

EDITAL DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO SUDOESTE – QUIRINÓPOLIS-GO

PROCESSO DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL	OBJETO
EDITAL: 002/2022	RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL, EM REGIME CLT, PELA ORGANIZAÇÃO SOCIAL INSTITUTO CEM, PARA ATUAÇÃO JUNTO A POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO SUDOESTE QUIRINÓPOLIS/GO

O Instituto CEM, Associação Civil sem fins lucrativos, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 12.053.184/0005-60, 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 SUDOESTE – QUIRINÓPOLIS/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 SUDOESTE QUIRINÓPOLIS/GO em www.policlinicaquirinopolis.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: <https://policlinicaquirinopolis.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 SUDOESTE QUIRINÓPOLIS/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 SUDOESTE QUIRINÓPOLIS/GO /GO. localizada na Rua 03 numero 01 Bairro Atenas CEP 75.860-000.

1.6. Os colaboradores contratados pelo Instituto CEM prestarão suas atividades profissionais no interesse da

POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO SUDOESTE QUIRINÓPOLIS/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 SUDOESTE QUIRINÓPOLIS/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, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, JUNIOR, ASSISTENTE SOCIAL , ASSISTENTE DE DIRETORIA, ASSISTENTE DE OUVIDORIA , ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, AUXILIAR DE ATENDIMENTO, COORDENADORA(O) DE ENFERMAGEM, ENFERMEIRA Horário Comercial, ENFERMEIRA – CCIH, FARMACÊUTICO(A), FISIOTERAPEUTA , FONOAUDIOLOGA , MAQUEIRO (a), NUTRICIONISTA, PSICOLOGA (O), SUPERVISOR DE ATENDIMENTO (A), TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO , RECEPCIONISTA , TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM Horário comercial, TÉCNICO DE ENFERMAGEM HEMODIÁLISE 12X36, TÉCNICO(A) EM IMOBILIZAÇÃO, AUXILIAR DE FÁRMACIA.

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. Ficarà 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 SUDOESTE QUIRINÓPOLIS/GO. em <https://policlinicaquirinopolis.org.br> / Processo Seletivo, através do seguinte Link: <https://policlinicaquirinopolis.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 cargo 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 CLT, 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.

3.4.3. Na hipótese de candidato ex-colaborador do Instituto CEM, será avaliado, excepcionalmente, para a aprovação na 1ª Etapa, o seu histórico funcional e comportamental.

3.4.3.1. Se da análise do histórico funcional e comportamental do candidato ex-colaborador do Instituto CEM for constatada uma condição desfavorável, o mesmo será automaticamente desclassificado.

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 ou mais	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 Hipótese 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 Curricular

- Cada Critério de avaliação de um candidato será considerado e somado SOMENTE uma única vez, inexistindo cumulatividade de pontos para cada Critério.
- A pontuação máxima que cada candidato poderá alcançar nesta 1ª Etapa será de 20 pontos;
- A classificação prévia do candidato nesta 1ª Etapa será feita por meio da pontuação das informações prestadas no momento da inscrição - respostas preenchidas no formulário de inscrição.
- Após a classificação prévia, os currículos dos candidatos com maior pontuação serão devidamente analisados e avaliados considerando as experiências informadas e a descrição das atividades desenvolvidas, sendo preferencialmente classificados os candidatos com perfis profissionais mais próximos ou extatos em relação às vagas para quais estejam concorrendo.

- v) Na hipótese de urgência de contratação, inclusive, mas não limitando-se, ao atendimento de determinação dos órgãos de fiscalização (Ministério Público, Ministério Público do Trabalho, Secretaria de Estado da Saúde de Goiás, entre outros), a análise curricular poderá ser feita apenas com os candidatos classificados na 2ª Etapa (Provas), tornando assim este processo seletivo mais célere.
- vi) Cada candidato deverá se atentar que a pontuação maior na classificação prévia não necessariamente lhe classificará para a 2ª Etapa, isto porque, no momento da análise curricular poderá ser verificado que ele tem pouca ou nenhuma experiência e outro candidato, com pontuação menor, poderá ter mais experiência, sendo, nesta hipótese, que o candidato com maior experiência será classificado para a próxima Etapa, e o candidato com menos experiência, mas ainda com maior pontuação, será desclassificado para a próxima Etapa.
- vii) Os candidatos deverão se atentar para as exigências previstas neste Edital para o Cargo ao qual estão concorrendo.

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 na 1ª Etapa, podendo ser entre 1 até no máximo 15 candidatos para cada vaga/cargo previsto neste Edital.
- ii) Na hipótese do total de inscritos para este Processo Seletivo ser inferior a 500 candidatos, o limite máximo previsto no item “i” acima poderá ser maior.
- iii) Havendo empate de candidatos na 1ª etapa, será considerado como critério de desempate, com o objetivo de conferir maior eficiência para as atividades da **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO SUDOESTE QUIRINÓPOLIS/GO** e atendimento do interesse público, a atuação em unidades de saúde com atendimento ambulatorial; persistindo o empate, após o critério mencionado, será classificado o candidato com maior tempo de experiência no cargo; mantendo-se o empate, será classificado o candidato de maior idade, considerando-se, rigorosamente, a sua data de nascimento.
- iv) Os candidatos deverão se atentar para a data de publicação do resultado da 1ª Etapa prevista no Anexo I deste Edital.
- v) A publicação dos candidatos classificados na 1ª Etapa será feita no site www.policlinicaquirinopolis.org.br / Processo Seletivo, ou ainda através do link: <https://policlinicaquirinopolis.org.br/processoseletivo>
- vi) Os candidatos classificados deverão se atentar para as instruções para a realização da Prova *on line* correspondente a 2ª Etapa deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, independentemente de qualquer comunicação e/ou convocação por parte do Instituto CEM.
- vii) A data e os horários correspondentes a Prova da 2ª Etapa serão publicados no site www.policlinicaquirinopolis.org.br / Processo Seletivo, ou ainda através do link: <https://policlinicaquirinopolis.org.br/processoseletivo> após a publicação do resultado dos candidatos classificados na 1ª Etapa.

viii) 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.policlinicaquirinopolis.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: <https://policlinicaquirinopolis.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; razão 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

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

3ª ETAPA:

Entrevista e Teste para análise Psicolaboral

O Instituto CEM poderá convocar para a realização da Entrevista e Teste para Análise Psicolaboral (3ª Etapa) até 5 candidatos além do número de vagas disponibilizadas no Anexo I, seguindo a ordem de classificação da 2ª etapa.

A 3ª Etapa terá caráter classificatório e eliminatório: Classificatório pois o candidato aprovado poderá iniciar o processo admissional ou então compor o Cadastro Reserva, conforme a sua classificação entre os aprovados; Eliminatório quando o candidato for considerado INAPTO na Análise Psicolaboral ou então, sendo considerado APTO na Análise Psicolaboral não comprovar as informações prestadas na sua inscrição e/ou currículo, ou ainda não apresentar a documentação prevista no Item 3.10 quando lhe for solicitado pelo Instituto CEM.

A **Entrevista** será realizada pessoalmente com o candidato.

A Entrevista contemplará conversa com o candidato e o preenchimento por ele de questionário impresso a ser fornecido nesta oportunidade.

O questionário impresso a ser preenchido pelo candidato irá lhe atribuir pontuação para a classificação nesta 3ª Etapa, caso seja considerado APTO na Avaliação Psicolaboral.

A Entrevista tem como propósito avaliar o desempenho pessoal do candidato diante de situações rotineiras da função/cargo para o qual ele está concorrendo, bem como a experiência relatada por ele no seu currículo e informações prestadas no momento da sua inscrição.

O candidato deverá apresentar no momento da Entrevista a documentação constante do Item 3.10 deste Edital.

O **teste para análise Psicolaboral** consistirá na verificação da capacidade do candidato para exercer trabalho em equipe, raciocínio lógico e comunicação, tudo com o propósito de identificar o seu perfil de equilíbrio/estabilidade no ambiente de trabalho, facilidade para lidar com conflitos, trabalho com prazos e metas e perfil acolhedor e humanitário, sem envolvimento pessoal e emotivo diante da natureza do ambiente laboral e diversas situações que podem ocorrer neste ambiente de trabalho.

O teste para análise Psicolaboral será realizado por um profissional devidamente capacitado e qualificado para esta atividade.

O resultado da Avaliação Psicolaboral terá caráter eliminatório (APTO ou INAPTO).

Da Aprovação e Classificação do Candidato na 3ª Etapa

- i) Os candidatos APTOS na Avaliação Psicolaboral serão considerados APROVADOS neste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.
- ii) Os candidatos APROVADOS serão classificados com base na maior nota do questionário da Entrevista.
- iii) Os candidatos APROVADOS com maior nota no questionário da Entrevista serão convocados para o processo admissional e os demais irão compor o Cadastro Reserva.
- iv) Na hipótese de haver empate nesta 3ª Etapa (mesma nota da Entrevista) entre candidatos concorrendo a uma mesma vaga, o primeiro critério de desempate será a maior nota da Prova; mantendo-se o empate, o segundo critério de desempate será a atuação do candidato em Unidades de Saúde com atendimento Ambulatorial (para o propósito de conferir maior eficiência para as atividades da **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DA SUDOESTE QUIRINÓPOLIS/GO** e atendimento do interesse público); persistindo o empate, o terceiro critério de desempate será a idade do candidato, classificando-se aquele com maior idade.

Da Divulgação dos Candidatos Aprovados na 3ª Etapa

- i) Os relação dos candidatos APROVADOS na 3ª Etapa, bem como a ordem de classificação deles, será feita por meio da publicação do **Resultado Preliminar**.
- ii) Os candidatos APROVADOS e classificados nas primeiras posições serão convocados para o processo admissional somente após a publicação do **Resultado Final**.

A convocação dos candidatos APROVADOS para o processo admissional será feita de acordo com as vagas ofertadas e a necessidade de contratação da unidade hospitalar.

- iii) Os demais candidatos APROVADOS na 3ª etapa irão compor o Cadastro Reserva e serão convocados para o processo admissional quando for disponibilizada a vaga para a qual ele se inscreveu e foi aprovado, sempre respeitando a classificação e ordem de cadastro reservas de editais anteriores, que ainda estiverem dentro da validade.
- iv) A oferta de novas vagas dependerá de demanda da unidade hospitalar.
- v) Havendo mais de uma vaga disponível para um determinado cargo/função, os candidatos aprovados serão convocados para o processo admissional conforme a ordem de classificação e até que seja atendido o número de vagas disponíveis.
- vi) Os candidatos que participaram da 3ª Etapa deverão acompanhar e se atentar para a data de publicação do Resultado Preliminar, conforme Anexo II deste Edital.

A publicação do Resultado Preliminar da 3ª Etapa será feita no site www.policlinicaquirinopolis.org.br / Processo Seletivo, ou ainda através do link: <https://www.policlinicaquirinopolis.org.br/processoseletivo/>

5. DOS RECURSOS EM FACE DO RESULTADO PRELIMINAR

5.1. Os recursos deverão ser apresentados, tão somente, após a divulgação do Resultado Preliminar deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.

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

5.3. Somente serão recebidos e julgados os recursos recebidos dentro do prazo indicado no Item 5.2, e por meio do Formulário de Interposição de Recurso (Anexo V) publicado em: [https://policlinicaquirinopolis.org.br/Processo Seletivo](https://policlinicaquirinopolis.org.br/Processo%20Seletivo).

5.3.1. Não serão recebidos e, consequentemente julgados, os recursos apresentados fora do prazo ou que não sejam elaborados no Formulário de Interposição de Recurso.

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

5.5. Os recursos serão respondidos EXCLUSIVAMENTE por meio de e-mail, no prazo de até 10 (dez) dias, contados do seu recebimento pela Comissão de Julgamento, inexistindo qualquer resposta neste sentido nas dependências da Policlínica de Quirinópolis

5.6. Na hipótese de deferimento do recurso, o resultado será publicado no Resultado Final, disponibilizado em [https://policlinicaquirinopolis.org.br/Processo Seletivo](https://policlinicaquirinopolis.org.br/Processo%20Seletivo)

5.7. O Instituto CEM reserva o direito de alterar o Resultado Preliminar publicado para o atendimento de exigência legal e retificação em razão de deferimento de Recurso.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. Após o julgamento dos Recursos, o Instituto CEM publicará o Resultado Final deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal.

6.2. O Resultado Final será divulgado no site www.policlinicaquirinopolis.org.br / Processo Seletivo, ou ainda através do link: <https://www.policlinicaquirinopolis.org.br/processoseletivo/>, na data prevista no Anexo II deste Edital, cabendo aos candidatos se atentarem ao disposto no item 6.4 abaixo.

6.3. O Resultado Final relacionará os nomes dos candidatos aprovados, juntamente com as suas classificações neste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, convocando-os para o início do processo admissional.

6.4. O candidato convocado deverá comparecer ao Departamento de Recursos Humanos – RH da **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DA SUDOESTE QUIRINÓPOLIS/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.

6.5. Os candidatos convocados que não comparecerem para o início do processo admissional, no prazo estabelecido no Item 6.4, serão eliminados deste Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal, por desistência, e incorrerão na perda da vaga.

7. DA CONTRATAÇÃO

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

- 7.2 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.
- 7.3 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;
- 7.4 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.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 8.1.** 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.
- 8.2.** 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.
- 8.3.** Serão concedidos os benefícios de vale-transporte e alimentação no local ou Tíket Refeição, nos termos da legislação trabalhista.
- 8.4.** 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.
- 8.5.** Os benefícios, auxílios e gratificações seguirão conforme regem as convenções coletivas de trabalho de cada categoria.
- 8.6.** 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.
- 8.7.** O Instituto CEM não realiza qualquer tipo de reembolso aos candidatos deste processo seletivo, mesmo em caso de vagas canceladas.
- 8.8.** 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.
- 8.9.** 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.
- 8.10.** 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 DA SUDOESTE QUIRINÓPOLIS/GO**, sem prévio aviso.

8.11. O Cronograma de Atividades deste Edital poderá ser alterado para o atendimento das necessidades da **POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DA SUDOESTE QUIRINÓPOLIS/GO**, com observância das garantias já previstas aos candidatos.

9. PARTES QUE INTEGRAM ESTE EDITAL

- 9.1 ANEXO I, Relação de Cargos, Salários, Carga Horária de Trabalho e Número de Vagas;
- 9.2 ANEXO II, Cronograma do Processo de Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal;
- 9.3 ANEXO III, Descritivo das atribuições aos cargos Administrativos e Técnicos do Anexo I
- 9.4 ANEXO IV, Relação de documentos Admissionais,
- 9.5 ANEXO V, Formulário de recurso,
- 8.4. ANEXO VI, Declaração de responsabilidade quanto a veracidade das informações prestadas.

Quirinópolis-Go, 16 de julho de 2022

THADEU DE
MORAIS GREMBECKI

Assinado de forma digital
por THADEU DE MORAIS
GREMBECKI

INSTITUTO CEM
POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO DA SUDOESTE QUIRINÓPOLIS/GO

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

RELAÇÃO DE VAGAS CLT Imediatas e para Cadastro Reserva					
Área Tec. ou Adm.	Cargo:	Número de Vagas	Carga horária Semanal	Salário Mensal	Adicionais
Administrativa	ALMOXARIFE	Cadastro reserva	44 HORAS	R\$ 2.000,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Cadastro reserva	44 HORAS	R\$ 1.700,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO JUNIOR	Cadastro reserva	44 HORAS	R\$ 1.500,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	ASSISTENTE SOCIAL	Cadastro reserva	30 HORAS	R\$ 2.600,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	ASSISTENTE DE DIRETORIA	Cadastro reserva	44 HORAS	R\$ 2.000,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	ASSISTENTE DE OUVIDORIA	Cadastro reserva	44 HORAS	R\$ 1.700,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	Cadastro reserva	44 HORAS	R\$ 2.200,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	AUXILIAR DE ATENDIMENTO	Cadastro reserva	44 horas	R\$ 1.212,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	AUXILIAR DE FÁRMACIA	Cadastro Reserva	44 HORAS	R\$ 1.212,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	COORDENADORA(O) DE ENFERMAGEM	Cadastro reserva	44 HORAS	R\$ 4.000,00	Insalubridade 20% do piso da categoria + Adicional de 20% de Chefia
Técnica	ENFERMEIRA(O)	Cadastro reserva	44 HORAS	R\$ 3.250,11	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	ENFERMEIRA(O) - CCIH	01	36 HORAS	R\$ 2.659,18	Insalubridade 20% do piso da categoria + Adicional de 10%
Técnica	FARMACÊUTICO(A)	Cadastro reserva	44 HORAS	R\$ 5.090,05	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	FISIOTERAPEUTA	Cadastro reserva	30 HORAS	R\$ 2.600,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	FONOAUDIOLOGA(O)	01	30 HORAS	R\$ 2.600,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	MAQUEIRO (a)	01	44 HORAS	R\$ 1.212,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	NUTRICIONISTA	01	30 HORAS	R\$ 2.600,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	PSICOLOGA (O)	Cadastro reserva	30 HORAS	R\$ 2.600,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	RECEPCIONISTA	01	44 HORAS	R\$ 1.212,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM	04	44 HORAS	R\$ 1.560,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM Hemodialise 12x36 dia Sim Dia Não, exeto domingos	02	36 HORAS	R\$ 1.277,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Técnica	TÉCNICO(A) EM IMOBILIZAÇÃO	01	44 HORAS	R\$ 1.500,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
Administrativa	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Cadastro reserva	44 HORAS	R\$ 2.200,00	Insalubridade 20% do piso da categoria
		12			

Quirinópolis-Go, 13 de julho de 2022

THADEU DE
MORAIS GREMBECKI

Assinado de forma digital
por THADEU DE MORAIS
GREMBECKI

INSTITUTO CEM
POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO SUDOESTE -Quirinópolis/GO

Anexo II

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

EDITAL 002/2022 DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO SUDOESTE - QUIRINÓPOLIS/GO			
Etapa	Data	Horário	Local
Abertura das Inscrições	18/07/2022	Das 14:00h do dia 18/07/2022 até 14:00h do dia 22/07/2022	www.policlinicaquirinopolis.org.br Processo Seletivo https://policlinicaquirinopolis.org.br/processoseletivo
Resultado da Triagem e Análise Curricular	27/07/2022	Após as 16:00 hs	recrutamento@policlinicaquirinopolis.org.br Processo Seletivo policlinicaquirinopolis.org.br/processoseletivo
Data da Prova Conhecimentos Gerais e Técnicos,	30/07/2022	Horários disponíveis Processo Seletivo	www.policlinicaquirinopolis.org.br Processo Seletivo policlinicaquirinopolis.org.br/processoseletivo
Resultado da 2ª Etapa	02/08/2022	Após as 16:00 hs	www.policlinicaquirinopolis.org.br Processo Seletivo policlinicaquirinopolis.org.br/processoseletivo
Psico-laboral e Entrevista	06/08/2022	Horários disponíveis no site, Aba: Processo Seletivo	www.policlinicaquirinopolis.org.br Processo Seletivo policlinicaquirinopolis.org.br/processoseletivo
Resultado da preliminar da 3ª Etapa	09/08/2022	Após as 16:00 hs	www.policlinicaquirinopolis.org.br Processo Seletivo policlinicaquirinopolis.org.br/processoseletivo
Prazo para Recursado Processo Seletivo	09/08/2022 Até 11/08/2022	Das 16h01 do dia 09/08/2022 até às 16h59 do dia 11/08/2022	Enviar no e-mail recrutamento@policlinicaquirinopolis.org.br
Julgamento dos Recursos e respostas	15/08/2022	Após as 14:00 hs	Respostas via e-mail recrutamento@policlinicaquirinopolis.org.br
Divulgação do Resultado final pósrecurso	15/08/2022	Após as 18:00 hs	www.policlinicaquirinopolis.org.br Processo Seletivo recrutamento@policlinicaquirinopolis.org.br

Obs: O cronograma poderá sofrer alteração dependendo da necessidade de Início dos Trabalhos ou razões alheias a nosso controle

Quirinópolis-Go, 13 de julho de 2022

THADEU DE
MORAIS GREMBECKI

Assinado de forma digital
por THADEU DE MORAIS
GREMBECKI

INSTITUTO CEM
POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO SUDOESTE QUIRINÓPOLIS/GO

Anexo III

DESCRIPTIVOS DE ATRIBUIÇÕES AOS CARGOS ADMINISTRATIVOS E TÉCNICOS CONFORME ANEXO I

PROCESSO SELETIVO – EDITAL 002/2022 – Instituto CEM POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO SUDOESTE– QUIRINOPOLIS/GO – Descritivo de Atribuições e exigibilidade mínima aos cargos Administrativos e Técnicos conforme anexo I		
Ano	Cargo:	Atribuições do Cargo – Resumo
2022	ALMOXARIFE	Almoхарife 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. O Candidato deverá possuir Ensino Técnico e/ou superior completo, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.
2022	ASSISTENTE 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.
2022	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	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, 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 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 O Candidato deverá possuir Ensino Técnico e/ou superior completo, na área administrativa ou Contábil, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.

2022	ASSISTENTE DE OUVIDORIA	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. O Candidato deverá possuir Ensino Técnico e/ou superior completo, na área administrativa, e no mínimo seis meses de experiência no cargo.
2022	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, fazer 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.

2022	ASSISTENTE DE DIRETORIA	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; - 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, 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.
2022	ASSISTENTE SOCIAL	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; 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. O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Assistência Social, e Registro na Classe

2022	AUXILIAR DE ATENDIMENTO	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. 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. abastece salas de exames, coleta e box de atendimento, quando necessário. Prestará suporte atendendo a toda a equipe da unidade, prestando ajuda a organização de documentos, arquivos, fichas. Atendera o Pessoal interno com fluxo de comunicação entre os setores e pessoal quando necessário. O Candidato deverá possuir Ensino médio Completo, bom relacionamento com pessoas, ser dinâmico, ter paciência para lidar com pessoas, e ser responsável comprometido.
2022	AUXILIAR DE FÁRMACIA	Realizar tarefas simples na farmácia da Policlínica, estocando produtos já preparados para auxiliar o farmacêutico. Colocar etiquetas nos remédios, produtos e outros. Armazenar os produtos, para facilitar a manipulação e controle dos mesmos. Abastecer as prateleiras com os produtos, para permitir o rápido e permanente atendimento. Zelar pela limpeza das prateleiras, balcões e outras áreas de trabalho, para mantê-los em boas condições de uso. Limpar frascos, caixas, carrinhos e manter os medicamentos organizados, efetuar atendimento verificando receitas, embrulhando e entregando os produtos, para satisfazer os pedidos. Registrar os produtos fornecidos, para possibilitar os controles financeiros e estocagem. Utilizar recursos de informática. Auxiliar no recebimento dos materiais, relacionar os medicamentos utilizados e fazer relatórios, controlar entrada e saída de medicamentos. O Candidato deverá possuir Ensino médio completo, curso na área de farmácia será um diferencial, experiência de no mínimo 6 meses comprovada
2022	COORDENADORA(o) DE ENFERMAGEM	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. O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Enfermagem, Pós graduação e/ou Especialização será um diferencial, mínimo seis meses de experiência no cargo.
2022	ENFERMEIRA (o) - CCIH (SICRAS)	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; 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. 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.

2022	ENFERMEIRA(o) 44 hs	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. 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; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de enfermagem; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; Realizar demais atividades inerentes ao emprego. O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Enfermagem, e 6 meses de experiência Mínima no cargo Pós Graduação será um diferencial.
2022	FARMACÊUTICA (O)	Realiza dispensa de medicamentos e materiais hospitalares, faz análise da prescrição e solicitações, define 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. 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. O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Farmácia, e experiência Mínima de 6 meses no cargo.
2022	FISIOTERAPEUTA	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, Será um diferencial classificatório ter pelo menos uma das seguintes capacitações: MTC /Auriculoterapia, MTC /Acupressão /Reflexoterapia, MTC /Moxabustão, MTC / Plantas Medicinais /Fitoterapia, Terapia de Florais, Aromaterapia O Candidato deverá possuir Ensino superior completo em Fisioterapia
2022	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. Será um diferencial classificatório ter pelo menos uma das seguintes capacitações: MTC /Auriculoterapia, MTC /Acupressão /Reflexoterapia, MTC /Moxabustão, MTC / Plantas Medicinais /Fitoterapia, Terapia de Florais, Aromaterapia O Candidato deverá possuir Ensino superior completo na área de Fonoaudiologia e especialidades em pelo menos uma das áreas.

2022	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.
2022	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, Será um diferencial classificatório ter pelo menos uma das seguintes capacitações: MTC /Auriculoterapia, MTC /Acupressão /Reflexoterapia, MTC /Moxabustão, MTC / Plantas Medicinais /Fitoterapia, Terapia de Florais, Aromaterapia. Experiência mínima de 06 (seis) meses como Nutricionista em clínicas e Hospitais de nível secundário média ou de alta complexidade
2022	PSICOLOGA (O)	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.
2022	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
2022	TÉCNICO EM 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. Será um diferencial classificatório ter pelo menos uma das seguintes capacitações: MTC /Auriculoterapia, MTC /Acupressão /Reflexoterapia, MTC /Moxabustão, MTC / Plantas Medicinais /Fitoterapia, Terapia de Florais, Aromaterapia. O Candidato deverá possuir Ensino Técnico, Registro no Coren e 6 meses de experiência mínima na função.
2022	TÉCNICO EM ENFERMAGEM 12X36	Irá atuar no setor de Hemodialises, de Segunda a Sábado em escala 12/36, 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. Vaga para trabalhar na jornada 12x36. O Candidato deverá possuir Ensino Técnico, e 6 meses de experiência mínima no cargo na área de hemodiálise.

2022	TECNICO EM IMOBILIZAÇÃO	Preparar e executar trações cutâneas, auxiliando o médico na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual de fraturas e luxações. Ensino Médio Completo. Desejável curso Técnico em Imobilização ortopédica. Experiência mínima de 06 (seis) meses na área Ortopédica.
2022	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	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. 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.

Quirinópolis-GO, 13 de julho de 2022

THADEU DE
MORAIS GREMBECKI

Assinado de forma digital
por THADEU DE MORAIS
GREMBECKI

INSTITUTO CEM
POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO SUDOESTE - QUIRINÓPOLISGO

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 CERTIDÃO 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.
- CARTÃO DE VACINA ATUALIZADO

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 002/2022 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 002/2022, publicado no DOU n.º 23.824 de 28/06/2022 e divulgado no endereço eletrônico www.policlinicaquirinopolis.org.br Processo Seletivo <https://policlinicaquirinopolis.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: 02/2022	

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

DESCRIÇÃO DO RECURSO

ASSINATURA DO CANDIDATO:

PÁGINA:

Anexo VI

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE 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 002/2022
– POLICLÍNICA ESTADUAL DA REGIÃO SUDOESTE – QUIRINÓPOLIS/GO, 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)