

**Edital nº 005/2025 - Processo Seletivo Exclusivo para
Pessoas Com Deficiência (PCD) ou Reabilitados da Previdência Social
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Níon Albernaz - HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi - HGG**

O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – Idtech torna público nos termos de suas disposições estatutárias e demais normas vigentes, a realização do Edital de Processo Seletivo nº 005/2025, com a finalidade de recrutar e selecionar, **exclusivamente, Pessoas Com Deficiência (PCD) ou Reabilitados pela Previdência Social**, para a contratação em regime da Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) e formação de cadastro de reserva. Sendo as atividades a serem exercidas nas unidades discriminadas no Anexo I, podendo, também, ser aproveitado para outras frentes de trabalho geridas pelo Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH, ou em outros cargos compatíveis com suas competências técnicas e comportamentais.

1. DA PARTICIPAÇÃO

O presente processo seletivo aplica-se, exclusivamente, a **Pessoas Com Deficiência – PCD ou Reabilitados pela Previdência Social**. Sendo considerados aptos para concorrer neste, as pessoas que se enquadrem nas formas das Leis Federais nºs 7.853/89, 13.146/2015, 12.764/2012, 14.126/2021 e Decretos nº 3.298/1999 e nº 5296/2004, e demais legislações vigentes não citadas.

Considera-se pessoa com deficiência aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas.

Considera-se Reabilitados pela Previdência Social, aquele que possui Certificado de Reabilitação Profissional emitido pelo INSS, documento que o torna apto à contratação pela Lei de Cotas, nos termos da Lei Federal nº 8.213/91.

2. DAS INSCRIÇÕES



2.1. As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas exclusivamente de forma eletrônica no período de **08 a 16 de fevereiro de 2025**;

2.2. Para o primeiro acesso o candidato deverá realizar seu pré-cadastro no Banco de Talentos por meio do link: <https://intranet.idtech.org.br/bancotalentos>, preencher os dados solicitados e salvar. O usuário receberá um link no e-mail informado, o qual deverá acessá-lo para validar o seu cadastro e acessar o Banco de Talentos. Caso já tenha cadastro, ir direto para o Banco de Talentos.

2.3. Para acessar o Banco de Talentos o candidato deverá acessar o link: <https://recrutamento.idtech.org.br/FrameHTML/RM/Rhu-BancoTalentos/#/RM/Rhu-BancoTalentos/home> encontrado no site www.idtech.org.br, seção “Trabalhe Conosco”, ícone [área do candidato], e informar o usuário e senha cadastrados.

2.4. Ao logar com o usuário e senha, o candidato deverá acessar a opção Perfil e completar/atualizar seus dados pessoais, assim como candidatar-se a vaga;

2.5. O candidato deverá realizar o upload dos documentos comprobatórios elencados abaixo e foto 3x4, em conformidade com o exigido no Anexo III – Requisitos Mínimos para Concorrer ao Cargo, “Documentos Comprobatórios”. Sendo estes devidamente nomeados, legíveis e em formato **PDF** ou **JPG** (não serão abertos arquivos compactados/zipados), sob pena de ser o candidato desclassificado do processo seletivo:

2.5.1. Currículo profissional atualizado com foto, atualizado;

2.5.2. Comprovante de escolaridade, sendo o certificado ou diploma (frente e verso), de Ensino Médio, Curso Técnico, Graduação, Pós-graduação e/ou de Residência emitido por Instituição Educacional reconhecida pelo MEC, em acordo ao exigido pelo cargo. No caso de recém formados que tenham colado grau em período de até 06 (seis) meses, serão aceitas declarações de conclusão de curso;

2.5.3. Comprovante de experiência mínima de 6 (seis) meses em uma mesma instituição, por meio de registro profissional em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ou declaração em papel timbrado, assinada, expedida pelo empregador, ou contrato de trabalho, ou declaração de pessoa jurídica, ou certificado de residência médica ou multiprofissional, ambos constando a identificação do candidato, o cargo/função

pretendida, data de início e término do exercício. As experiências adquiridas em Programa de Aprendizagem, Estágio de Ensino Médio, ou no período da formação profissional (estágio em formação superior) serão validadas apenas para os cargos de Agente de Atendimento e Recepcionista.

2.5.4. Laudo ou Parecer Médico, preferencialmente emitido nos **últimos 12 (doze)** meses, contendo:

- a) Nome completo do candidato;
- b) Identificação da deficiência e CID;
- c) Descrições detalhadas das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e das interferências funcionais dela decorrentes;
- d) Data, identificação, nº de inscrição no CRM e assinatura do profissional;

2.6. O candidato que necessite de atendimento especializado no dia da entrevista, deverá requerê-lo após sua candidatura, via preenchimento de “Questionário de Atendimento Especial - PCD” disponibilizado ao final da página da candidatura. Este será atendido desde que viável e que não acarrete vantagem no processo seletivo;

2.7. O *upload* dos documentos deve ser realizado até o dia **16 de fevereiro de 2025**. Na ausência de anexo, o candidato terá sua inscrição invalidada;

2.8. O candidato deverá se candidatar ao cargo a qual pretende concorrer, ficando a sua inscrição vinculada ao cargo concorrido e o impossibilitando de se inscrever em nova seleção do IDTECH, até a conclusão deste certame;

2.9. O candidato que se inscrever em mais de um cargo, terá apenas a primeira inscrição validada;

2.10. Não haverá interposição de recurso para as inscrições, uma vez que os candidatos poderão em tempo hábil, de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 8h às 17h, entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos por meio do telefone 62 3209-9729 ou  62 3209-9730 para solicitar auxílio ou a realização de sua inscrição no sistema eletrônico.

2.11. O candidato que perder sua senha pessoal poderá recuperá-la pelo hiperlink: Recuperação de Senha ou por meio do site, www.idtech.org.br, seção Trabalhe Conosco, ícone [Área do Candidato], [Esqueceu sua senha?], informando os dados pessoais solicitados.

3. DAS ETAPAS DO PROCESSO SELETIVO

3.1. O certame será composto por etapas contínuas e sequenciais, eliminatória e/ou classificatória em acordo ao discriminado no quadro abaixo, e a aprovação nas etapas garante ao candidato, apenas, a avançar à próxima fase, não havendo acumulação de pontos ao resultado final;

ETAPAS DE AVALIAÇÕES A SEREM REALIZADAS PELO CANDIDATO - POR CARGO

Item	Cargo/Função	1ª ETAPA	2ª ETAPA
		Avaliação Curricular	Entrevista por Competências
1	Agente de Atendimento I ou II	X	X
2	Analista em Saúde - Enfermeiro / Hemoterapia	X	X
3	Analista em Saúde - Enfermeiro I / Centro Cirúrgico	X	X
4	Analista em Saúde - Enfermeiro I / Clínicas	X	X
5	Analista em Saúde - Enfermeiro I / CTI	X	X
6	Analista em Saúde - Farmacêutico / Clínico	X	X
7	Analista em Saúde - Farmacêutico / Hospitalar	X	X
8	Analista em Saúde - Fisioterapeuta I	X	X
9	Analista em Saúde - Fonoaudiólogo	X	X
10	Analista em Saúde - Médico Plantonista	X	X
11	Analista em Saúde - Nutricionista - II	X	X
12	Auxiliar Administrativo Júnior - III / Farmácia (CAF)	X	X
13	Auxiliar Administrativo Júnior - III / Farmácia (DOSE)	X	X
14	Auxiliar Administrativo Junior I ou II / Recepção	X	X
15	Auxiliar Administrativo Junior III / Almoxarife	X	X
16	Auxiliar Administrativo Junior/ Recepção	X	X
17	Auxiliar Administrativo Pleno	X	X
18	Técnico em Saúde - Enfermagem / Hemoterapia	X	X
19	Técnico em Saúde - Enfermagem I / CTI	X	X
20	Técnico em Saúde - Enfermagem I / Centro Cirúrgico	X	X
21	Técnico em Saúde - Enfermagem I / Clínicas	X	X
22	Técnico em Segurança do Trabalho	X	X

3.2. A ausência do candidato em alguma das etapas o eliminará, e não será passível de recurso, portanto é recomendado que o candidato compareça com 10 (dez) minutos de antecedência dos horários agendados na convocação, seja em etapas presenciais ou on-line;

3.3. Recomenda-se que nas etapas presenciais, os candidatos façam o uso de máscara de proteção facial, com vista à prevenção da disseminação da COVID-19;

3.4. Recomenda-se a observância nas convocações, visto que poderá ser solicitado a entrega dos documentos abaixo, em qualquer das etapas, seja por meio eletrônico ou físico:

3.4.1. Formulário de Registro do Candidato: disponível no link, <https://idtech.org.br/uploads/Formul%C3%A1rio-Registro-do-Candidato.pdf> é um documento padrão e não deverá sofrer alterações. Imprimir frente e verso e realizar o preenchimento manuscrito;

3.4.2. Autobiografia: realizar redação manuscrita, em papel A4, sem pauta, mínimo de 15 (quinze) linhas. Comentar sobre você, sua família, lazer, experiências profissionais, conhecimentos e habilidades, as expectativas com relação ao cargo concorrido e assinar a redação;

3.5. O IDTECH não fornece declaração atestando a participação do candidato em nenhuma das etapas;

3.6. Em caso de empate, em qualquer uma das etapas, será classificado o candidato com maior idade, observando ano, mês e dia de nascimento;

3.7. O resultado preliminar de cada etapa e a convocação para a participação na próxima etapa será publicado no site do IDTECH, <https://www.idtech.org.br/>, seção [Trabalhe Conosco], [Editais em andamento], em conformidade com o disposto no Anexo IV – Cronograma;

3.8.1. Avaliação Curricular

3.8.1.1. A avaliação curricular contempla todos os cargos. Nesta etapa serão analisados os documentos disponibilizados pelo candidato. Caso não seja provada a autenticidade dos documentos enviados, ou caso estes não comprovem os requisitos mínimos especificados no

Anexo III – Requisitos Mínimos Para Concorrer ao Cargo, “Documentos Comprobatórios”, ou caso estes documentos estejam cortados, rasurados, ilegíveis ou faltando informações, o candidato estará automaticamente eliminado do processo seletivo;

3.8.1.2. Esta etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

3.8.2. Etapa: Entrevista por Competências - Presencial ou *On-line*

3.8.2.1. Esta etapa contempla todos os cargos. Os candidatos aprovados na etapa anterior do processo seletivo, em acordo com o item 3.1, deverão se submeter à Entrevista por Competências, a ser realizada presencialmente ou on-line, em acordo com a convocação, a ser divulgada em período previsto no Anexo IV – Cronograma;

3.8.2.2. A etapa de Entrevista por Competências tem o objetivo de avaliar as competências do candidato, que se denominam dos conhecimentos, habilidades e atitudes essenciais para o pleno desenvolvimento das atribuições do cargo, e será realizada conforme parâmetro seguinte:

ITEM	CRITÉRIOS AVALIADOS	NÃO ATENDE	ATENDE PARCIALMENTE	ATENDE	SUPERA
1	Comunicação	0 a 4	5 a 6	7 a 8	9 a 10
2	Comprometimento				
3	Liderança				
4	Objetividade e Clareza nas Respostas				
5	Postura Profissional				
6	Relacionamento Interpessoal				
7	Conhecimento Técnico na Área Específica	0 a 2	3 a 8	9 a 14	15 a 20
8	Habilidade Técnica na Área Específica				

3.8.2.3. A avaliação total do candidato poderá alcançar de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter o mínimo de 70 (setenta) pontos para sua aprovação;

3.8.2.4. Para a realização da entrevista presencial, o candidato deverá comparecer no local informado na convocação;

3.8.2.5. Para a realização da entrevista *on-line*, o candidato deverá providenciar ambiente privado, câmera/microfone, e acesso ao programa *Zoom Meeting*, realizando os devidos testes para sua utilização;

3.8.2.6. O link, usuário e senha necessários para a realização das entrevistas *on-line* via programa *Zoom Meeting*, serão divulgados na convocação;

3.8.2.7. O IDTECH não será responsabilizado por problemas de conexão, áudio e vídeo que possam vir a interferir no processo de comunicação do entrevistado com o entrevistador, uma vez que a câmera e o microfone deverão ser mantidos ligados durante toda a entrevista;

3.8.2.8. Em caso de ex-colaborador, para aprovação nesta etapa será avaliado, também, o histórico funcional e comportamental como requisito para aprovação e, se desfavorável, o candidato será automaticamente desclassificado;

3.8.2.9. Esta etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

4. DOS RECURSOS

4.1. O candidato que desejar contestar o Resultado Preliminar, deverá realizar seu recurso após a divulgação preliminar do resultado, em conformidade com o período definido no Anexo IV - Cronograma;

4.2. Para recorrer o candidato deverá preencher o Formulário para Interposição de Recurso disponível no link: <https://idtech.org.br/uploads/formulário-interposição-de-recurso.pdf> e após, encaminhá-lo via *e-mail* para o endereço eletrônico: recurso@idtech.org.br, em formato PDF. Não serão aceitos formulários em outro formato de arquivo;

4.3. Deverá conter no assunto do e-mail: nome do cargo concorrido, seguido do nome completo do candidato;

4.4. O recurso deverá ser interposto somente pelo candidato e enviado por meio do seu *e-mail* indicado no ato da inscrição no portal Banco de Talentos do IDTECH;

4.5. O recorrente precisará enviar o Formulário para Interposição de Recurso dentro do prazo estabelecido, devidamente preenchido de próprio punho e assinado, constando a justificativa do pedido em que se apresenta a sua razão, sendo liminarmente indeferidos os que não forem claros, consistentes e objetivos;

4.6. Não será analisado na interposição de recurso, o texto encaminhado no corpo do *e-mail*, sendo considerado para a análise de interposição de recurso apenas as informações/questionamentos solicitados no Formulário disponibilizado no subitem 4.2;

4.7. Será aceito apenas um Formulário de Interposição de Recurso por candidato, sendo considerado o último *e-mail* enviado;

4.8. Não serão aceitas interposições de recurso que anteceder ou suceder a data e horário de interposição de recurso prevista no Anexo IV – Cronograma;

4.9. A decisão do recurso será emitida em resposta ao *e-mail* recebido com o Formulário para Interposição de Recurso, dada a conhecer exclusivo do candidato interessado, em até 24 horas do primeiro dia útil, após a divulgação do resultado das interposições de recurso. O IDTECH não emite devolutiva às contestações/manifestações realizadas posteriormente à apresentação dos recursos administrativos;

4.10. O *e-mail* recurso@idtech.org.br é utilizado somente para receber os Formulários de Interposição de Recurso e fornecer as devolutivas aos candidatos, não sendo emitido nenhum manifesto para *e-mails* recebidos em divergência do referido;

4.11. Os recursos fora das especificações estabelecidas neste edital serão indeferidos;

4.12. Em caso de deferimento de recurso decorrente do Resultado Preliminar, poderá haver anulação de questões (se for o caso), recálculo das notas com peso igual para todas as questões válidas (se for o caso) e alterações nas notas e/ou na classificação dos candidatos inscritos. Essas alterações serão divulgadas no Resultado Final da etapa em que houve interposição de recurso procedente ou parcialmente procedente.

5. DOS CANDIDATOS APROVADOS E CONVOCAÇÃO

5.1. O chamamento dos aprovados para contratação irá obedecer à ordem de classificação obtida no Resultado Final do Processo Seletivo;

5.2. Os candidatos aprovados comporão o cadastro de reserva e poderão ser convocados, a critério exclusivo do IDTECH, durante o prazo de 1 (um) ano a partir da publicação do resultado final deste processo seletivo, de acordo com o surgimento e disponibilidade de vagas no quadro

de pessoal. Poderá o prazo ora assinalado ser prorrogado, também, a critério exclusivo do IDTECH, por no máximo igual período, contados a partir da data da divulgação do resultado final do processo seletivo;

5.3. O candidato aprovado será consultado pela Gerência de Recursos Humanos do IDTECH por meio de ligação telefônica, *Whatsapp* e/ou *e-mail*, quanto ao seu interesse em assumir a vaga, tendo o candidato o prazo improrrogável de 24h para manifestar seu interesse;

5.4. O candidato que não se manifestar ou não tiver disponibilidade em assumir a vaga imediatamente, será designado ao final da fila de aprovados do cadastro de reserva, podendo a critério da Instituição, ser novamente convocado para assumência de vaga, segundo a necessidade do IDTECH enquanto o certame for válido;

5.5. O candidato convocado terá 03 (três) dias úteis consecutivos para realizar a entrega dos documentos necessários para a contratação. Caso este não compareça no prazo estabelecido, perderá o direito à vaga, podendo o IDTECH proceder a nova convocação;

5.6. O candidato com deficiência aprovado neste processo seletivo não poderá utilizar-se desta condição para justificar mudança de função após sua contratação.

5.7. O candidato convocado que apresentar alguma restrição para o exercício imediato da função ou para atuação em ambiente insalubre, para os casos de cargos considerados de atuação em atividade insalubre conforme Laudo de Insalubridade – LIP, o mesmo será mantido em cadastro de reserva, dando-se o direito a convocação do próximo classificado.

6. DOS DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A CONTRATAÇÃO

6.1. O candidato aprovado e convocado deverá obrigatoriamente apresentar a documentação em endereço físico ou virtual, conforme indicado pela Gerência de Recursos Humanos do IDTECH, sob pena de não ser admitido;

6.2. Apresentar cópias dos documentos abaixo:

- a)** Carteira de Identidade (documento insubstituível);

- b)** Comprovante de situação cadastral atestando regularidade do CPF, emitido pelo link:
<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>
- c)** Certidão de quitação eleitoral emitida pelo link:
<https://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>
- d)** Certificado de Reservista (para empregados do sexo masculino);
- e)** Carteira Nacional de Habilitação (para o cargo de motorista);
- f)** Comprovante de Endereço (água, luz ou telefone fixo com CEP);
- g)** Cartão de Vacina (COVID-19, Dupla Adulto, Febre Amarela, Hepatite B, Influenza, Pneumocócica e Triplice Viral);
- h)** Certidão de Casamento (se casado, apresentar identidade e CPF do cônjuge, se divorciado apresentar certidão de averbação do divórcio);
- i)** Certidão de Nascimento e CPF dos filhos menores de 21 anos (se menor de 7 anos, adicionar cópia do cartão de vacinação / se maior de 7 anos adicionar declaração de frequência escolar);
- j)** Comprovante de escolaridade e títulos;
- k)** Certificado de cursos, especialização, pós-graduação e/ou de residência no cargo;
- l)** Comprovante de Quitação de Anuidade do Conselho da categoria que regule o exercício da profissão no estado de Goiás e conste o número do registro profissional (quando aplicado);
- m)** Carteira de registro profissional no cargo/função concorrido, válida;
- n)** Comprovação de experiência mínima de 06 (seis) meses no cargo/função pretendida;
- o)** Documento que comprove dados da conta bancária (cópia do cabeçalho de extrato, cópia do cartão da conta, *print* do aplicativo, etc);
- p)** Consulta de Qualificação Cadastral no e-social, emitida pelo link:
<https://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/qualificacao/qualificar.xhtml>
- q)** Carteira de Trabalho Digital emitida pelo link:
<https://servicos.mte.gov.br/spme-v2/#/carteira-trabalho>

6.3. Documentos originais:

- a) Exame admissional expedido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT indicado pela Instituição, considerando-o Pessoa Com Deficiência – PCD e plenamente apto ao exercício da atividade;
- b) 03 Fotos 3x4 (recentes);
- c) Declaração de residência devidamente preenchida, caso o comprovante de endereço não esteja em seu nome, disponibilizada pelo link:

<https://idtech.org.br/uploads/DECLARAÇÃO-DE-ENDEREÇO.PDF>

6.4. Os candidatos com deficiência deverão, além dos documentos citados acima, apresentar Laudo Médico emitido pelo Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho - SESMT, validando o enquadramento do candidato na cota de PCD, sob pena deste não ser admitido;

6.5. Toda a documentação será avaliada e analisada pela equipe da Gerência de Recursos Humanos do IDTECH, podendo o processo de contratação, extinguir-se, quando não apresentado pelo(a) candidato(a) a documentação que satisfaça ao exigido no certame;

6.6. O Laudo Médico emitido pelo SESMT deverá conter:

- a) Nome completo do candidato;
- b) Referência expressa quanto ao enquadramento nos critérios estabelecidos na legislação pertinente;
- c) Identificação detalhada do tipo de deficiência;
- d) Descrições detalhadas das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e das interferências funcionais dela decorrentes;
- e) Data, identificação, nº de inscrição do profissional no CRM e assinatura;
- f) Concordância do trabalhador para divulgação do laudo à Auditoria Fiscal do Trabalho e ciência de seu enquadramento na reserva legal.

7. DA CONTRATAÇÃO



7.1. O candidato convocado será encaminhado para realização do exame admissional, conforme a atividade a ser desempenhada, de acordo com o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO. Havendo incompatibilidade insanável, atestada por junta médica, entre o cargo pretendido e a restrição porventura identificada, o candidato aprovado não poderá ser contratado, dando-se o direito ao próximo classificado. No caso da incompatibilidade ser temporária, será direcionado ao final da fila do cadastro de reserva.

7.2. Na entrega dos documentos exigidos para contratação, o candidato deverá comprovar residir em qualquer um dos seguintes Municípios: Abadia de Goiás, Aparecida de Goiânia, Aragoiânia, Bela Vista de Goiás, Bonfinópolis, Brazabrantes, Caldazinha, Goianópolis, Goiânia, Goianira, Guapó, Hidrolândia, Nerópolis, Nova Veneza, Santo Antônio de Goiás, Senador Canedo, Terezópolis e Trindade, todos do Estado de Goiás;

7.3. O candidato convocado deve ter ciência da obrigatoriedade do cumprimento da Norma Regulamentadora 32 - NR-32, pertencente à legislação do Ministério do Trabalho e Emprego que estabelece medidas para proteger a saúde dos trabalhadores da saúde;

7.4. O candidato tem ciência que, com o fulcro na Lei nº 15.503, de 28 de dezembro de 2005, é vedada a contratação de cônjuge, companheiro ou parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o 3º (terceiro) grau, do Governador, Vice-Governador, de Secretários de Estado, de Presidentes de autarquias, fundações e empresas estatais, de Senadores e de Deputados federais e estaduais, Conselheiros do Tribunal de Contas do Estado e dos Municípios, todos do Estado de Goiás, bem como de diretores, estatutários ou não, da Organização Social, para quaisquer serviços relativos ao contrato de gestão;

7.5. O candidato, se aprovado e venha futuramente ser chamado para contratação e se verificar que, na ocasião da admissão ao quadro de colaboradores do IDTECH, mantém parentesco com pessoa mencionada no subitem 7.4, o mesmo será excluído da lista de aprovados, haja vista o impedimento antes reportado. Na hipótese do candidato ter sido aprovado e contratado, vez que nas épocas do processo seletivo e da admissão não tinha parentesco com qualquer pessoa mencionada no subitem 7.4, mas, após ter sido admitido, venha se encontrar em condição de conflito com o subitem 7.4, o mesmo será desligado do cargo/instituição.

8. DOS BENEFÍCIOS

8.1. O Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH disponibilizará ao colaborador, de acordo com o seu cargo, os benefícios concedidos pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT, acrescidos dos elencados abaixo:

UNIDADE	BENEFÍCIO	DESCRIÇÃO
HGG e HEMOGO	Seguro de vida em grupo /Cobertura	Auxílio Funeral Complementar – R\$3.500,00 Morte - R\$ 11.052,78 Morte ou Invalidez Permanente Total ou Parcial por Acidente – R\$ 11.052,78 Morte Acidental – R\$ 11.052,78
	Convênio com o SESC	Sem custo
HGG	Refeição* ¹	Café da manhã / Almoço / Lanche da tarde e Jantar
HEMOGO	Vale Alimentação ou Refeição* ²	R\$ 20,00 ou R\$ 40,00

*¹ Em acordo com a política da Instituição.

*² R\$ 20,00 para carga horária de 6h a 7h:59min/dia, e R\$ 40,00 para carga horária igual ou superior a 8h/dia.

9. POLÍTICA DE USO DE DADOS PESSOAIS

9.1. Ao se inscrever no processo seletivo, o candidato atesta sua ciência e anuência quanto a coleta e tratamento de seus dados pessoais e informações prestadas, em conformidade a Lei Federal nº 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados;

9.2. Os dados serão coletados, via sistema *on-line* ou Formulários de Registros unicamente para fins de recrutamento e seleção, subsidiando a identificação de candidato apto a participar de nossas seleções em acordo aos requisitos para pleitear o cargo/função, e possibilitar que a Gerência de Recursos do IDTECH, quando necessário, contacte os candidatos disponíveis no banco de dados, para comunicações pertinentes a processos de recrutamento, seleção e convocação;

9.3. Os dados pessoais e informações coletadas, serão tratadas e armazenadas pelo tempo necessário para o cumprimento de finalidades de recrutamento, seleção e convocação. Dados pessoais anonimizados, sem possibilidade de associação ao indivíduo, poderão ser mantidos por período indefinido;

9.4. O candidato que não tiver se inscrito em nenhum processo seletivo poderá excluir seu cadastro no site o qual se cadastrou, na opção excluir cadastro. O candidato que por ventura já tenha concorrido em algum edital de processo seletivo, terá seu cadastro excluído mediante solicitação a ser enviada para o e-mail: contato@idtech.org.br



9.5. Fica o candidato ciente, que se os dados forem eliminados durante o período de execução e/ou vigente deste edital poderá comprometer os itens 9.2 e 10.3 deste certame.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas. São de exclusiva responsabilidade do candidato, sob as penas de lei, as informações fornecidas nas etapas deste edital de processo seletivo, assim como a responsabilidade do candidato em acompanhar todas as publicações;

10.2. Todas as informações referentes ao presente edital serão disponibilizadas no site www.idtech.org.br, seção Trabalhe Conosco, Editais em Andamento. Dúvidas ou necessidade de auxílio, entrar em contato por meio do telefone (62) 3209-9729 ou  62 3209-9730;

10.3. A Instituição utilizará os dados cadastrados pelo candidato no Banco de Talentos do IDTECH, para oficialmente comunicá-lo acerca das informações que se tornem necessárias para a realização das etapas, sendo de responsabilidade do candidato a indicação correta de seus dados;

10.4. O IDTECH se reserva o direito de excluir do processo seletivo a qualquer tempo, o candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não satisfaça a todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que o fato seja constatado posteriormente;

10.4.1. Se no ato da contratação for verificado alguma inconsistência na documentação apresentada pelo candidato, o IDTECH se reserva o direito em não contratá-lo e excluí-lo do processo seletivo;

10.5. O IDTECH não se responsabiliza por problemas técnicos de conexão ou de instalação de *plug-in*, incompatibilidades entre o sistema de provas, programa utilizado para a entrevista e o sistema operacional utilizado pelo candidato, assim como falhas de comunicação, congestionamento da rede de *internet*, outros fatores que impossibilitem a realização da inscrição e *upload* de documentos ou a realização das etapas *online*;

10.6. Os candidatos aprovados, conforme edital deste processo seletivo, serão convocados de acordo com a necessidade do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH;

10.7. A classificação do candidato no processo seletivo gera apenas a expectativa de direito à contratação. É reservado ao IDTECH o direito de proceder à contratação em número que atenda aos seus interesses, as suas necessidades e disponibilidade financeira;

10.8. O IDTECH se reserva o direito de proceder alterações no edital, no que tange às etapas eliminatórias e/ou classificatórias, podendo fazer inclusões ou exclusões, mantida a concorrência/igualdade do procedimento. Para tanto, divulgará todas as alterações no site www.idtech.org.br, com antecedência mínima de 24 horas;

10.9. Este edital entra em vigor a partir de sua assinatura e publicação no site eletrônico do IDTECH;

10.10. A presente seleção será válida por um ano a partir da divulgação do resultado final, salvo o item 5, subitem 5.2.

Goiânia-GO, aos três dias do mês de fevereiro de 2025.

Presidente da Comissão do Processo Seletivo

MUNIQUE OLANDA DE PAULA ALVES

Membros da Comissão do Processo Seletivo:

ALESSANDRO PURCINO ANDRADE

DENYSE SILVA GOULART

RENATA CUNHA NACIFF

Dirigentes do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano – IDTECH:

LÚCIO DIAS NASCIMENTO

Coordenação Executiva

JOSÉ CLAUDIO ROMERO

Superintendência

Edital nº 005/2025 - Processo Seletivo Exclusivo para
Pessoas com Deficiência (PcD) ou Reabilitados da Previdência Social
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion Albernaz - HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi - HGG

ANEXO I

INFORMAÇÕES SOBRE AS VAGAS

Item	Cargo/Função	Carga Horária Semanal	Remuneração Base	Quantitativo de Vagas ou Cadastro de Reserva (CR)	
				HGG	HEMOGO
1	Agente de Atendimento I ou II	30	R\$ 1.788,60	CR	CR
		36	R\$ 2.146,32		
2	Analista em Saúde - Enfermeiro / Hemoterapia	44	R\$ 7.889,17	-	CR
3	Analista em Saúde - Enfermeiro I / Centro Cirúrgico	36	R\$ 5.744,08	CR	-
4	Analista em Saúde - Enfermeiro I / Clínicas	36	R\$ 5.744,08	CR	-
5	Analista em Saúde - Enfermeiro I / CTI	36	R\$ 5.744,08	CR	-
6	Analista em Saúde - Farmacêutico / Clínico	44	R\$ 8.362,52	CR	CR
7	Analista em Saúde - Farmacêutico / Hospitalar	44	R\$ 8.362,52	CR	-
8	Analista em Saúde - Fisioterapeuta I	30	R\$ 4.815,01	CR	CR
9	Analista em Saúde - Fonoaudiólogo	30	R\$ 6.088,72	CR	-
10	Analista em Saúde - Médico Plantonista	24	R\$ 6.923,80*	CR	-
11	Analista em Saúde - Nutricionista - II	44	R\$ 8.362,52	CR	-
12	Auxiliar Administrativo Júnior - III / Farmácia (CAF)	44	R\$ 2.491,64	CR	CR
13	Auxiliar Administrativo Júnior - III / Farmácia (DOSE)	44	R\$ 2.491,64	CR	CR
14	Auxiliar Administrativo Junior I / Recepção	30	R\$ 1.788,60	CR	CR
		36	R\$ 2.038,61	CR	-
15	Auxiliar Administrativo Junior III / Almojarife	44	R\$ 2.491,64	CR	-
16	Auxiliar Administrativo Junior/ Recepção	44	R\$ 2.491,64	-	CR
17	Auxiliar Administrativo Pleno	44	R\$ 2.914,95	CR	CR
18	Técnico em Saúde - Enfermagem / Hemoterapia	44	R\$ 4.015,04	-	CR
19	Técnico em Saúde - Enfermagem I / CTI	36	R\$ 3.285,03	CR	-
20	Técnico em Saúde - Enfermagem I / Centro Cirúrgico	36	R\$ 3.285,03	CR	-
21	Técnico em Saúde - Enfermagem I / Clínicas	36	R\$ 3.285,03	CR	-
22	Técnico em Segurança do Trabalho	44	R\$ 4.468,50	CR	CR

* Bônus mensal de R\$ 2.500,00 acrescido ao salário.

**Edital nº 005/2025 - Processo Seletivo Exclusivo para
Pessoas com Deficiência (PcD) ou Reabilitados da Previdência Social
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion Albernaz - HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi - HGG**

ANEXO II

PRINCIPAIS ATIVIDADES DO CARGO

Qntd.	Cargo/Função	Descrição Sumária
1	Agente de Atendimento I ou II	Realizar atendimento via telefone ou whatsapp, fornecer informações, orientar o usuário, agendar e/ou confirmar consulta, direcionar ligações para o setor desejado, arquivo de documentos do setor, e demais atividades correlatas.
2	Analista em Saúde - Enfermeiro / Hemoterapia	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e avaliar os procedimentos hemoterápicos, visando assegurar a segurança do doador/paciente, a qualidade do sangue, dos hemocomponentes e dos hemoderivados coletados, assim como os serviços de assistência de enfermagem contribuindo com a gestão eficaz da instituição e o bem-estar do doador, e demais atividades correlatas.
3	Analista em Saúde - Enfermeiro I / Centro Cirúrgico	Realizar assistência de enfermagem, contemplando todas as etapas de pré, trans e pós operatório, aplicar as barreiras de cirurgia segura, realizar registros em prontuário, promover o controle e documentação de materiais e insumos utilizados em salas operatórias, aplicar o check list de cirurgia segura, realizar alimentação de planilhas, participar das atividades e treinamentos desenvolvidos no serviço e demais atividades correlatas.
4	Analista em Saúde - Enfermeiro I / Clínicas	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e realizar a admissão do paciente cumprindo todas as etapas da SAE (Sistematização da Assistência à Enfermagem), verificar diariamente os exames que necessitam de preparo, orientando a equipe técnica e equipe de transporte, apoio a gestão do setor e demais atividades correlatas.
5	Analista em Saúde - Enfermeiro I / CTI	Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, executar e garantir o funcionamento do Centro de Terapia Intensiva - CTI e proporcionar assistência ao paciente, supervisão da equipe de técnicos de enfermagem, apoio a gestão do setor e demais atividades correlatas
6	Analista em Saúde - Farmacêutico / Clínico	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento da área farmacêutica. Exercer funções técnico gerenciais e funções técnico assistenciais no âmbito da farmácia clínica. Participar da Gestão Clínica de medicamentos, realizando orientações sobre sua utilização correta e demais atividades correlatas.
7	Analista em Saúde - Farmacêutico / Hospitalar	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica e demais atividades correlatas.
8	Analista em Saúde - Fisioterapeuta I	Atender pacientes de alta complexidade, inclusive Terapia Intensiva, média/baixa complexidade (enfermaria, ambulatório), tendo adequado conhecimento teórico e prático, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia hospitalar, assim como manejo de dispositivos para auxílio ventilatório. Promover a prevenção, habilitação e reabilitação dos pacientes. Realizar diagnósticos específicos; Analisar condições clínicas; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e demais atividades correlatas.

9	Analista em Saúde - Fonoaudiólogo	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia, efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico, orientar pacientes e familiares, desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Avaliar e tratar os distúrbios oromiofuncionais, deglutição, linguagem e voz em pacientes internados em unidade de terapia intensiva, enfermaria e ambulatório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão na área quando necessário.
10	Analista em Saúde - Médico Plantonista	Assistir usuários ambulatoriais e internados em enfermarias diante de ocorrências caracterizadas como urgências / emergências. Admitir pacientes para internações eletivas e advindas do componente de urgência do município de Goiânia e demais atividades correlatas.
11	Analista em Saúde - Nutricionista - II	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; Assistência nutricional a beira leito nas clínicas de assistência, UTI, produção, ambulatório e demais locais que se fizerem necessários; supervisionar a Unidade de Alimentação e Nutrição, incluindo controle higiênico sanitário; participar de programas de educação nutricional; participar de ações promovidas pela gerência de Nutrição; garantir a prescrição diária, avaliação e monitoramento dos pacientes, assessorar nas atividades delegadas pela gerência de nutrição, e demais atividades correlatas.
12	Auxiliar Administrativo Júnior - III / Farmácia (CAF)	Receber medicamentos e correlatos, conferir notas fiscais, monitorar estoque, conferir pedidos de compras, realizar estocagem de medicamentos e correlatos, manter estoque organizado, atender clientes internos e externos. Transportar internamente cargas com pedidos de medicamentos e correlatos. Lançar informações em planilha, entrada em notas fiscais, e demais atividades correlatas.
13	Auxiliar Administrativo Júnior - III / Farmácia (DOSE)	Receber, conferir, organizar, armazenar, fracionar, montar e dispensar kits de medicamentos, transportar medicamentos e materiais hospitalares, atender cliente interno, controlar estoque, e demais atividades correlatas.
14	Auxiliar Administrativo Junior I ou II / Recepção	Realizar atendimento e orientação via atendimento telefônico ou presencial, realizar cadastros, identificar pacientes e/ou visitantes e direcioná-los ao local adequado, e demais atividades correlatas.
15	Auxiliar Administrativo Junior III / Almojarife	Receber, conferir, armazenar e realizar a entrega de suprimento nos demais setores, movimentar móveis e equipamentos entre os departamentos, auxiliar no levantamento patrimonial, e demais atividades correlatas.
16	Auxiliar Administrativo Junior / Recepção	Realizar atendimento e orientação via atendimento telefônico ou presencial, realizar cadastros, identificar pacientes e/ou visitantes e direcioná-los ao local e demais atividades correlatas.
17	Auxiliar Administrativo Pleno	Redigir documentos diversos, elaborar e alimentar planilhas eletrônicas, abrir e acompanhar ordem de serviços, solicitar materiais ao almoxarife, receber e enviar documentos, atender clientes internos e/ou externos, arquivar documentos e demais atividades correlatas.
18	Técnico em Saúde - Enfermagem / Hemoterapia	Desenvolver atividades auxiliares e técnicas nos serviços de enfermagem, realizando procedimento de pré triagem, coletas de exames, transfusões e sangrias terapêuticas, infusão de fatores e medicações, coleta em doações de sangue total, observação de sinais e sintomas, a fim de assegurar a prevenção, manutenção, recuperação e bom nível de saúde dos doadores e pacientes, e demais atividades correlatas.
19	Técnico em Saúde - Enfermagem I / CTI	Realizar assistência de enfermagem contribuindo para a estabilização do paciente e a implantação do plano terapêutico, proporcionando conforto, humanização e segurança ao paciente internado no CTI, e demais atividades correlatas.
20	Técnico em Saúde - Enfermagem I /	Realizar assistência de enfermagem ao paciente, contemplando todas as

	Centro Cirúrgico	etapas cirúrgicas, registros de materiais usados em salas operatórias, checklist de cirurgia segura, alimentação de planilhas e demais atividades correlatas.
21	Técnico em Saúde - Enfermagem I / Clínicas	Executar e avaliar os serviços de assistência de enfermagem na clínica médica/cirúrgica, cumprir as etapas do SAE (Sistematização da Assistência a Enfermagem), promover conforto e realizar cuidados com pacientes acamados, auxiliar o enfermeiro de plantão em procedimentos realizados no paciente conforme solicitação médica, e demais atividades correlatas.
22	Técnico em Segurança do Trabalho	Informar, analisar, executar, indicar, avaliar, cooperar, articular, colaborar e atuar no campo da prevenção de segurança e higiene do trabalho, visando eliminar e neutralizar acidentes de trabalho, doenças profissionais e do trabalho, e demais atividades correlatas.

**Edital nº 005/2025 - Processo Seletivo Exclusivo para
Pessoas com Deficiência (PcD) ou Reabilitados da Previdência Social
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion Albernaz - HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi - HGG**

ANEXO III

REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONCORRER AO CARGO

Qntd	Cargo/Função	Requisitos Mínimos para concorrer ao cargo	Documentos Comprobatórios
			Conforme Item 1.6 do edital
1	Agente de Atendimento I ou II	Ensino médio completo, habilidade em informática e experiência mínima de 6 meses em uma mesma instituição em cargos que atuem com atendimento ao público.	Currículo, comprovante de escolaridade, comprovante de 1 (uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
2	Analista em Saúde - Enfermeiro / Hemoterapia	Ensino superior completo em Enfermagem, especialização e/ou residência multiprofissional completa na área de atuação, experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional da categoria ativo.	Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional), comprovante de 1(uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
3	Analista em Saúde - Enfermeiro I / Centro Cirúrgico	Ensino superior completo em Enfermagem, especialização e/ou residência multiprofissional completa na área de atuação, experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional da categoria ativo.	Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional), comprovante de 1(uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
4	Analista em Saúde - Enfermeiro I / Clínicas	Ensino superior completo em Enfermagem, especialização e/ou residência multiprofissional completa na área de atuação, experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional da categoria ativo.	Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional) e comprovante de 1(uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
5	Analista em Saúde - Enfermeiro I / CTI	Ensino superior completo em Enfermagem, especialização e/ou residência multiprofissional completa em Terapia Intensiva, experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional da categoria ativo.	Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional), comprovante de 1(uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
6	Analista em Saúde - Farmacêutico / Clínico	Ensino superior completo em Farmácia, especialização e/ou residência multiprofissional completa em farmácia clínica, experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional da categoria ativo.	Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional), comprovante de 1(uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
7	Analista em Saúde - Farmacêutico /	Ensino superior completo em Farmácia, especialização e/ou residência	Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência

	Hospitalar	multiprofissional completa em farmácia hospitalar, experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional da categoria ativo.	multiprofissional), comprovante de 1(uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
8	Analista em Saúde - Fisioterapeuta I	Ensino superior completo em Fisioterapia, especialização completa em fisioterapia respiratória e/ou intensiva adulto, e/ou residência multiprofissional completa em área hospitalar de alta complexidade, experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional da categoria ativo.	Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional), comprovante de 1(uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
9	Analista em Saúde - Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia, especialização completa em fonoaudiologia hospitalar e/ou disfagia com enfoque hospitalar e/ou residência multiprofissional com atuação em área hospitalar de alta complexidade, experiência mínima de 6 meses no cargo/função como Fonoaudiólogo Hospitalar ou na área de Terapia Intensiva e registro profissional da categoria ativo.	Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional), comprovante de 1(uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
10	Analista em Saúde - Médico Plantonista	Ensino superior completo em Medicina, experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional da categoria ativo.	Currículo.
11	Analista em Saúde - Nutricionista - II	Ensino superior completo em Nutrição, especialização completa em Nutrição Clínica e/ou residência completa em Nutrição, e experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição.	Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional), comprovante de 1(uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
12	Auxiliar Administrativo Júnior - III / Farmácia (CAF)	Ensino médio completo, habilidade em informática, experiência mínima de 6 meses no cargo de Auxiliar de Farmácia, Almojarife ou afins em uma mesma instituição.	Currículo, comprovante de escolaridade, comprovante de 1 (uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
13	Auxiliar Administrativo Júnior - III / Farmácia (DOSE)	Ensino médio completo, habilidade em informática, experiência mínima de 6 meses no cargo de Auxiliar de Farmácia, Almojarife ou afins em uma mesma instituição.	Currículo, comprovante de escolaridade, comprovante de 1 (uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
14	Auxiliar Administrativo Junior I ou II / Recepção	Ensino médio completo, habilidade em informática, experiência mínima de 6 meses em uma mesma instituição em cargos que atuem com o atendimento ao público e/ou área administrativa.	Currículo, comprovante de escolaridade, comprovante de 1 (uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
15	Auxiliar Administrativo Junior III / Almojarife	Ensino médio completo, habilidade com informática e experiência mínima de 6 meses no cargo de almojarife ou afins em uma mesma Instituição.	Currículo, comprovante de escolaridade, comprovante de 1 (uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de

			reabilitação profissional emitido pelo INSS.
16	Auxiliar Administrativo Junior/ Recepção	Ensino médio completo, habilidade em informática, experiência mínima de 6 meses em uma mesma instituição em cargos que atuem com o atendimento ao público e/ou área administrativa.	Currículo, comprovante de escolaridade, comprovante de 1 (uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
17	Auxiliar Administrativo Pleno	Ensino médio completo, habilidade com planilha eletrônica e experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição.	Currículo, comprovante de escolaridade, comprovante de 1 (uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
18	Técnico em Saúde - Enfermagem / Hemoterapia	Curso Técnico em Enfermagem completo, experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional da categoria ativo.	Currículo, comprovante de escolaridade (curso Técnico), comprovante de 1(uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
19	Técnico em Saúde - Enfermagem I / CTI	Curso Técnico em Enfermagem completo, experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional da categoria ativo.	Currículo, comprovante de escolaridade (curso Técnico), comprovante de 1(uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
20	Técnico em Saúde - Enfermagem I / Centro Cirúrgico	Curso Técnico em Enfermagem completo, experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional da categoria ativo.	Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização/residência multiprofissional), comprovante de 1(uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
21	Técnico em Saúde - Enfermagem I / Clínicas	Curso Técnico em Enfermagem completo, experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional da categoria ativo.	Currículo, comprovante de escolaridade (curso Técnico), comprovante de 1(uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.
22	Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho completo, experiência mínima de 6 meses no cargo/função pretendida em uma mesma instituição e registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.	Currículo, comprovante de escolaridade (curso Técnico), comprovante de 1(uma) experiência, laudo médico em comprovação da deficiência e/ou certificado de reabilitação profissional emitido pelo INSS.

**Edital nº 005/2025 - Processo Seletivo Exclusivo para
Pessoas com Deficiência (PcD) ou Reabilitados da Previdência Social
Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Professor Nion Albernaz - HEMOGO
Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi - HGG**

ANEXO IV

CRONOGRAMA

PROCEDIMENTOS / ETAPAS	DATA
Inscrições	08 à 16/02/2025
Resultado das Inscrições	17/02/2025
1ª Etapa: Avaliação Curricular	
Avaliação curricular	18 e 19/02/2025
Resultado preliminar	19/02/2025
Interposição de recursos – Até às 12h	20/02/2025
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos e Convocação para a 2ª Etapa - Após as 18h	24/02/2025
2ª Etapa - Entrevista por Competências	
Entrevista por Competências	25 à 28/02/2025
Resultado Preliminar	28/02/2025
Interposição de recursos – Até as 12h	01/03/2025
Resultado final do Processo Seletivo - Após as 18h	06/03/2025
Prazo de validade do Processo Seletivo	06/03/2025 à 05/03/2026

EDITAL 005/2025

Código do documento 4a5e94e5599b91840650a71c9c2c5751

Hash do documento (SHA256): 019358666ee9393aaba14c7d6859a3331bcbe649a78ed765d595b38d3743d70b



 MUNIQUE OLANDA DE PAULA ALVES munique.alves@idtech.org.br GRH - CSC	QUA, 05 de FEV de 2025 às 15:22 Código verificador: 5a07a6072e7f06daa45600ee27437093
 DENYSE SILVA GOULART denyse.goulart@idtech.org.br DIRETORIA GERAL - REDE HEMO	QUA, 05 de FEV de 2025 às 15:26 Código verificador: b1c7d027aeb5ea172e30fc217315d5f5
 ALESSANDRO PURCINO ANDRADE alessandro.purcino@idtech.org.br DIR. ADMINISTRATIVA - HGG	QUA, 05 de FEV de 2025 às 15:45 Código verificador: 556ec1047330f0ab4fcaa8f41d7579b0
 LÚCIO DIAS NASCIMENTO lucio@idtech.org.br COEX - CSC	SEX, 07 de FEV de 2025 às 11:06 Código verificador: 2fd85e57e9ab6c16378711d5b5b9679d
 JOSÉ CLÁUDIO PEREIRA CALDAS ROMERO joseromero@idtech.org.br SUPER - CSC	SEX, 07 de FEV de 2025 às 15:16 Código verificador: 297c5c13a405daea2e8b7cede668edec
 RENATA CUNHA NACIFF renata.naciff@idtech.org.br GEP - CSC	SEX, 07 de FEV de 2025 às 18:00 Código verificador: 8630d6e0f83d126ed768c8624856b407

Logs

QUA, 05 de FEV de
2025 às 15:10

Operador **DANYELA MAIA** criou este documento número 4a5e94e5599b91840650a71c9c2c5751

QUA, 05 de FEV de
2025 às 15:10

Operador **DANYELA MAIA** adicionou à lista de signatários: **MUNIQUE OLANDA DE PAULA ALVES**, com autenticação via senha pessoal e intransferível gerada para o CPF: **02482490103**

QUA, 05 de FEV de
2025 às 15:10

Operador **DANYELA MAIA** adicionou à lista de signatários: **ALESSANDRO PURCINO ANDRADE**, com autenticação via senha pessoal e intransferível gerada para o CPF: **97448761668**

QUA, 05 de FEV de
2025 às 15:10

Operador **DANYELA MAIA** adicionou à lista de signatários: **DENYSE SILVA GOULART**, com autenticação via senha pessoal e intransferível gerada para o CPF: **00919948103**

QUA, 05 de FEV de
2025 às 15:11

Operador **DANYELA MAIA** adicionou à lista de signatários: **RENATA CUNHA NACIFF**, com autenticação via senha pessoal e intransferível gerada para o CPF: **00252975111**

QUA, 05 de FEV de
2025 às 15:22

MUNIQUE OLANDA DE PAULA ALVES assinou este documento utilizando sua senha pessoal como ponto de autenticação. IP do signatário no momento da assinatura: 192.168.1.248

QUA, 05 de FEV de
2025 às 15:26

DENYSE SILVA GOULART assinou este documento utilizando sua senha pessoal como ponto de autenticação. IP do signatário no momento da assinatura: 191.56.239.25

QUA, 05 de FEV de
2025 às 15:45

ALESSANDRO PURCINO ANDRADE assinou este documento utilizando sua senha pessoal como ponto de autenticação. IP do signatário no momento da assinatura: 192.168.1.248

SEX, 07 de FEV de
2025 às 09:23

Operador **DANYELA MAIA** removeu o signatário **RENATA CUNHA NACIFF**

SEX, 07 de FEV de
2025 às 10:30

Operador **IVANI PAZ** adicionou à lista de signatários: **LÚCIO DIAS NASCIMENTO**, com autenticação via senha pessoal e intransferível gerada para o CPF: **82069476120**

SEX, 07 de FEV de
2025 às 11:06

LÚCIO DIAS NASCIMENTO assinou este documento utilizando sua senha pessoal como ponto de autenticação. IP do signatário no momento da assinatura: 192.168.1.248

SEX, 07 de FEV de
2025 às 11:20

Operador **FELIPE COSTA** adicionou à lista de signatários: **JOSÉ CLÁUDIO PEREIRA CALDAS ROMERO**, com autenticação via senha pessoal e intransferível gerada para o CPF: **09351795187**

SEX, 07 de FEV de
2025 às 15:16

JOSÉ CLÁUDIO PEREIRA CALDAS ROMERO assinou este documento utilizando sua senha pessoal como ponto de autenticação. IP do signatário no momento da assinatura: 189.63.84.212

SEX, 07 de FEV de
2025 às 17:43

Operador **EDIANE TELES** adicionou à lista de signatários: **RENATA CUNHA NACIFF**, com autenticação via senha pessoal e intransferível gerada para o CPF: **00252975111**

SEX, 07 de FEV de
2025 às 18:00

RENATA CUNHA NACIFF assinou este documento utilizando sua senha pessoal como ponto de autenticação. IP do signatário no momento da assinatura: 192.168.1.248
