

**Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano**  
**Edital nº 015/2024 - Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais**  
**Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Prof. Nion 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 015/2024, com a finalidade de selecionar candidatos 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. DAS INSCRIÇÕES**

**1.1.** As inscrições serão gratuitas e poderão ser realizadas exclusivamente de forma eletrônica no período de **05 a 09 de dezembro de 2024, encerrando-se às 10h do último dia;**

**1.2.** 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.

**1.3.** 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](http://www.idtech.org.br), seção “Trabalhe Conosco”, ícone [área do candidato], e informar o usuário e senha cadastrados.

**1.4.** Ao logar com o usuário e senha, o candidato deverá acessar a opção Perfil, completar/atualizar seus dados pessoais e, candidatar-se à vaga que deseja concorrer;

**1.5.** O candidato deverá ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos;

**1.6.** 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:

**1.6.1.** Currículo profissional atualizado, com foto;

**1.6.2.** 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 em período de até 06 (seis) meses, serão aceitas declarações de conclusão de curso (com colação de grau já realizada, se o caso);


**1.6.3.** 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 multidisciplinar, 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.

**1.7.** O *upload* dos documentos deve ser realizado até o dia **09 de dezembro de 2024, às 10h**. Na ausência de anexo, o candidato terá sua inscrição invalidada;

**1.8.** 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;

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

**1.10.** Não haverá interposição de recurso para as inscrições, uma vez que os candidatos poderão em tempo hábil (dias úteis), entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos, por meio

do telefone (62) 3209-9729 ou  (62) 3209-9730 para solicitar auxílio na inscrição.

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

## **2. DA PARTICIPAÇÃO DE CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**2.1.** O presente processo seletivo aplica-se às pessoas com deficiência interessadas em concorrer ao(s) cargo(s) ofertado(s);

**2.2.** Para efeito deste processo seletivo considera-se pessoa com deficiência aquela que apresenta, em caráter permanente, perda ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho das atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano;

**2.3.** O candidato que se declarar com deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos critérios de aprovação descritos neste Edital;

**2.4.** O candidato com deficiência no ato de sua inscrição, deverá enviar laudo médico contendo o CID (Classificação Internacional de Doença) atestando o tipo e o grau da deficiência juntamente aos demais documentos comprobatórios;

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

## **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

Qnt d	Cargo/Função	1ª Etapa		2ª Etapa		3ª Etapa	4ª Etapa
		Avaliação de Conhecimento s Gerais e/ou específicos e	Avaliação Prática de Digitação e	Avaliação Prática em Planilha Eletrônica LibreOffice	Avaliação Prática em AutoCAD Básico 2D	Avaliação Psicológica e/ ou Dinâmica em Grupo	Entrevista por Competências
		Avaliação Curricular					
1	Agente de Atendimento, I ou II		X				X
2	Analista em Saúde - Médico Generalista, I, II ou III	X					X
6	Analista em Saúde - Psicólogo I / Trabalho	X					X
3	Auxiliar Administrativo Junior I ou II / Recepção		X				X
4	Auxiliar Administrativo Pleno	X		X			X
5	Engenheiro Civil	X			X		X
7	Técnico em Saúde - Nutrição	X					X
8	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 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. Etapa: Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos (On-line), ou Avaliação Prática de Digitação (presencial), e Avaliação Curricular**


**3.8.1.** Os candidatos que tiverem suas inscrições validadas por meio da divulgação no site do IDTECH (vide cronograma), em acordo ao item 3.1, deverão se submeter à Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos – *On-line* ou Avaliação Prática de Digitação – Presencial, a depender do cargo/função para o qual está concorrendo, sendo, também, submetidos à Avaliação Curricular, a serem realizadas em acordo ao previsto no Anexo IV – Cronograma;

**3.8.2. Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos (On-line)**

**3.8.2.1.** Para os cargos/funções deste processo seletivo que tiver prevista a realização desta etapa, vejamos: A Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos será composta por 10 (dez) perguntas, cada qual com 04 (quatro) proposições e, apenas, 01 (uma) alternativa correta, sendo no formato de respostas objetivas, podendo o candidato alcançar de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, com peso igual para todas as questões;

**3.8.2.2.** A etapa será realizada em formato remoto – *On-line*, pela plataforma de uso institucional, em data prevista no Anexo IV - Cronograma. Recomenda-se optar pelo o uso de computador, evitando, assim, o uso de dispositivos móveis;

**3.8.2.3.** O candidato receberá por meio do endereço eletrônico cadastrado no ato da inscrição, um e-mail contendo link, instruções e chave de acesso que possibilitará acessar e realizar a avaliação;

**3.8.2.4.** Caso o candidato não receba o link conforme prevista no Anexo IV - Cronograma, deverá entrar em contato com a Gerência de Recursos Humanos do IDTECH em tempo hábil, das 8h às 18h, Segunda à Sexta-feira (dias úteis), por meio do telefone (62) 3209-9729 ou  (62) 3209-9730 e solicitar o reenvio de link;

**3.8.2.5.** O candidato que não contactar a Gerência de Recursos Humanos em tempo hábil informando o não recebimento de link para a realização da avaliação, estará automaticamente desclassificado;

**3.8.2.6.** Utilizar apenas o canal de comunicação citado no item 3.8.2.4. Não serão respondidos contatos por outro meio de comunicação (e-mail/contato do site);

**3.8.2.7.** Em caso de deferimento de Interposição de Recurso nesta etapa, poderá haver anulação de questões e o recálculo das notas com peso igual para todas as questões válidas.

**3.8.2.8.** Será considerado apto para concorrer à próxima etapa, o candidato que pontuar o mínimo de 70 (setenta) pontos na Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos, e tiver anexado os documentos em acordo com o item 1.6 e seus subitens no ato da inscrição;

### **3.8.3. Avaliação Prática de Digitação (Presencial)**

**3.8.3.1.** Para os cargos/funções deste processo seletivo que tiver prevista a realização desta etapa, vejamos: A Avaliação Prática de Digitação será realizada em sistema próprio do Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano - IDTECH, sendo cronometrada. O candidato que realizar a avaliação em tempo limite de 4 (quatro) minutos e a quantidade máxima de 30 (trinta) erros, terá direito a segunda chance, mediante sua solicitação. Sendo neste caso, registrado a tentativa que melhor favoreça o candidato.

**3.8.3.2.** A Avaliação Prática de Digitação será realizada presencialmente, no Teleconsulta. Endereço: Avenida B, nº 31, Quadra B1, Lote 04, Setor Oeste, Goiânia/GO, por ordem de chegada, em data prevista no Anexo IV - Cronograma;

**3.8.3.3.** Será considerado apto para concorrer à próxima etapa o candidato que tiver anexado os documentos em acordo com o item 1.6 e seus subitens no ato da inscrição, e que concluir a avaliação em até 4 (quatro) minutos e obtiver até 30 (trinta) erros. Os candidatos serão classificados pelo menor tempo e utilizado como critério de desempate de tempo, a menor quantidade de erros.

### **3.8.4. Avaliação Curricular**

**3.8.4.1.** 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 casos 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;

**3.8.4.2.** Serão aprovados e convocados para a próxima etapa, os candidatos que se classificarem com melhor pontuação, a depender do cargo/função para o qual está concorrendo, em acordo aos itens 3.8.2.8 ou 3.8.3.3, e 3.8.4.1, obedecendo o quantitativo estipulado no quadro abaixo:

#### **QUANTITATIVO MÁXIMO DE CANDIDATOS A SEREM APROVADOS NA 1ª ETAPA**

<b>Qntd</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Quantitativo Máximo a ser aprovado na 1ª Etapa</b>
1	Agente de Atendimento, I ou II	25
2	Analista em Saúde - Médico Generalista, I, II ou III	25
3	Analista em Saúde - Psicólogo I / Trabalho	15
4	Auxiliar Administrativo Junior I ou II / Recepção	50
5	Auxiliar Administrativo Pleno	20
6	Engenheiro Civil	15
7	Técnico em Saúde - Nutrição	15
8	Técnico em Segurança Do Trabalho	15

**3.8.4.3.** Esta etapa é de caráter eliminatório e classificatório.

### **3.9. Etapa: Avaliação Prática em Planilha Eletrônica LibreOffice ou Avaliação Prática em AutoCAD Básico 2D**

**3.9.1.** Os candidatos aprovados na etapa anterior do Processo Seletivo, a depender do cargo/função para o qual está concorrendo, em acordo com o item 3.1, deverão se submeter à Avaliação Prática em Planilha Eletrônica LibreOffice ou Avaliação Prática em AutoCAD Básico 2D, a ser realizada presencialmente, em local e horário indicado na convocação, do qual tem a finalidade de identificar se o conhecimento técnico do candidato é favorável para o desempenho adequado das atribuições inerentes ao cargo pleiteado.

#### **3.9.2. Etapa: Avaliação Prática em Planilha Eletrônica LibreOffice**

**3.9.2.1.** Os candidatos aprovados na etapa anterior do Processo Seletivo, a depender do cargo/função para o qual está concorrendo, em acordo com o item 3.1, deverão se submeter à Avaliação Prática em Planilha Eletrônica será realizado por meio do programa LibreOffice Calc, o qual tem a finalidade de verificar a habilidade do candidato na criação e aplicação de recursos e fórmulas em planilhas eletrônicas.

**3.9.2.2.** Os candidatos terão o tempo máximo de 15 (quinze) minutos para elaborar e salvar a planilha eletrônica.

**3.9.2.3.** Poderão ser avaliadas as competências: Criação de documento, inserção de dados, formatação de células (número, fonte, alinhamento de célula, bordas e efeitos da fonte), inserção, exclusão e /ou ocultar coluna ou linhas, ordenar, filtrar, fórmulas(soma, subtração e média), e impressão.

**3.9.2.4.** Os candidatos poderão obter de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerados aptos para concorrer à próxima etapa os candidatos que obtiverem o mínimo de 70 pontos.

**3.9.2.5.** Etapa de caráter eliminatório.

#### **3.9.3. Etapa: Avaliação Prática em AutoCAD Básico 2D**



**3.9.3.1** Os candidatos aprovados na etapa anterior do Processo Seletivo, a depender do cargo/função para o qual está concorrendo, em acordo com o item 3.1, deverão se submeter à Avaliação Prática de **AutoCAD Básico 2D**, em Português, a qual tem a finalidade de verificar a habilidade em desenho técnico;

**3.9.3.2.** Os candidatos terão o tempo máximo de 40 (quarenta) minutos para replicar uma planta baixa, corte e impressão;

**3.9.3.3.** Poderão ser avaliados as competências: Agilidade, detalhamento, corte, layers, plotagem e escala;

**3.9.3.4.** Os candidatos poderão obter de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, sendo considerados aptos para concorrer à próxima etapa os candidatos que obtiverem o mínimo de 70 pontos.

**3.9.3.5.** Etapa de caráter eliminatório.

### **3.10. Etapa: Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica de Grupo**

**3.10.1.** Os candidatos aprovados na etapa anterior do Processo Seletivo, a depender do cargo/função para o qual está concorrendo, em acordo com o item 3.1, deverão se submeter à Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica de Grupo, a ser realizada presencialmente, em local e horário indicado na convocação, do qual tem a finalidade de identificar se o perfil do candidato está em consonância com as competências favoráveis para o desempenho adequado das atribuições inerentes ao cargo pleiteado e ao perfil da instituição.

**3.10.2.** O candidato deverá se apresentar portando o material de uso individual, sendo: caneta esferográfica azul e lápis 2HB;

**3.10.3.** A dinâmica de grupo busca identificar se o perfil do candidato e competências são favoráveis as atividades a serem executadas e ao perfil da instituição;

**3.10.4** A avaliação psicológica procura identificar tendências de personalidade e de comportamentos assertivos para o labor;

**3.10.5.** Poderão ser avaliados os constructos: Atenção, habilidade para resolver problema, comprometimento, comunicabilidade, autoconfiança, iniciativa, liderança, objetividade,

organização, postura profissional e trabalho em equipe;

**3.10.6.** Serão considerados aptos para concorrer à próxima Etapa, todos os candidatos que realizarem a Etapa de Avaliação Psicológica e/ou Dinâmica em Grupo. Portanto, não haverá interposição de recurso para esta Etapa.

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

**3.11.1.** 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;

**3.11.2.** 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				

**3.11.3.** A avaliação total do candidato poderá alcançar de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, devendo o candidato obter o mínimo de 60 (sessenta) pontos para sua aprovação;

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

**3.11.5.** 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;

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

**3.11.7.** 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;

**3.11.8.** 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;

**3.11.9.** 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](mailto: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](mailto: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 alterações de notas e/ou de classificação dos colaboradores inscritos, sendo esta, divulgada 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, ou *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 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 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 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.** 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;

**6.5.** 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, sob pena de não ser admitido;

**6.6.** O Laudo Médico 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:

<b>UNIDADE</b>	<b>BENEFÍCIO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
HGG /	Seguro de vida em grupo /Cobertura	Morte Acidental - R\$ 11.052,78



HEMOGO	Convênio com o SESC	Sem custo
HGG	Refeição* <sup>1</sup>	Café da manhã / Almoço / Lanche da tarde e Jantar
HEMOGO	Vale Alimentação ou Refeição* <sup>2</sup>	R\$ 20,00 ou R\$ 40,00

\*<sup>1</sup> Em acordo com a política da Instituição.

\*<sup>2</sup> 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](http://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](http://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 28 dias do mês de novembro de 2024.

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

Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano

Edital nº 015/2024 - Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais

Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Prof. Nion Albernaz - HEMOGO

Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi - HGG

ANEXO I

INFORMAÇÕES SOBRE AS VAGAS

Qntd	Cargo/Função	Jornada Semanal		Remuneração Base	Quantitativo de Vagas ou	
		Horas	Remuneração Base		Cadastro de Reserva (CR)	
					HGG	Rede HEMO
1	Agente de Atendimento, I ou II	30	R\$ 1.788,60	1	1	
		36	R\$ 2.146,32	1	-	
2	Analista em Saúde - Médico Generalista, I, II ou III	20	R\$ 6.088,72	-	2	
		24	R\$ 6.923,80	-	CR	
		30	R\$ 8.654,76	-	CR	
3	Analista em Saúde - Psicólogo I / Trabalho	30	R\$ 6.088,72	1	-	
4	Auxiliar Administrativo Junior I ou II / Recepção	30	R\$ 1.788,60	CR	-	
		36	R\$ 2.038,61	2	-	
5	Auxiliar Administrativo Pleno	44	R\$ 2.914,95	1	CR	
6	Engenheiro Civil	44	R\$ 11.893,20	1	-	
7	Técnico em Saúde - Nutrição	44	R\$ 2.867,16	1	-	
8	Técnico em Segurança Do Trabalho	44	R\$ 4.468,50	1	CR	

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 - Médico Generalista, I, II ou III	Assistir pacientes que tenham ocorrências caracterizadas como urgências/emergências durante o processo de doação de hemocomponentes. Aplicar protocolo de triagem em voluntários para doação de hemocomponentes e demais atividades correlatas.
3	Analista em Saúde - Psicólogo I / Trabalho	Fomentar um ambiente harmonioso por meio de ações práticas embasadas na abordagem holística biopsicossocial, com foco na prevenção, promoção da saúde mental e no bem-estar integral dos colaboradores.
4	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.
5	Auxiliar Administrativo Pleno	Redigir documentos diversos, elaborar e alimentar planilhas eletrônicas, realizar agendamentos diversos, abrir e acompanhar ordem de serviços, solicitar materiais ao almoxarife, receber e enviar documentos, atender clientes internos e/ou externos, arquivo de documentos e demais atividades correlatas.
6	Engenheiro Civil	Planejar e coordenar os serviços de manutenção predial e obras, gerenciar pessoas e processos, gerir contratos e terceiros, realizar avaliações e vistorias, emitir pareceres e laudos civis, direcionar e fiscalizar obras e serviços técnicos, elaborar relatórios, realizar análise, leitura e elaboração de projetos e prestar assistência técnica no estudo destes, elaborar termos de referência, elaborar cronograma, realizar medições, realizar levantamento quantitativo de obras, participar de reuniões e demais atividades do setor visando manter a unidade hospitalar e seus equipamentos em condições adequadas de funcionamento e demais atividades correlatas.
7	Técnico em Saúde - Nutrição	Montar o mapa de distribuição de refeição para a fatura mensal, auxiliar na digitação das faturas, supervisionar e controlar o processo de distribuição de refeições aos pacientes internados, acompanhar a prescrição de exames e jejuns comunicando a nutricionista cada caso inconcreto, realizar atividades de triagem de acordo com orientação do(a) nutricionista, e demais atividades correlatas com a determinação da gerência de Nutrição.
8	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.

**Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano**

**Edital nº 015/2024 - Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais**

**Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Prof. Nion Albernaz - HEMOGO**

**Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi - HGG**

**ANEXO III**

**REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONCORRER AO CARGO**

<b>Qnt d</b>	<b>Cargo/Função</b>	<b>Requisitos Mínimos para concorrer ao cargo</b>	<b>Documentos Comprobatórios</b>
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 (ensino médio) e comprovante de 1(uma) experiência.
2	Analista em Saúde - Médico Generalista, I, II ou III	Graduação completa em Medicina, experiência mínima de 6 meses no cargo pretendida em uma mesma instituição, e registro profissional da categoria ativo.	Currículo.
3	Analista em Saúde - Psicólogo I / Trabalho	Graduação completa em Psicologia, com especialização concluída na área de atuação (desejável em Psicologia do Trabalho), experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição, especialmente em atividades relacionadas a Programas de Qualidade de Vida - PQV, e registro profissional da categoria ativo.	Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização) e comprovante de 1(uma) experiência.
4	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 e comprovante de 1(uma) experiência.
5	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 e comprovante de 1(uma) experiência.
6	Engenheiro Civil	Graduação completa em Engenharia Civil, especialização completa na área de atuação, habilidade com AutoCAD Básico 2D, experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição e registro profissional ativo.	Currículo, comprovante de escolaridade (graduação e especialização) e comprovante de 1(uma) experiência.
7	Técnico em Saúde - Nutrição	Curso completo em Técnico em Nutrição, experiência mínima de 6 meses no cargo pretendido em uma mesma instituição e registro profissional ativo.	Currículo, comprovante de escolaridade (curso técnico) e comprovante de 1(uma) experiência.
8	Técnico em Segurança Do Trabalho	Curso completo em Técnico em Segurança do Trabalho, 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) e comprovante de 1(uma) experiência.

**Instituto de Desenvolvimento Tecnológico e Humano**  
**Edital nº 015/2024 - Processo Seletivo para Recrutamento e Seleção de Profissionais**  
**Hemocentro Coordenador Estadual de Goiás Prof. Nion Albernaz - HEMOGO**  
**Hospital Estadual Dr. Alberto Rassi - HGG**

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA**

<b>PROCEDIMENTOS / ETAPAS</b>	<b>DATA</b>
Inscrições - Até às 10h do último dia	05 à 09/12/2024
Resultado das Inscrições e Convocação para a 1ª Etapa - Às 12h	09/12/2024
<b>1ª Etapa: Avaliação de Conhecimentos Gerais e/ou Específicos (On-line)</b>	
Envio de link para a realização da avaliação - Até às 14h	09/12/2024
Realização da avaliação de conhecimentos gerais e/ou específicos On-line - 15h às 23h59min	09/12/2024
Avaliação Prática de Digitação (Presencial)	10/12/2024
Avaliação curricular	11/12/2024
Resultado preliminar - Após as 18h	11/12/2024
Interposição de recursos - Até às 12h	12/12/2024
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos e Convocação para a 2ª ou 3ª Etapa - Após as 18h	13/12/2024
<b>2ª Etapa - Avaliação Prática em Planilha Eletrônica LibreOffice e/ou Avaliação Prática em AutoCAD Básico 2D</b>	
Avaliação Prática em AutoCAD Básico 2D	16/12/2024
Avaliação Prática em Planilha Eletrônica LibreOffice	16/12/2024
Resultado preliminar	17/12/2024
Interposição de recursos - Até às 12h	18/12/2024
Resultado dos aprovados após Interposição de Recursos e Convocação para a 3ª Etapa - Após as 18h	19/12/2024
<b>3ª Etapa - Entrevista por Competências</b>	
Entrevista por Competências	16 à 20/12/2024
Resultado Preliminar	20/12/2024
Interposição de recursos - Até às 12h	21/12/2024
Resultado final do Processo Seletivo - Após as 18h	26/12/2024
Prazo de validade do Processo Seletivo	26/12/2024



## EDITAL

Código do documento 558026ef91f5698fd652da2602f082b1

Hash do documento (SHA256): e89e6281deb37825038767663205ededb4063c63d7a6c0d5cbc88d0db5a4ecdc



 MUNIQUE OLANDA DE PAULA ALVES munique.alves@idtech.org.br GRH - CSC	<b>QUA, 04 de DEZ de 2024 às 09:34</b> Código verificador: 82f86fae4a942374ec00ee15727a2229
 DENYSE SILVA GOULART denyse.goulart@idtech.org.br DIRETORIA GERAL - REDE HEMO	<b>QUA, 04 de DEZ de 2024 às 09:38</b> Código verificador: 11e5e66f9ab526335a4785ad75b45535
 ALESSANDRO PURCINO ANDRADE alessandro.purcino@idtech.org.br DIR. ADMINISTRATIVA - HGG	<b>QUA, 04 de DEZ de 2024 às 10:00</b> Código verificador: a449b9c806393dfa62f4c3ce1fd56b79
 RENATA CUNHA NACIFF renata.naciff@idtech.org.br GEP - CSC	<b>QUA, 04 de DEZ de 2024 às 10:33</b> Código verificador: 7d7239c4d2a7d7402fcc73cf93e5262e
 LÚCIO DIAS NASCIMENTO lucio@idtech.org.br COEX - CSC	<b>QUA, 04 de DEZ de 2024 às 12:45</b> Código verificador: c16d92ecee36171d2eef5146c110be21
 JOSÉ CLÁUDIO PEREIRA CALDAS ROMERO joseromero@idtech.org.br SUPER - CSC	<b>QUA, 04 de DEZ de 2024 às 13:42</b> Código verificador: 7fc87285d65c0dd36afeacecab383773

## Logs

QUA, 04 de DEZ de  
2024 às 09:33

Operador **MUNIQUE ALVES** criou este documento número 558026ef91f5698fd652da2602f082b1

QUA, 04 de DEZ de  
2024 às 09:34

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

QUA, 04 de DEZ de  
2024 às 09:34

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



QUA, 04 de DEZ de  
2024 às 09:34

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

---

QUA, 04 de DEZ de  
2024 às 09:34

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

---

QUA, 04 de DEZ de  
2024 às 09:34

**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, 04 de DEZ de  
2024 às 09:38

**DENYSE SILVA GOULART** assinou este documento utilizando sua senha pessoal como ponto de autenticação. IP do signatário no momento da assinatura: 177.107.46.75

---

QUA, 04 de DEZ de  
2024 às 10:00

**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

---

QUA, 04 de DEZ de  
2024 às 10:33

**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

---

QUA, 04 de DEZ de  
2024 às 12:43

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

---

QUA, 04 de DEZ de  
2024 às 12:45

**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

---

QUA, 04 de DEZ de  
2024 às 12:55

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**

---

QUA, 04 de DEZ de  
2024 às 13:42

**JOSÉ CLÁUDIO PEREIRA CALDAS ROMERO** assinou este documento utilizando sua senha pessoal como ponto de autenticação. IP do signatário no momento da assinatura: 177.174.220.23

---