

Uruaçu, 09 de Novembro de 2023.

| PROCESSO SELETIVO | RECURSOS HUMANOS   |
|-------------------|--|
| EDITAL: 018/2023  | PROCESSO DE <b>SELEÇÃO PARA PREENCHIMENTO DE VAGAS</b> NO IMED – INSTITUTO DE MEDICINA, ESTUDOS E DESENVOLVIMENTO. |

Este procedimento é realizado em cumprimento e observância ao Contrato de Gestão firmado entre o IMED e o ESTADO DE GOIÁS, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE, e à legislação que rege os contratos de gestão no Estado de Goiás, além de encontrar-se previsto no Regulamento de Compras e Contratação de Serviços e de Pessoal, para fins da realização de contratações junto ao Hospital Estadual do Centro-Norte Goiano – HCN. As informações referentes ao procedimento encontram-se também no site do IMED, através do seguinte link: <http://imed.org.br/edital-centro-norte-goiano/>

## 1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1 O Processo de Seleção de Pessoal para o IMED destina-se a selecionar profissionais para contratação pelo regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e, segundo o disposto em regulamento próprio para recrutamento, seleção e contratação de pessoal.

1.2 As seleções serão realizadas em etapas eliminatórias e/ou classificatórias, conforme o disposto no item 4. - Cronograma de Seleção.

1.3 As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do processo de seleção correrão por conta do candidato, que não terá direito a alojamento, alimentação, transporte e/ou ressarcimento de despesas.

1.4 Estão aptos a participar do Processo de Seleção os candidatos que atendam, além dos requisitos legais, os seguintes: a) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos até a data da inscrição; b) atender ao disposto no item 2.1 - Relação de cargos, quantidade de vagas, atribuições, carga horária, requisitos e salário base; até a data da inscrição; c) apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da contratação.

1.5 Para comprovação de experiência serão aceitos como documentos: a carteira de trabalho, declaração de experiência devidamente assinada e com CNPJ do declarante e/ou documento legal que ateste prestação de serviços ou vínculo na área pretendida.

1.6 Quanto as qualificações, cursos e formações, serão aceitos a critério de eliminação ou classificação, apenas aqueles pertinentes a área de atuação e devidamente comprovados por meio de certificado ou documento que ateste sua validade.

1.7 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.

1.8 Uma vez inscrito em uma vaga, o candidato ficará vinculado à mesma enquanto o processo de seleção estiver em andamento.

1.9 Os profissionais que já fizerem parte do quadro de pessoal do IMED deverão obedecer aos preceitos estabelecidos em normativa interna, que trata das condições de participação pelo colaborador em processo seletivo.

1.10 Não serão aceitas inscrições por qualquer outro meio que não os previstos neste edital.

1.11 O resultado de todas as etapas do processo seletivo será divulgado através do site do IMED: <http://imed.org.br/>, conforme data prevista no cronograma.

**1.12 Os candidatos devem descrever no currículo data de início e fim das suas experiências, assim como e-mail válido para contato, sob pena de desclassificação.**

1.13 Havendo demanda de cota para PCDs, nos casos de aproveitamento, estes terão prioridade na convocação para admissão em qualquer caso.

1.14 Para cada vaga poderá haver cadastro de reserva, sendo que os aprovados com esse fim poderão ser convocados a qualquer tempo no prazo máximo de 6 meses após encerramento do processo seletivo, sem que seja necessário a abertura de novo edital.

## 2. VAGAS DISPONÍVEIS

2.1 Relação de cargos, quantidade de vagas, atribuições, carga horária, requisitos e salário base, para cadastro reserva.

| Cargo                                    | Vagas | Atribuições   | CH    | Experiência/Requisitos   | Salário Mensal |
|--|-------|---|-------|--|----------------|
| Auxiliar Administrativo - Jovem Aprendiz | 06    | Realizar atividades administrativas; Organizar documentos; Preencher formulários; Elaborar boletins de controle diário; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.  | 30h   | Ensino Médio Completo; Conhecimento do Pacote Office será um Diferencial; Idade entre 18 e 24 anos.          | R\$ 912,45     |
| Auxiliar Administrativo I                | 02    | Organizar arquivos; verificar documentos conforme normas; Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Conferir cálculos; Submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos, segundo critérios préestabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.   | 44h   | Ensino médio completo; Conhecimento em Informática e Pacote Office; Mínimo 6 meses de experiência na função. | R\$ 1.670,80   |
| Auxiliar Administrativo                  | 03    | Organizar arquivos; verificar documentos conforme normas; Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; Conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; Classificar documentos, segundo critérios pré- estabelecidos; Arquivar documentos conforme procedimentos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo. | 12x36 | Ensino médio completo; Conhecimento em Informática e Pacote Office; Mínimo 6 meses de experiência na função. | R\$ 1.533,06   |

|  |    |  |     |   |              |
|--|----|--|-----|---|--------------|
| Assistente Financeiro I                          | 01 | Manter controle de contas a pagar e receber; Realizar cobranças; Manter controle do fluxo de caixa; Emitir e lançar notas fiscais; Enviar registro de títulos bancários; Atualização de planilhas; Elaborar cartas de correção; Realizar avaliação de custos; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.   | 44h | Desejável estar cursando Superior em Administração, Contabilidade ou afins; Conhecimento em Informática e Pacote Office Intermediário; Mínimo 6 meses de experiência na função.                         | R\$ 1.759,45 |
| Auxiliar de Departamento Pessoal I               | 01 | Controlar férias/licenças remuneradas; Controlar frequência, integrar pessoal, arquivar documentação e coletar dados para índices de afastamento e rotatividade; Cadastrar colaboradores, realizar atendimento ao cliente interno e externo; Analisar apontamentos na folha de pagamento; Apoiar as rotinas e processos das áreas de recursos humanos e departamento pessoal; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.   | 44h | Ensino Médio Completo; Desejável ensino superior em Gestão de Recursos Humanos, Administração e afins; Pacote Office intermediário; Mínimo 6 meses de experiência na função.                            | R\$ 1.670,80 |
| Enfermeiro (a) do Trabalho II                    | 01 | Auditar serviços de enfermagem no trabalho; Prestar assistência ao paciente/cliente; Planejar ações de enfermagem; Coordenar serviços de enfermagem do trabalho; Participar da elaboração e da execução de programas voltados para prevenção de agentes de riscos específicos que envolvam os trabalhadores; Mobilizar conhecimentos das ações de vigilância em saúde; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.  | 44h | Superior em Enfermagem; Pós Graduação em Enfermagem do Trabalho; Conhecimento em Informática e Pacote Office intermediário; Registro regular junto ao Conselho; Mínimo 6 meses de experiência na função | R\$ 4.169,66 |
| *Técnico (a) de Enfermagem Epidemiologia 12x36 I | 01 | Auxiliar o enfermeiro/médico na investigação epidemiológica das doenças, eventos e agravos detectados no ambiente hospitalar; Apoiar ou desenvolver estudos epidemiológicos ou operacionais complementares de Doenças de Notificação Compulsória (DNC) no ambiente hospitalar; Realizar demais atividades inerentes ao cargo.  | 36h | Técnico de Enfermagem completo; Informática básica; Mínimo 6 meses de experiência na função.  | R\$ 2.720,45 |
| Assistente Administrativo de Faturamento I       | 01 | Conferir e analisar a composição da ficha e prontuário do paciente; Conferir e analisar o preenchimento médico referente o laudo de autorização de internação hospitalar; Organizar e finalizar o fechamento mensal; Analisar e validar a documentação proveniente de exames e cirurgias realizados por terceiros, verificando se os mesmos estão compatíveis com a solicitação do prontuário do paciente; Adotar rotinas/procedimento ou processos que garantam o sigilo sobre o conteúdo dos prontuários e demais documentos sobre sua guarda pertencentes à instituição; Realizar demais atividades inerentes ao cargo. | 44H | Ensino Médio Completo; Desejável ensino superior em Administração e afins; Pacote Office intermediário; Mínimo 6 meses de experiência na função.  | R\$ 1.759,45 |

### 3 RESULTADO FINAL, CONVOCAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 3.1 O resultado final será divulgado no site do IMED - <http://www.imed.org.br>, em data prevista no cronograma deste Edital, **cabendo aos candidatos se atentarem ao disposto no item 3.5 abaixo.**
- 3.2 A convocação para contratação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.
- 3.3 O candidato que não comparecer para início do processo admissional, na data publicada no edital, sem justificativa prévia, incorrerá na perda da vaga.
- 3.4 São condições para a 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 (seccional GO) ou protocolo de requerimento do registro, para os profissionais em que for exigida graduação e/ou formação específica; c) e estar apto para o exercício do cargo mediante a apresentação do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO, expedido por médico do trabalho indicado pelo IMED.
- 3.5 O IMED se reserva ao direito de não preencher todas as vagas indicadas neste edital.
- 3.6 Os candidatos que não comparecerem, na data/horário/local informado, serão considerados DESISTENTES e perderão, assim, o direito à vaga.

#### 4 CRONOGRAMA DE SELEÇÃO

| Etapa                      | Data                    | Horário       | Local   |
|----------------------------|-------------------------|---------------|---|
| Disponibilização Das Vagas | 09/11/2023              | Após às 16h00 | <a href="http://www.imed.org.br">http://www.imed.org.br</a>   |
| Inscrição                  | 09/11/2023 à 18/11/2023 | Até às 23h59  | E-mail:<br>selecao-hcn@imed.org.br<br><b>No e-mail, campo "assunto" deverá ser informada a vaga concorrida.</b> |
| Seleção                    | 18/11/2023 à 28/11/2023 | -             | O contato com os candidatos(as) selecionados(as) será por telefone e/ou Whatsapp indicados no currículo.        |
| Resultado Final            | 29/11/2023              | Após às 16h00 | <a href="http://www.imed.org.br">http://www.imed.org.br</a>   |

JOAO BATISTA DA CUNHA:04692818638  
Assinado de forma digital por JOAO BATISTA DA CUNHA:04692818638

Uruaçu, 29 de Novembro de 2023.

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Processo Seletivo<br>018/2023 | <b>Recursos Humanos</b><br><br><b>Resultado Final do Processo Seletivo</b><br><br><b>Edital Nº018/2023 - Resultado Final.</b> |
|-------------------------------|---|

| CLAS. | NOME                             | CARGO                                     | SITUAÇÃO         |
|-------|----------------------------------|---|------------------|
| 1     | Amanda Silva Papacosta           | Auxiliar Administrativo - Jovem Aprendiz  | Aprovado(a)      |
| 2     | Vitória Pereira Guimarães        | Auxiliar Administrativo - Jovem Aprendiz  | Aprovado(a)      |
| 3     | Gustavo Henrique Procopio Rattes | Auxiliar Administrativo - Jovem Aprendiz  | Aprovado(a)      |
| 4     | Larissa Borges do Vale           | Auxiliar Administrativo - Jovem Aprendiz  | Aprovado(a)      |
| 5     | Laryssa Rodrigues Lima Oliveira  | Auxiliar Administrativo - Jovem Aprendiz  | Aprovado(a)      |
| 6     | Maria Alice Clara da Silva       | Auxiliar Administrativo - Jovem Aprendiz  | Aprovado(a)      |
| 7     | Davi Lucas Omena de Souza        | Auxiliar Administrativo - Jovem Aprendiz* | Cadastro Reserva |

| CLAS. | NOME                                | CARGO                          | SITUAÇÃO         |
|-------|-------------------------------------|--------------------------------|------------------|
| 1     | Lucieli Pereira da Silva            | Auxiliar Administrativo 44h I  | Aprovado(a)      |
| 2     | Rafaella Ferreira de Castro Fideles | Auxiliar Administrativo 44h I  | Aprovado(a)      |
| 3     | Vinícius Alves de Oliveira          | Auxiliar Administrativo 44h I* | Cadastro Reserva |

| CLAS. | NOME                           | CARGO                            | SITUAÇÃO         |
|-------|--------------------------------|----------------------------------|------------------|
| 1     | Érica Teixeira de Moraes Alves | Auxiliar Administrativo 12x36 I  | Aprovado(a)      |
| 2     | Luana da Cunha Santos          | Auxiliar Administrativo 12x36 I  | Aprovado(a)      |
| 3     | Pâmela Vitória Ávila da Costa  | Auxiliar Administrativo 12x36 I  | Aprovado(a)      |
| 4     | Lohainy Zica dos Santos        | Auxiliar Administrativo 12x36 I* | Cadastro Reserva |

| CLAS. | NOME                        | CARGO                   | SITUAÇÃO    |
|-------|-----------------------------|-------------------------|-------------|
| 1     | Thayane Kelly Marques Faria | Assistente Financeiro I | Aprovado(a) |

| CLAS. | NOME                               | CARGO                              | SITUAÇÃO    |
|-------|------------------------------------|------------------------------------|-------------|
| 1     | Não houve candidato(a) selecionado | Auxiliar de Departamento Pessoal I | Aprovado(a) |

| CLAS. | NOME                    | CARGO                                      | SITUAÇÃO    |
|-------|-------------------------|--|-------------|
| 1     | Darla de Carvalho Leite | Assistente Administrativo de Faturamento I | Aprovado(a) |

| CLAS. | NOME                               | CARGO                         | SITUAÇÃO    |
|-------|------------------------------------|-------------------------------|-------------|
| 1     | Não houve candidato(a) selecionado | Enfermeiro (a) do Trabalho II | Aprovado(a) |

| CLAS. | NOME                               | CARGO  | SITUAÇÃO    |
|-------|------------------------------------|--|-------------|
| 1     | Não houve candidato(a) selecionado | *Técnico (a) de Enfermagem Epidemiologia 12x36 I | Aprovado(a) |

\* Cadastro Reserva

**JOAO BATISTA  
DA  
CUNHA:0469281  
8638**

Assinado de forma digital por JOAO BATISTA DA CUNHA:04692818638  
Dados: 2023.11.29 17:57:37 -03'00'