CCIH (SICRAS)	Irá, elaborar pesquisas e se habilitar para as tarefas do setor de Controle de Infecção, Atuará ativamente dos processos de estruturação da operação e participara de reuniões junto ao CCIH, promovera treinamento e orientação operacional da equipe e novos colaboradores, promovera cursos e palestras orientativas de controle de infecção hospitalar para o corpo clínico, participara da padronização dos antimicrobianos e germicidas da instituição, sempre que necessário, indicará medidas de prevenção e ações necessárias aos procedimentos da policlínica em atenção à saúde. O Candidato deverá possuir Ensino superior completo, em Enfermagem, Vontade de se especializar na área de CCIH, Experiência no setor será um diferencial, experiência no cargo de enfermeira de no mínimo 6 meses.

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. Experiência mínima de 06 (seis) meses como Nutricionista em clínicas ou Hospitais de nível secundário média ou de alta complexidade.
2021	TÉCNICO DE ENFERMAGEM,	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. Experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo, formação técnica e registro na classe.
2021	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas de prevenção. Inspecionar 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. Inspecionar 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. 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. 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. 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. O Candidato deverá possuir Ensino Técnico, e 6 meses de experiência Mínima no cargo na área da saúde.

Posse, 26 de Novembro de 2021

THADEU DE MORAIS GREMBECKI

Assinado de forma digital por THADEU DE MORAIS GREMBECKI

_____

INSTITUTO CEM
POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO NORDESTE – POSSE

Anexo IV

DOCUMENTOS PARA O PROCESSO ADMISSIONAL

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 ADMISSIONAL (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 intereposição de Recurso contra o Resultado Final do Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação do Edital 005/2021 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 005/2021, publicado no DOU n.° n.° 23.626, de 31/08/2021 e divulgado no endereço eletrônico www.policlinicaposse.org.br Processo Seletivo https://policlinicaposse.org.br/chamamento-publico-para-recrutamento-e-selecao-dos-empregados/ .

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: **05/2021**	

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 DESCLASSIFICAÇÃO SUMÁRIA DO PROCESSO SELETIVO E PASSÍVEL DE APURAÇÃO NA FORMA DA LEI.

_____ , _____ de _____ de _____
Local dia mês ano

_____
(assinatura)