Posse, 22 de setembro de 2020.

PROCESSO SELETIVO	RECURSOS HUMANOS
EDITAL: 001/2020	PROCESSO DE SELEÇÃO DE PESSOAL PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS DO INSTITUTO CEM – PARA ATUAÇÃO NA **POLICLÍNICA DE POSSE**

O Instituto CEM, pessoa jurídica de Direito Privado, inscrita no CNPJ sob o nº 12.053.184/0001-37, torna pública a seleção de pessoal para atuarem no contrato de gestão da Policlínica de Posse – GO. Este procedimento é realizado em cumprimento e observância ao Contrato de Gestão Nº 051/2020, firmado entre o Instituto CEM e o ESTADO DE GOIÁS, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, à legislação que rege os contratos de gestão no Estado de Goiás, e ao seu Regulamento de Contratação de Pessoal.

As informações referentes ao procedimento também encontram-se previstos no site da Policlínica de Posse www.policlinicaposse.org.br / Processo Seletivo, através do seguinte Link: https://policlinicaposse.org.br/transparencia/#contratacao_de_pessoal

1.DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 . O Processo de Seleção de Pessoal para o Instituto CEM destina-se a selecionar profissionais para contratação, pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho –CLT, e, nos termos do regulamento próprio da entidade referente à para recrutamento, seleção e contratação de pessoal, para o preenchimento de vagas e provimento junto à Policlínica Regional de Posse, localizada na Av. Juscelino Kubitscheck de Oliveira - Setor Buenos Aires, Posse - GO, CEP: 73900-000.

1.2. Este Processo de Seleção de Pessoal será coordenado pelo Núcleo de Seleção do Instituto CEM, obedecidas às normas supra relacionados e às condições deste Edital.

1.3. Os procedimentos estabelecidos neste Edital têm amparo no Regulamento próprio para Recrutamento, Seleção e Contratação de Pessoal do Instituto CEM.

1.4 . Compete ao Núcleo de Seleção do Instituto CEM a supervisão e a coordenação das atividades inerentes ao Processo de Seleção de Pessoal.

1.5. Compete à Equipe de Recursos Humanos – RH do Instituto CEM e/ou terceiro, quando assim aprouver, a condução e a execução de todas as atividades necessárias à realização do Processo de Seleção de Pessoal.

2.VAGAS DISPONÍVEIS E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Antes da inscrição no Processo de Seleção, o candidato deverá ler atentamente o Edital e seus Anexos, certificando-se de que preenche todos os requisitos e atribuições da vaga disponibilizada.

2.2. Para fazer a inscrição, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico www.policlinicaposse.org.br / Processo Seletivo, link https://policlinicaposse.org.br/transparencia/#contratacao_de_pessoal, no período previsto no Anexo II deste Edital.

2.3. Não será aceita a participação concomitante do candidato em mais de um processo de seleção previsto neste edital. Portanto, o candidato deverá se em apenas uma das vagas disponíveis do anexo I deste edital.

2.4. Após a inscrição em uma das vagas constantes no anexo I, o candidato ficará vinculado à ela enquanto o processo de seleção estiver em vigor.

2.5. O presente Edital compreende as vagas de, ALMOXARIFE, ASSISTENTE DE OUVIDORIA, ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS, ASSISTENTE FINANCEIRO, AUXILIAR DE ALMOXARIFADO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, COORDENADORA DE ENFERMAGEM, DIRETOR (a) TÉCNICO(a) Médico (a) , ENFERMEIRA – CCIH, FARMACÊUTICO, FONOAUDIOLOGA, TECNICO EM GESSO, MAQUEIRO, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGA, TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FISIOTERAPEUTA, TÉCNICO DE ENFERMAGEM, ENFERMEIRA e RECEPCIONISTA.

2.6. O Anexo I apresenta o número de vagas disponíveis, a Carga Horaria, e Salário de cada cargo disponibilizado.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição deverá ser realizada exclusivamente no site da Policlínica de Posse www.policlinicaposse.org.br Link: https://policlinicaposse.org.br/transparencia/#contratacao_de_pessoal , além do preenchimento das informações solicitadas o candidato deverá incluir, em formato PDF, o seu currículo e demais documentos conforme abaixo:

- Currículo.

- Cópia Simples do Comprovante de Residência.

- Cópia simples dos diplomas escolares.

- Cópia Simples da Carteira de Trabalho comprovando experiência, ou outro documento comprobatório de experiência profissional e atuação na função.

- Cópia da carteira de identidade profissional para os cargos técnicos.

3.2. O cadastro incompleto e/ou com a ausência do currículo completo e/ ou documentos relacionados no item 3.1 importará na NÃO EFETIVAÇÃO da inscrição do candidato.

4. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

4.1. A seleção se dará pela análise de currículo, prova de conhecimentos gerais e específicos, bem como análise psico-laboral.

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

I) – Primeiro Critério

Critério	Pontuação
Nunca atuou na função	0
Já atuou na função	1

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

II) - Segundo Critério

Critério	Pontuação
Experiência na área de até 2 anos	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	4

Por experiência na área, entende-se, ter atuado em atividades pertinentes a função dentro da mesma área/setor, sendo comprovado por registro em CTPS em outra atividde que pertença a mesma área de atuação do cargo pretendido.

III) - Terceiro Critério

Critério	Pontuação
Não possui experiência na Policlínica de Posse	0
Possui Experiência na Policlínica de Posse	3

Por experiência na Policlínica de Posse entende-se o candidato que já exerceu atividade laboral, anteriormente, nas dependências da Policlínica de Posse sob regime de CLT. Nesta Hipótese será necessário prova de CTPS assinada em nome do gestor anterior da Policlínica de Posse.

IV) - Quarto Critério

Critério	Pontuação
Ensino Médio	1
Nível Técnico	1,5
Nível Superior	2
Pós Graduação Latu Sensu	2,5
Mestrado	3
Doutorado	3,5
Pós Doutorado	4

Não será considerada como titulação cursos que não tenham sido concluídos.

4.3. A prova de conhecimentos gerais, de caráter classificatório e eliminatório, terá nota de 0 a 5, sendo desclassificados os candidatos que obtiverem nota inferior a 2 (dois) pontos. Esta prova considerará a análise e intepretação de texto, redação, gramática e matemática.

4.4. A prova de conhecimentos específicos, de caráter classificatório e eliminatório, terá nota de 0 a 5, sendo descartados os candidatos que tirarem nota inferior a 2 (dois) pontos. Esta prova considerará questões específicas de natureza técnicas e cotidiana do cargo/função disponibilizado.

4.5. As provas de conhecimentos gerais e específicos serão realizadas nos dias 02 e 05 de outubro de 2020, no local indicado no Anexo II. Os horários das provas serão informados no site da Policlínica de Posse www.policlinicaposse.org.br.

4.6. As provas da área administrativa, assim como a entrevista para esta área, serão realizadas no dia 02/10/2020, conforme cronograma constante do Anexo II.

4.7. As provas da área técnica, assim como a entrevista para esta área, serão realizadas no dia 05/10/2020, conforme cronograma constante do Anexo II.

4.8. As provas psico-laboral, que terão caráter eliminatório (apto ou inapto), serão realizadas nas mesmas datas das provas de conhecimentos gerais e específicos, e consistirão na análise da capacidade do candidato exercer trabalho em equipe, raciocínio lógico e comunicação. Os horários das provas serão informados no site da Policlínica de Posse www.policlinicaposse.org.br.

4.9. A classificação dos candidatos se dará pelo somatório das notas obtidas em cada uma das etapas do processo seletivo, podendo a nota máxima a ser obtida igual a 22 (vinte e dois) pontos, sendo o máximo de 12 pontos da análise de currículo e 10 pontos da prova de conhecimentos gerais e específicos.

4.10. Em caso de empate na pontuação será convocado o candidato com maior nota na prova de conhecimentos específicos. Caso persista o empate, o segundo critério de desempate será a nota da análise do currículo, mantendo-se o empate o terceiro critério de desempate será a experiência na Policlínica de Posse.

5. RESULTADO FINAL, RECURSOS E CONVOCAÇÃO

5.1. O resultado final será divulgado no site da Policlínica de Posse (https://policlinicaposse.org.br/Processoseletivo), na data prevista no Anexo II deste Edital, cabendo aos candidatos se atentarem ao disposto no item 5.5 abaixo.

5.2. A convocação para a contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

5.3. O candidato que não comparecer para o início do processo admissional, na data constante no Anexo II deste edital, incorrerá na perda da vaga.

5.4. São condições para a contratação:

a) fornecimento de todos os documentos solicitados pelo departamento de Recursos Humanos do Instituto CEM, no Prazo determinado;

b) apresentação de documento comprobatório de registro no respectivo conselho regional (seccional GO) ou protocolo de requerimento do registro, para os profissionais em que for exigida graduação e/ou formação específica;

c) estar apto para o exercício do cargo mediante a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por médico do trabalho indicado pelo Instituto CEM.

5.5. O Instituto CEM se reserva ao direito de não preencher todas as vagas indicadas neste edital, sendo que nesse caso será formado cadastro de reserva com validade de 6 (seis) meses.

5.6. O Período para interposição de recursos deste processo seletivo será de 2 (dias) contados da divulgação dos resultados.

5.7. O candidato que tiver interesse em apresentar recurso ao resultado, deverá utilizar o formulário próprio disponibilizado no site (consulte Anexo V), e encaminhá-lo, devidamente preenchido, para o e-mail recrutamento@policlinicaposse.org.br, com o título Recurso Processo Seletivo – Posse GO – Nome do Candidato.

6. DA CONTRATAÇÃO

O Candidato aprovado no processo seletivo deverá comparecer na Policlínica de Posse, no endereço Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, Setor Buenos Aires, Posse Goiás/GO , em até 01 (um) dia útil da divulgação da nomeação dos aprovados no site da Policlínica de Posse, para a efetivação do processo admissional, portando os documentos relacionados no Anexo IV. Caso o candidato aprovado não compareça nesse prazo, será considerada a sua desistência, hipótese na qual será convocado o próximo colocado aprovado para a vaga.

7. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1. As contratações dos colaboradores nos termos deste edital será regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

7.2. Serão concedidos os benefícios de vale-transporte e alimentação nos termos da legislação trabalhista.

7.3. 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.

7.4. Será motivo de desclassificação do candidato aprovado a não comprovação tempestiva das informações prestadas no ato da inscrição quando formalmente requeridas pelo RH.

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 de seleção;

8.3. ANEXO III, descritivo de atribuições aos cargos Administrativos e técnicos do anexo I

_____

INSTITUTO CEM – POLICLÍNICA DE POSSE

Posse, 21 de Setembro de 2020.

Anexo I

RELAÇÃO DE VAGAS CLT					
Área Tec. ou Adm.	Cargo:	Número de Vagas	Carga horaria	Salário	
Administrativa	ALMOXARIFE	1	44 HORAS	R$	2.000,00
Administrativa	ASSISTENTE DE OUVIDORIA	1	44 HORAS	R$	1.700,00
Administrativa	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	1	44 HORAS	R$	2.200,00
Administrativa	ASSISTENTE FINANCEIRO	1	44 HORAS	R$	1.700,00
Administrativa	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	1	44 HORAS	R$	1.250,00
Técnica	AUXILIAR DE FARMÁCIA	1	44 HORAS	R$	1.300,00
Técnica	COORDENADORA(O) DE ENFERMAGEM	1	44 HORAS	R$	5.000,00
Técnica	DIRETOR(o) TÉCNICO(o) - MÉDICO(a)	1	40 HORAS	R$	8.000,00
Técnica	ENFERMEIRA - CCIH	1	36 HORAS	R$	2.800,00
Técnica	FARMACÊUTICO(A)	1	44 HORAS	R$	4.796,05
Técnica	FONOAUDIOLOGA	1	30 HORAS	R$	2.800,00
Técnica	TÉCNICO(A) EM GESSO	1	36 HORAS	R$	1.400,00
Técnica	MAQUEIRO (a)	1	44 HORAS	R$	1.150,00
Técnica	NUTRICIONISTA	1	44 HORAS	R$	2.800,00
Técnica	PSICOLOGA (O)	1	44 HORAS	R$	2.800,00
Administrativa	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	1	44 HORAS	R$	2.200,00
Administrativa	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	44 HORAS	R$	1.700,00
Técnica	ASSISTENTE SOCIAL	2	44 HORAS	R$	2.800,00
Administrativa	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	2	44 HORAS	R$	1.250,00
Técnica	FISIOTERAPEUTA	2	30 HORAS	R$	2.800,00
Técnica	TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM	2	36 HORAS	R$	1.400,00
Técnica	ENFERMEIRA(O) ROTINA	5	44 HORAS	R$	3.100,00
Técnica	TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM ROTINA	5	40 HORAS	R$	1.560,00
Administrativa	RECEPCIONISTA	11	44 HORAS	R$	1.200,00
		47			

INSTITUTO CEM – POLICLÍNICA DE POSSE

Posse, 21 de Setembro de 2020.

Anexo II

PROCESSO SELETIVO – EDITAL 001/2020 – Instituto CEM Policlínica de Posse – Cronograma de Seleção para os Cargos Administrativos e Técnicos conforme anexo I			
Etapa	**Data**	**Horário**	**Local**
Abertura das Inscrições	23/09/2020 a 28/09/2020	Das 00h01 do dia 23/09/2020 até 23h59 do dia 28/09/2020	https://policlinicaposse.org.br/ Processo Seletivo Link: https://policlinicaposse.org.br/transparencia/#contratacao_de_pessoal
Resultado da Triagem e Análise Curricular	30/09/2020	Após as 16:00 hs	https://policlinicaposse.org.br/ Processo Seletivo Link: https://policlinicaposse.org.br/transparencia/#contratacao_de_pessoal
Entrevista Individual	02/10/2020 e 05/09/2020	Horários disponíveis https://policlinicaposse.org.br/ Processo Seletivo	Policlínica de Posse Endereço. Av Juscelino kubitschek de Oliveira, Setor Buenos Aires, Posse Goiás/GO
Data da Prova Conhecimentos Específicos	02/10/2020 e 05/10/2020	Horários disponíveis https://policlinicaposse.org.br/ Processo Seletivo	Policlínica de Posse Endereço. Av Juscelino kubitschek de Oliveira, Setor Buenos Aires, Posse Goiás/GO
Data da Prova Psico -Laboral	02/10/2020 e 05/10/2020	Horários disponíveis https://policlinicaposse.org.br/ Processo Seletivo	Policlínica de Posse Endereço. Av Juscelino kubitschek de Oliveira, Setor Buenos Aires, Posse Goiás/GO
Divulgação dos Resultados	08/10/2020	Após as 16:00 hs	https://policlinicaposse.org.br/ Processo Seletivo Link: https://policlinicaposse.org.br/transparencia/#contratacao_de_pessoal
Prazo para Recurso do Processo Seletivo	09/10/2020 a 12/10/2020	Das 00h00 do dia 08/10/2020 até às 23h59 do dia 12/10/2020	recrutamento@policlinicaposse.org.br
Resultado final dos Recursos	13/10/2020	Após as 14:00 hs	https://policlinicaposse.org.br/ Processo Seletivo Link: https://policlinicaposse.org.br/transparencia/#contratacao_de_pessoal
Nomeação dos Aprovados	14/10/2020	Após as 13:00 hs	https://policlinicaposse.org.br/ Processo Seletivo Link: https://policlinicaposse.org.br/transparencia/#contratacao_de_pessoal

INSTITUTO CEM – POLICLÍNICA DE POSSE

Posse, 21 de Setembro de 2020.

Anexo III

PROCESSO SELETIVO – EDITAL 001/2020 – Instituto CEM Policlínica de Posse – descritivo de Atribuições aos cargos Administrativos e Técnicos conforme anexo I		
Ano	**Cargo:**	**Atribuições do Cargo – Resumo**
2020	ALMOXARIFE	Almoxarife 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 materias.
2020	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.
2020	ASSISTENTE DE OUVIDORIA	Realiza pesquisa de satisfação, anota duvidas 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 avalições e o percentual de cada uma delas. Executa atividades de auxiliar em geral.
2020	ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	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.
2020	ASSISTENTE FINANCEIRO	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.
2020	ASSISTENTE SOCIAL	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
2020	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Realizar cadastros, Lançamentos de documentos no sistema, Requisições, Organizar arquivos, Auxiliar na demanda administrativas seus superiores, analisar com cautela se os serviços solicitados contempla todas as informações necessárias para prosseguimento do serviço, Buscar constante aperfeiçoamento, mantendo-se a par das inovações relativas às atividades desempenhadas; Executar outras atribuições correlatas, a critério do superior imediato.
2020	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	Auxilia, em todos os processos do setor de almoxarifado, atendendo as solicitações do almoxarife, e demais gestores quanto as questões de materiais e estoque, poderá realizar entrega de materiais se for solicitado, realiza arquivos de documentos e lançamentos de notas fiscais, preenche planilhas e demais rotinas pertinentes ao setor.
2020	AUXILIAR DE FARMÁCIA	Auxilia a Farmacêutica com as rotinas da área, organiza os medicamentos recebidos, arquivo de documentos, preenche relatórios e planilhas, acompanha a farmacêutica sempre que solicitado, poderá realizar interface com demais setores de acordo com a demanda e necessidade.
2020	COORDENADORA(o) DE ENFERMAGEM	Planejara e organizara os trabalhos de enfermagem, garantira o desenvolvimento da assistência de enfermagem initerruptamente, 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.

2020	DIRETOR (a) TÉCNICO (a) MÉDICO(a)	Terá responsabilidade de atuar com objetividade na manutenção da qualidade da assistência médica e garantia de condições técnicas para o exercício ético da profissão. A Resolução CFM nº 2.147/2016, que está em vigor desde segunda-feira (24), vale para instituições públicas e privadas, inclusive planos de saúde, fixando parâmetros que assegurem essa qualidade, responde administrativa e eticamente pela organização e manutenção do funcionamento para o atendimento, desde a chegada das pessoas à recepção até a garantia da continuidade do abastecimento de energia ou gases medicinais nos diversos ambientes médicos do estabelecimento assistencial, Terá também a responsabilidade de averiguar a capacitação dos profissionais que se apresentarem para trabalhar em consultórios, ambulatórios, prontos-socorros e hospitais sob sua direção, obrigando-se a verificar a sua procedência e a validade dos diplomas e da inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM) do estado onde pretenda atuar. Dessa forma, coibirá o exercício ilegal da medicina por pessoas não graduadas ou que, graduadas no exterior, não tiveram seus diplomas revalidados ou, ainda, que se apresentem como especialistas, mas não tenham seu certificado registrado no CRM.
2020	ENFERMEIRA (o) - CCIH	Ira, estruturar a operação do SCIH, criando procedimentos e Organização, ira coordenar e supervisionar as atividades do SCIH, e será responsável por todos os processos realizados por sua equipe, 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.
2020	ENFERMEIRA(o) ROTINA	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.
2020	FARMACÊUTICO	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.
2020	FISIOTERAPEUTA - MANHÃ	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,

2020	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.
2020	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.
2020	NUTRICIONISTA	Superior completo em Nutrição. Registro de quitação com as obrigações junto ao órgão responsável (apresentar registro junto ao CRN-GO até a data da admissão). Experiência mínima de 06 (seis) meses como Nutricionista em Hospitais de nível secundário média ou de alta complexidade.
2020	PSICOLOGA	O Psicólogo Clínico como profissional da saúde tem um importante papel que implica em múltiplas atuações quer seja na contribuição à humanização da instituição, no atendimento às necessidades do paciente e de seus familiares, na intermediação com os demais membros da equipe de saúde e profissionais envolvidos, no reconhecimento dos direitos do paciente, e ainda na produção de conhecimento científico através de pesquisas, seguira plano de atuação pé definido pela Policlínica de Posse.
2020	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.
2020	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.
2020	TÉCNICO DE ENFERMAGEM ROTINA	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.

2020	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.
2020	TECNICO EM GESSO	Ensino Médio Completo. Desejável curso Técnico em Gesso. Experiência mínima de 06 (seis) meses na área Ortopédica.

_____

INSTITUTO CEM – POLICLÍNICA DE POSSE

Posse, 21 de Setembro de 2020.

Anexo IV

DOCUMENTOS PARA 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 ADMISSIONAL (A Empresa indicará onde realizar);
- ATESTADO DE ANTECEDENTE CRIMINAL
- XEROX C.P.F.
- XEROX DOS 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

Anexo V

FORMULARIO INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Senhor Candidato:

1. Utilizar o presente Formulário para interpor recurso contra o resultado da Seleção da qual tenha participado. O uso deste formulário dará mais segurança ao processo e tornará mais rápida a resposta ao candidato.
2. O candidato deverá seguir os procedimentos indicados no Edital de Condições Gerais, publicado no DOU n. 01/2020, de 22/09/2020 e divulgado no endereço eletrônico https://policlinicaposse.org.br/transparencia/#contratacao_de_pessoal
3. O candidato deverá assinar todas as páginas do recurso.
4. A resposta ao recurso será encaminhada para o e-mail do candidato indicado neste formulário.

PREENCHER TODOS OS CAMPOS DO FORMULÁRIO

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

DADOS DA SELEÇÃO	
DEPARTAMENTO/UNIDADE RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO: **RECURSOS HUMANOS**	
ÁREA DA SELEÇÃO:	CARGO PRETENDIDO:
EDITAL: **01/2020**	

SOLICITAÇÃO
TIPO DE RECURSO: ( ) Provas e Testes ( ) Avaliação Psico-laboral ( ) Avaliação Curricular
DATA: _____/_____/_____

DESCRIÇÃO DO ECURSO

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO: PÁGINA: