

PROCESSO DE SELEÇÃO PARA INGRESSO NOS QUADROS DE PESSOAL DO IGH, REGIDO PELA CONSOLIDAÇÃO DAS LEIS TRABALHISTA (CLT).

EDITAL Nº 008/2019

O **INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO - IGH**, no uso de suas atribuições, tendo em vista o que estabelece os Contratos de Gestão de nº **131/2012** e **096/2016** e Termo de Transferência de Gestão nº **001/2013** firmados com o Governo do Estado de Goiás, através da Secretaria de Estado de Saúde — SES, torna de conhecimento público a realização do **PROCESSO SELETIVO 008/2019**, visando à contratação de pessoal (**em regime celetista**) e a formação de cadastro reserva de profissionais para desempenharem atividades nas seguintes unidades: Hospital Estadual Materno Infantil Dr. Jurandir do Nascimento (HMI), Hospital Estadual e Maternidade Nossa Senhora de Lourdes (HEMNSL) e Hospital Estadual de Urgências de Aparecida de Goiânia Caio Louzada (HUAPA), para preenchimento de vagas de acordo com o Anexo I deste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo será regido pelos termos do Regulamento de Recrutamento e Seleção de Pessoal do **INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO - IGH** e pelas regras do presente Edital.
- 1.2 O presente Edital encontra-se publicado, na íntegra, no site www.igh.org.br.
- 1.3 O Processo Seletivo será executado pelo **INSTITUTO DE GESTÃO E HUMANIZAÇÃO - IGH**, nas cidades de Goiânia e Aparecida de Goiânia, estado de Goiás.
- 1.4 A nomenclatura do cargo, a quantidade de vagas, os requisitos mínimos, as atribuições, a forma de seleção, o salário base, a jornada de trabalho e todas as demais informações sobre o perfil exigido para o preenchimento das vagas estão dispostos nos **ANEXOS** deste Edital.
- 1.5 O Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses, a partir da publicação do resultado final da seleção no site do IGH, podendo ser

prorrogado, formalmente, por até mais 12 (doze) meses, após encerramento do primeiro período de vigência.

- 1.6 O Processo Seletivo será realizado em etapas eliminatórias e/ou classificatórias, conforme o disposto neste Edital.

2. DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO

As inscrições serão gratuitas, realizadas unicamente no site www.igh.org.br clicar no ícone **Banco de Talentos**, cadastrar o currículo e se inscrever na vaga de interesse no período de **25/10 a 29/10/2019**. Para esclarecimento de dúvidas entrar em contato nos telefones (62) 3956-2972 e 98226-0023.

- 2.1 Antes de se inscrever no Processo de Seleção, o candidato deverá ler atentamente o Edital e seus Anexos, para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições da vaga em aberto.
- 2.2 Para fazer sua inscrição, o candidato deverá conectar-se ao endereço eletrônico www.igh.org.br, link **Banco de Talentos**.
- 2.3 O Candidato deverá realizar o cadastro do currículo no portal Banco de Talentos (Link: <http://177.21.16.58:8080/RM/Rhu-BancoTalentos/#/RM/Rhu-BancoTalentos/home>), disponível na opção **Quero me cadastrar**, atentando-se para as especificidades e informações acerca da vaga para a qual está se candidatando.
- 2.4 O Candidato deverá armazenar o login e senha de acesso ao cadastro, para futuras inserções e/ou atualização de dados.
- 2.5 O candidato que perder sua senha pessoal poderá recuperá-la no site www.igh.org.br, link **Banco de Talentos**, na opção **Esqueceu sua senha?** informando os dados pessoais solicitados.
- 2.6 Quando realizada a inscrição, o candidato assume, sob as penas da lei, conhecer as instruções especificadas no Processo de Seleção e possuir os demais documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas no **Anexo II – Formação Escolar e Requisitos**, sob pena de ser desclassificado do processo.
- 2.7 As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, dispondo os Recursos Humanos do direito de excluir do processo àquele que não preencher o formulário eletrônico

- do sistema de cadastro de currículo de forma correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos.
- 2.8** Os candidatos deverão se inscrever, por processo seletivo, no prazo informado no Edital de divulgação da vaga.
- 2.9** A experiência exigida deverá ser comprovada com datas de início e fim, cargo e/ou função, através da apresentação das cópias **legíveis** da CTPS (devidamente assinada) e/ou declarações firmadas pelo responsável da Instituição na etapa de entrega de documentos comprobatórios.
- 2.10** Todos os documentos comprobatórios devem ser apresentados em fotocópias, dentro de envelope lacrado e etiquetado, contendo na etiqueta: nome completo, cargo pleiteado e unidade. **Todos os documentos entregues no ato da análise documental NÃO serão devolvidos posteriormente.**
- 2.11** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
- 2.12** Não será aceita a participação concomitante em mais de um processo de seleção. Portanto, o candidato poderá se inscrever para um processo de seleção por vez.
- 2.13** O resultado de todas as etapas do Processo Seletivo será divulgado no site www.igh.org.br, link Transparência, ícone Resultados de Editais, na data prevista no cronograma.
- 2.14** Havendo destinação de vagas para PcDs, nos casos de aproveitamento, estes terão prioridade na convocação para admissão em qualquer caso.

3.0 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

- 3.1** Poderão concorrer às vagas existentes, os candidatos que se declararem com deficiência, na forma da **Lei nº. 7.583**, de 24/10/1989, e do **Decreto n. 3.298**, de 20/12/1999.
- 3.2** Os candidatos com deficiência terão assegurados o pleno exercício dos direitos, desde que compatíveis com as atribuições técnicas, físicas e psicológicas do cargo, e participarão do Processo Seletivo em igualdade de requisitos com os demais candidatos.

3.3 No ato da inscrição, juntamente com a ficha de inscrição já devidamente preenchida, o candidato com deficiência deverá:

- a) Anexar **LAUDO MÉDICO**, atestando o tipo e o grau da deficiência de que é portador, com expressa referência ao código correspondente da **Classificação Internacional de Doença (CID)**;
- b) Caso necessite de qualquer tipo de atendimento diferenciado, para a realização das etapas desse Processo Seletivo, deverá solicitá-lo, anexando à ficha de inscrição requerimento explicitando o tipo de atendimento.

3.4 A não-observância do disposto na alínea "a" acarretará a perda do direito à vaga do candidato em tais condições.

3.5 A solicitação de atendimento diferenciado será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

3.6 O candidato com deficiência, quando convocado para contratação, deverá, no prazo de 05 (cinco) dias, se submeter a exame médico, a ser realizado pelo Médico do Trabalho da Unidade, cuja avaliação será conclusiva sobre essa condição, bem como sobre a **COMPATIBILIDADE DA DEFICIÊNCIA COM O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO PLEITEADO**.

4.0 DAS CONDIÇÕES

4.1 No caso do candidato do sexo masculino, estar em dia com Serviço Militar.

4.2 Ter idade igual ou superior a 18 anos.

4.3 Apresentar a documentação solicitada neste Edital.

4.4 Estar habilitado a desempenhar as funções do cargo ao qual se candidata.

5.0 DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

O Processo Seletivo contará com 4 (quatro) etapas, todas com caráter eliminatório, a serem realizadas exclusivamente nos locais, datas e horário previamente definidos nas respectivas convocações.

5.1 Etapa 1 – Análise curricular: Consiste na análise dos dados curriculares cadastrados no site seguindo os requisitos discriminados no Anexo II.

5.2 Etapa 2 – Entrega da documentação comprobatória: Os candidatos aprovados na 1ª etapa serão convocados (através do site do IGH) para a

entrega dos documentos comprobatórios. Será avaliado se os documentos entregues estão de acordo com o solicitado em Edital, bem como se atendem aos pré-requisitos.

- Cópia de documentos pessoais;
- Currículo impresso;
- Cópia de certificados dos títulos e aperfeiçoamentos;
- Declaração de experiência profissional;
- Declaração de Escolaridade.

5.2.1 Os documentos entregues em fotocópias ilegíveis não serão analisados.

5.2.2 Caso a carga horária não conste no certificado de conclusão de curso, o candidato deverá anexar o histórico escolar.

5.2.3 Para comprovação de experiência profissional será aceita Declaração de Tempo igual ou superior a 6 (seis) meses, conforme exposto no Anexo II, de acordo com o cargo para o qual concorre.

5.2.4 Somente será(ão) considerada(s) válida(s), para fins de triagem, a(s) experiência(s) profissional(is) dos últimos 5 (cinco) anos, na área de atuação para a qual concorre.

5.2.5 Não serão aceitos documentos entregues fora do prazo, do local, ou em desacordo com as disposições estabelecidas no Edital.

5.3 Etapa 3 – Entrevista por competências e Avaliação técnica: os candidatos aprovados na 2ª etapa serão convocados (através do site do IGH) para entrevista por competências, a ser realizada pelo setor de Recursos Humanos e avaliação técnica (entrevista) com o gestor da área. Esta etapa trata-se da avaliação de ordem comportamental com o objetivo de verificar se as competências, habilidades e atitudes estão alinhadas à Instituição e avaliação de conhecimentos técnicos com o objetivo de verificar se as habilidades técnicas do profissional são as necessárias ao exercício da função.

5.4 Etapa 4 – Entrega de documentação e exame médico admissional: Os candidatos aprovados na 3ª etapa e convocados (através do site do IGH) como **EFETIVOS** deverão entregar os documentos de contratação exigidos e passar por exame médico admissional.

- 5.4.1** Havendo incompatibilidade insanável, atestada pelo médico do trabalho, entre o cargo pretendido e a patologia porventura identificada no candidato aprovado, este não poderá ser contratado.

6.0 DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

Serão admitidos recursos apresentados em formulário próprio, disponível no site www.igh.org.br (link Transparência, ícone Edital; ANEXO IV), obedecendo às seguintes disposições:

- 6.1** Os recursos deverão ser entregues pessoalmente na unidade promotora do Processo Seletivo.
- 6.1.1** Na impossibilidade do comparecimento do candidato, serão aceitos os documentos entregues por terceiro.
- 6.1.2** Não será aceito recurso por via postal, fax ou correio eletrônico, nem fora dos padrões e prazos estabelecidos neste Edital.
- 6.2** O prazo de interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis, a contar do dia subsequente à publicação do resultado de cada etapa.
- 6.3** Na interposição de recurso **não** será admitida, em nenhuma hipótese, a entrega de documentos que não foram previamente apresentados.
- 6.4** Em caso de interposição de recurso, o candidato deverá entregar o “Formulário de Interposição de Recursos”, devidamente preenchido, solicitando a revisão do resultado;
- 6.5** As informações prestadas no recurso são de inteira responsabilidade do candidato.
- 6.6** Os resultados dos recursos, após revisão, caso deferidos, resultarão na inclusão do candidato na etapa subsequente. Para cada etapa serão seguidos os prazos para interposição e publicados os respectivos resultados dos recursos.
- 6.7** O resultado da análise dos recursos poderá alterar a ordem de classificação dos candidatos.

7.0 DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO

- 7.1** A relação dos candidatos aprovados em cada etapa será divulgada no site www.igh.org.br (link transparência, resultado de editais, Goiás), sendo de

responsabilidade do candidato o acompanhamento das datas previstas no cronograma.

- 7.2** Após o término do Processo Seletivo, a relação final dos candidatos aprovados será disponibilizada no site www.igh.org.br, em ordem de classificação.

8.0 DA CONTRATAÇÃO

8.1 Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados para comparecerem junto a Administração de Recursos Humanos do Instituto de Gestão e Humanização, para serem encaminhados à realização dos exames admissionais e receberem as devidas orientações quanto à documentação necessária à contratação.

8.2 São condições para contratação:

- a) Apresentação da documentação completa, conforme relação a ser disponibilizada pelo RH, no início do processo admissional;
- b) Apresentação de documento comprobatório de registro no respectivo conselho regional ou protocolo de requerimento do registro, para os profissionais em que for exigida a graduação e/ou formação específica;
- c) Estar apto para exercício do cargo, mediante apresentação de Atestado de Saúde Ocupacional – ASO expedido pelo médico do trabalho do IGH.

9.0 DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 O Candidato aprovado no Processo Seletivo será chamado, obedecendo a ordem de classificação, para assinar contrato de trabalho com o Instituto Gestão e Humanização, de acordo com suas necessidades;

9.2 Caso o número de aprovados ultrapasse o número de vagas, será formado um Cadastro de Reserva e os aprovados neste Edital, serão convocados oportunamente de acordo com a disponibilidade de vagas futuras;

9.3 Será eliminado o candidato convocado que não comparecer ao Treinamento de Integração;

9.4 A admissão do candidato ocorrerá através de contrato de experiência, pelo prazo de 45 dias, renováveis por mais 45 dias, conforme art. 445, parágrafo único da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

9.5 O candidato deverá manter suas informações cadastrais atualizadas, sob pena de ser eliminado do processo caso não seja localizado;

9.6 O candidato deverá observar rigorosamente o Edital, Comunicados e Retificações de Editais (caso ocorram), sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento das publicações.

10.0 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

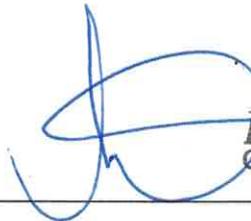
CRONOGRAMA		
ETAPA	DATA	LOCAL
Inscrição	25/10/2019 a 29/10/2019	www.igh.org.br - Link: Banco de Talentos , ícone: Quero me cadastrar - [Painel de Vagas].
Triagem Curricular	30/10/2019	
Resultado da Triagem Curricular	31/10/2019	www.igh.org.br - Link: Transparência - Resultado de Editais- Goiás.
Entrega da Documentação comprobatória: Cópia de certificados dos títulos e aperfeiçoamentos, bem como declaração de experiência profissional, currículo impresso, Cópia de documentos pessoais.	05/11/2019 e 06/11/2019	Av. Perimetral Qd: 37 Lt: 64 n.º 1650 Setor Coimbra CEP: 74530026
Análise da documentação comprobatória	07/11/2019 e 08/11/2019.	
Resultado da Análise de documentação comprobatória	11/11/2019	www.igh.org.br - Link: Transparência - Resultado de Editais- Goiás.
Entrevista por competência/técnico	14/11/2019 e 18/11/2019	
Resultado FINAL	20/11/2019	www.igh.org.br - Link: Transparência - Resultado de Editais- Goiás.

***** As datas citadas no cronograma podem ser alteradas a critério do Instituto de Gestão de Humanização – IGH. *****

11.0 Integram o presente Edital os seguintes Anexos:

1. Anexo I – Relação de cargos, carga horária, salário base e quantidade de vagas;
2. Anexo II – Formação escolar e requisitos;
3. Anexo III – Resumo das atribuições do cargo;
4. Anexo IV – Formulário de interposição de recurso.

Goiânia, 21 de Outubro de 2019.



Lorrane Nunes
Coordenadora de RH
IGH

Lorrane Nunes da Cruz
Coordenadora de Recursos Humanos

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 008/2019
ANEXO I - RELAÇÃO DE CARGOS / JORNADA/ REMUNERAÇÃO/ VAGAS

CARGO	JORNADA SEMANAL	SEÇÃO	REMUNERAÇÃO BRUTA	MODALIDADE DE CONTRATAÇÃO	QTD/VAGAS	UNIDADE
					AC***	
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	44H	MANUTENÇÃO PREDIAL	R\$ 1.182,34	EFETIVO	3	HMI
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	44H	MANUTENÇÃO PREDIAL	R\$ 1.570,05	EFETIVO	2	HMI
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	44H	MANUTENÇÃO PREDIAL	R\$ 1.136,87	EFETIVO	1	HUAPA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	44H	MANUTENÇÃO PREDIAL	R\$ 1.182,34	EFETIVO	1	MNSL
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	44H	MANUTENÇÃO PREDIAL	R\$ 1.570,05	EFETIVO	2	MNSL
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	44H	MANUTENÇÃO PREDIAL	R\$ 1.182,34	CR***	10	HMI
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	44H	MANUTENÇÃO PREDIAL	R\$ 1.570,05	CR***	10	HMI
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	44H	MANUTENÇÃO PREDIAL	R\$ 1.136,87	CR***	10	HUAPA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	44H	MANUTENÇÃO PREDIAL	R\$ 1.182,34	CR***	10	MNSL
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	44H	MANUTENÇÃO PREDIAL	R\$ 1.570,05	CR***	10	MNSL

LEGENDA:

AC*** - Ampla Concorrência

CR*** - Cadastro Reserva


Lorraine Nunes
 Coordenadora de RH
 IGH

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 008/2019**ANEXO II - FORMAÇÃO ESCOLAR/REQUISITOS**

CARGO	SEÇÃO	FORMAÇÃO ESCOLAR / REQUISITOS	UNIDADE
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO PREDIAL	Ensino Fundamental Incompleto; 06 de experiência na área de construção civil.	HMI
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO PREDIAL	Ensino Fundamental Incompleto; 06 meses de experiência como oficial de manutenção, pedreiro, pintor ou encanador.	HMI
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO PREDIAL	Ensino Fundamental Incompleto; 06 de experiência na área de construção civil.	HUAPA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO PREDIAL	Ensino Fundamental Incompleto; 06 de experiência na área de construção civil.	MNSL
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO PREDIAL	Ensino Fundamental Incompleto; 06 meses de experiência como oficial de manutenção, pedreiro, pintor ou encanador.	MNSL

Lorraine Nunes
Coordenadora de RH
IGH

PROCESSO SELETIVO - EDITAL N.º 008/2019**ANEXO III - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

CARGO	SEÇÃO	ATRIBUIÇÕES DO CARGO - RESUMO	UNIDADE
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO PREDIAL	Executar trabalhos de limpeza e conservação dos ambientes em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas. Realiza atividades de pintura, alvenaria, locomoção de móveis e acompanha prestadores de serviço de manutenção. Ajuda profissionais nas manutenções preventivas e corretivas nas áreas elétricas, hidráulicas, equipamentos de ar condicionado, de manutenção mecânica, e outras afins.	HMI
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO PREDIAL	Realizar atendimento as áreas, executando serviços de manutenção corretiva e preventiva na estrutura predial, encanamentos, pinturas e reparos em paredes em geral, de forma a mantê-las em perfeita condição de funcionamento e segurança. Executar trabalhos de alvenaria, pintura e hidráulica, aplicar revestimentos, contrapisos e demais atividades relacionadas a função.	HMI
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO PREDIAL	Executar trabalhos de limpeza e conservação dos ambientes em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas. Auxiliar nas atividades de pintura, alvenaria, locomoção de móveis e acompanha prestadores de serviço de manutenção. Ajuda profissionais nas manutenções preventivas e corretivas nas áreas elétricas, hidráulicas, equipamentos de ar condicionado, de manutenção mecânica, e outras afins.	HUAPA
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO PREDIAL	Executar trabalhos de limpeza e conservação dos ambientes em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, de acordo com as rotinas previamente definidas. Realiza atividades de pintura, alvenaria, locomoção de móveis e acompanha prestadores de serviço de manutenção. Ajuda profissionais nas manutenções preventivas e corretivas nas áreas elétricas, hidráulicas, equipamentos de ar condicionado, de manutenção mecânica, e outras afins.	MNSL
OFICIAL DE MANUTENÇÃO	MANUTENÇÃO PREDIAL	Realizar atendimento as áreas, executando serviços de manutenção corretiva e preventiva na estrutura predial, encanamentos, pinturas e reparos em paredes em geral, de forma a mantê-las em perfeita condição de funcionamento e segurança. Executar trabalhos de alvenaria, pintura e hidráulica, aplicar revestimentos, contrapisos e demais atividades relacionadas a função.	MNSL

Lorraine Nunes
Coordenadora de RH
IGH



FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

PROCESSO SELETIVO PARA O PREENCHIMENTO DO CARGO

DE _____ EDITAL Nº _____ / _____

ETAPA DO PROCESSO QUE ESTÁ QUESTIONANDO _____

NOME DO CANDIDATO:
MOTIVO:
JUSTIFICATIVA:

ANEXAR DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

Goiânia, ____ / ____ / ____

Assinatura do Candidato