

## **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**

### **EDITAL Nº 014/2023 – UPA ANATÓLIO DIAS CARNEIRO**

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O Instituto Saúde e Cidadania – ISAC, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Araguaína - TO, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de Biomédico, Maqueiro e Psicólogo Organizacional a ser lotado na a Unidade de Pronto Atendimento UPA 24h Anatólio Dias Carneiro localizada na Rua dos Pinheiros N-1018 Setor Raizal, contratados sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do ISAC.

#### **1. Do Processo Seletivo**

**1.1.** O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Saúde e Cidadania – ISAC.

**1.2.** A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao ISAC.

**1.3.** As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

**1.4.** Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- b) Ter título de eleitor;
- c) Ter certificado de reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para os candidatos do sexo masculino com até 45 anos de idade);
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Ter escolaridade mínima exigida para o cargo em que concorrerá a vaga;

- f) Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição e contratação;
- g) Cumprir as determinações do Edital.

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em quatro etapas:

- a) Inscrição de caráter eliminatório;
- b) Análise curricular das informações cadastradas no site no ato da inscrição, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Comprovação Documental;
- d) Entrevista por competências técnicas e comportamentais de caráter eliminatório e classificatório.

**1.6** Ao realizar a inscrição o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

**1.7** **O Instituto Saúde e Cidadania não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.**

**1.8** Não será permitido ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste processo seletivo, em data e horário diferente dos pré-determinados nos comunicados publicados no site e enviados por e-mail de convocação; o não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

**1.9** Havendo necessidade e visando celeridade, as etapas deste processo seletivo poderão sofrer alterações ou serem suprimidas, sem que haja prejuízo aos candidatos inscritos, respeitando a isonomia e transparéncia. Caso necessário, será realizado um comunicado em nosso site.

## **2. Da Primeira Etapa – Inscrição**

Data da divulgação do Edital: 07/11/2023
Período de Inscrição: 07/11/2023 a 10/11/2023
Endereço para inscrição: <a href="http://www.isac.org.br">www.isac.org.br</a>

**2.1. Para fazer a inscrição, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico [www.isac.org.br](http://www.isac.org.br), selecionar o edital e o cargo para o qual concorre a vaga, respeitando o prazo previsto em Edital.**

**2.1.1. Havendo necessidade, poderá haver prorrogação das inscrições. A mesma será publicada no site do ISAC contendo retificação do cronograma.**

**2.1.2. O candidato deverá preencher corretamente os campos solicitados no sistema, assumindo a responsabilidade por todas as informações prestadas, declarando-as como verdadeiras. Após a finalização e envio da inscrição não é permitida alteração dos dados informados.**

**2.1.3. Caso sejam verificadas inconsistências com as informações prestadas o candidato é automaticamente desclassificado. E o próximo candidato da sequência ocupará a última posição.**

**2.1.4. O campo de experiência profissional é computado a cada 12 meses de experiência NA FUNÇÃO, o candidato que informar experiências divergentes *do descrito no item 3.7* deste edital no ato de preenchimento das informações, será automaticamente desclassificado.**

**2.1.5. O profissional que tiver mais tempo de experiência na função do que o exigido no item 3.7 deverá informar no campo específico para uso em caso de empate.**

**2.1.6. No caso da experiência/vínculo atual deverá ser colocada na data de término a data do preenchimento da inscrição. Caso seja preenchido de outra maneira não computamos os pontos.**

É necessário que o(a) candidato(a) certifique-se de marcar corretamente o cargo escolhido e as informações prestadas, pois não haverá possibilidade de alteração após efetivação da inscrição.

**2.2.** Antes de proceder à inscrição no Processo de Seleção, o(a) candidato(a) deverá ler atentamente o Edital, para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições referentes aos cargos de contratação.

**2.3.** Quando da realização da inscrição, o(a) candidato(a) assume, sob as penas da lei, conhecer as instruções específicas do Processo de Seleção e possuir os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas neste Edital.

**2.4. Não serão aceitas inscrições por outro meio que não o previsto no item 2.1.**

**2.5. No ato da Inscrição o candidato deverá preencher todas as informações solicitadas no site do ISAC.**

**2.5.1. Dados pessoais;**

**2.5.2. Escolaridade;**

**2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;**

**2.5.4. Experiências profissionais na função.**

**2.6. Não serão aceitas inscrições e/ou currículos condicionais e/ou enviados extemporaneamente.**

**2.7. Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida para inscrição.**

**2.8. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, não será analisado, e caso tenha sido selecionado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização da análise, não será contratado.**

**2.9. O protocolo de Inscrição é gerado no envio da mesma, não sendo possível envio posterior.**

### **3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular**

**3.1.** A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pelo ISAC.

**3.2.** A Classificação dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise das informações apresentadas no ato da inscrição.

**3.3.** O resultado da Análise Curricular será publicado no site do ISAC - [www.isac.org.br](http://www.isac.org.br). O candidato que não atingir a pontuação mínima descrita no item 3.4 terá sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

**3.4.** Será eliminado:

- a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos na análise curricular;
- b) Que no cadastro realizado no site do ISAC não conter as informações mínimas descritas nos itens 2.1 e 2.5.

**3.5.** Após a publicação da Análise Curricular o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail [ketyanne.negre@isac.org.br](mailto:ketyanne.negre@isac.org.br) em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

**3.5.1.** O candidato, ao apresentar o recurso, deverá ser claro, consistente e objetivo em sua questão. Recursos inconsistentes e baseados em outros editais serão indeferidos automaticamente.

**3.5.2.** Os recursos recebidos fora do prazo previsto neste Edital serão desconsiderados.

**3.5.3.** O prazo de resposta sobre o recurso será de até 03 (três) dias úteis.

**3.5.4.** A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista e tampouco na convocação para admissão, pois serão convocados conforme necessidade da unidade, conforme item 4.7 deste edital. Os classificados/ aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do ISAC respeitando a validade deste edital.

**3.6.** A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate.

**3.7.** Da somatória de pontos da análise curricular:

**CADASTRAR NO ATO DA INSCRIÇÃO SOMENTE AS INFORMAÇÕES QUE TIVER DOCUMENTO QUE COMPROVE.**

As informações declaradas no ato da inscrição, devem obrigatoriamente possuir todas as comprovações, pois podem ser solicitadas a qualquer momento.

<b>Biomédico(a)</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Curso superior em Biomedicina E Conselho de classe ativo – TO	Prestação de serviços como Técnico de Laboratório ou Biomédico em UPA e/ou Hospitais de grande e médio porte (20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Especialização na área (20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de Laboratório ou Biomédico – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 40 pontos)	40
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Maqueiro</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Cursos complementares na área da saúde – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de Maqueiro – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 50 pontos)	50
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Psicólogo (a) Organizacional</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Curso superior em Psicologia E Conselho de classe ativo – TO	Prestação de serviços como Psicólogo (a) Organizacional em UPA e/ou Hospitais de grande e médio porte (20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Especialização na área (20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Psicólogo (a) – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 40 pontos)	40
	TOTAL: 100 pontos	

#### **4. Da Terceira Etapa – Comprovação Documental**

- 4.1.** A comprovação documental, de caráter eliminatório, será realizada pelo ISAC;
- 4.2.** Os candidatos classificados na etapa de análise curricular deverão comprovar todas as informações declaradas no ato da inscrição;
- 4.3.** Será solicitado o envio dos documentos comprobatórios da análise curricular via e-mail ou para serem apresentados presencialmente a qualquer momento do processo seletivo;
- 4.4.** Esta etapa poderá ser realizada a qualquer tempo do processo seletivo;
- 4.5.** Quando da comprovação de cursos, escolaridade e especializações, deverão ser comprovadas por meio de certificado contendo carimbo e assinatura da instituição responsável, com data de emissão até o dia da solicitação dos documentos;
- 4.6.** Quando da comprovação de estágio, estes poderão ser estágio obrigatório ou remunerado, podendo ser comprovado por meio de declaração da instituição, histórico escolar e/ou cópia do contrato;
- 4.7.** Quando da declaração de experiências, estas poderão ser comprovadas por meio de uma cópia da carteira de trabalho ou declaração da instituição com carimbo e assinatura do responsável;
- 4.8.** Somente poderá ser apresentado/enviado os documentos na data e horário previsto no documento da convocação desta etapa, publicado no site do ISAC: [www.isac.org.br](http://www.isac.org.br);
- 4.9.** Os candidatos que não enviarem dentro do tempo previsto para tanto, serão automaticamente desclassificados do processo seletivo;
- 4.10.** Os candidatos que realizarem a inscrição no processo seletivo estão de acordo com as regras da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e aceitam o compartilhamento de dados e informações pessoais.

#### **5. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência Técnica e Comportamental**

- 5.1.** Técnica de entrevista comportamental, com foco em competências comportamentais e técnicas, baseada em estudos mensurados por autores na área. Será realizada pela equipe de Recursos Humanos do Processo Seletivo, em conjunto com o gestor da área solicitante ou responsável designado pelo ISAC.

**5.2.** Esta etapa poderá ocorrer de forma individual ou coletiva, presencial ou online, cabendo ao Instituto definir a modalidade da etapa conforme necessidade e tornar pública as informações da entrevista.

**5.3.** Será realizada a convocação por meio da publicação no site do ISAC, podendo ainda ser enviado por e-mail com as informações de data, horário e local ou link de acesso a entrevista.

**5.4.** Quando da realização da entrevista online, a publicação realizada no site do ISAC não irá conter o link da entrevista, haja vista que o mesmo é individual, sendo assim o candidato que não receber o e-mail no endereço cadastrado na sua inscrição contendo o link da entrevista em até 30 minutos antes da data e horário disposto na convocação deverá enviar a solicitação do link no e-mail do processo seletivo.

**5.5.** Serão entrevistados, no mínimo, os 05 (cinco) primeiros candidatos classificados por cargo, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular e assim consecutivamente.

**5.6.** Poderão ser entrevistados mais candidatos para formação de cadastro reserva, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular.

**5.7.** Serão aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 70 (setenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

**Para Cálculo da Média Final para os classificados:**

- a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;
- b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

$$(Nota E2 \times Peso 1) + (Nota E3 \times Peso 2) = XX \text{ pontos} / 3 = \text{média final.}$$

**5.8.** O resultado da Entrevista Comportamental e Técnica será publicado no site do ISAC - [www.isac.org.br](http://www.isac.org.br).

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 5.7. do Edital 014/2023 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

**5.9.** A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao ISAC à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

**5.10.** Nesta etapa não cabe recurso por se tratar de uma análise técnica e comportamental que mapeia a compatibilidade da expectativa da vaga e perfil apresentado pelo candidato no ato da seleção.

## **6. Das Vagas e dos Salários**

**6.1.** Quanto aos cargos, jornada de trabalho, remuneração e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:

Cargo	Horário	Salário	Qtd De Vagas
Biomédico	12x36	R\$ 3.021,26	CR
Maqueiro	44h/ semanais ou 12x36	R\$ 1.320,00	CR
Psicólogo Organizacional	44h semanais	R\$ 3.000,00	CR

CR = cadastro reserva

## **7. Atribuição dos Cargos**

### **7.1. Biomédico**

#### **7.1.1. Requisitos Mínimos:**

- a)** Ensino superior completo em Biomedicina;
- b)** Registro ativo e regular no conselho de classe – TO;
- c)** Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

**7.1.2. Atribuições:** Verificar as condições de operação dos equipamentos do laboratório para a realização dos exames clínicos, diariamente, por meio da execução dos controles internos que são utilizados como parâmetro, para mensurar a precisão ou tolerância aceitável para os resultados; Registrar as marcações obtidas na verificação dos equipamentos, diariamente, através da planilha de qualidade, para garantir o controle de qualidade ou análise das tendências de marcação para prever a necessidade de manutenção; Organizar as lâminas, reagentes, material de laboratório, instrumentos de análise, diariamente, cuidando da ordem e limpeza do ambiente de trabalho, preparando-se para a realização dos exames clínicos, visando manter a agilidade da rotina dentro dos padrões de qualidade exigidos pela empresa; Realizar o controle de insumos utilizados no laboratório, diariamente, solicitando sempre que necessário a reposição dos mesmos por meio da requisição, a fim de evitar a falta de materiais que possam prejudicar o bom andamento das atividades a serem realizadas; Verificar se há pendências de exames do dia anterior, prazos de vencimentos, urgências e etc., diariamente, através do sistema, visando assim agilizar a rotina da área e o cumprimento dos prazos estabelecidos, liberando os resultados ou os encaminhando às áreas solicitantes; Executar as análise clínicas das amostras recebidas (sangue, urina, fezes, secreções, etc), diariamente, utilizando-se de material como soluções, instrumentos e equipamentos específicos, para liberação de laudo; Avaliar os resultados dentro de padrões estabelecidos, diariamente, liberando para a confecção dos laudos ou pode refazê-los para a confirmação de resultados críticos; Confere a clareza e exatidão dos laudos dos exames clínicos realizado, diariamente, responsabilizando-se pela assinatura dos mesmos, para avaliação e conduta dos médicos; Comunicar ao médico resultados críticos (fora do valor de referência, inesperados ou graves) sempre que houver, realizada através do caderno de protocolo de comunicação de resultados críticos, para que seja realizada a evolução do paciente no sistema especificando o resultado e inserindo a data, horário e nome do médico no qual foi comunicado o resultado.

## 7.2. Maqueiro

### 7.2.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

**7.2.2. Atribuições:** Executar o transporte seguro de pacientes em macas e cadeira de rodas desde a entrada na Unidade até salas de atendimentos, salas de exames, enfermarias, além do deslocamento de pacientes internamente até a alta; realizar o transporte dos óbitos; notificar a equipe de enfermagem toda e qualquer ocorrência durante o transporte do paciente; executar outras atividades correlatas à área. Incluir o disposto na descrição de cargo. Auxiliar no deslocamento dos pacientes nos setores da unidade, diariamente, através da maca ou cadeira de rodas, conduzindo-o, prezando pela sua segurança e obedecendo os cuidados específicos de cada paciente; atender as solicitações da equipe de enfermagem e/ou médica para conduzir o paciente até o setor necessário para atendimento, diariamente, através da maca ou cadeira de rodas para garantir o transporte seguro; apoiar a equipe de enfermagem na movimentação do paciente no setor, diariamente, seguindo as instruções da equipe para garantir a movimentação de maneira segura; acompanhar as rotinas gerais do setor e da unidade, diariamente, obedecendo as instruções normativas, comunicados, regulamentos internos e normas relacionadas a assistência ao paciente para cumprir e fazer cumprir o que é estabelecido; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, diariamente, através de orientações e instruções de sua responsabilidade; orientar pacientes e/ou acompanhantes acerca da espera pelo atendimento, respeitando o tempo da pulseira pela classificação de risco, diariamente, informando sobre os tempos preconizados para dar ciência aos pacientes e acompanhantes do tempo de espera; controlar fluxo de pessoas que adentram a unidade após a recepção, sempre que necessário, orientando sobre os setores e direcionando corretamente para o setor de atendimento para garantir agilidade no atendimento e orientação aos pacientes; prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores;

acionar os setores responsáveis de acordo com cada demanda, sempre que houver, através de comunicação direta para garantir o bom funcionamento da unidade; utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; participar de treinamentos ofertados pela instituição, sempre que houver, através do modelo presencial ou EAD para garantir o acesso à informação.

### **7.3. Psicólogo Organizacional**

#### **7.3.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino superior completo em Psicologia, preferível capacitação ou pós-graduação em psicologia organizacional.
- b) Registro ativo e regular no conselho de classe – TO;
- c) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

**7.3.2. Atribuições:** Conduzir os processos de recrutamento e seleção, integração de colaboradores, treinamento e desenvolvimento de pessoal, avaliação de clima organizacional, controle e gestão dos indicadores da área, acolhimento psicológico para os colaboradores, entrevistas de desligamentos, gestão das avaliações de experiência, gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida no trabalho, retenção de talentos e assistência aos colaboradores. Acompanhar relações de trabalho e sistemas de avaliação de desempenho, contribuindo para um bom clima organizacional, condições favoráveis ao trabalho e relação harmônica entre os funcionários. Gestão de Pessoas, legislação vigente, pacote office e processos de recrutamento e seleção. Realizar rondas nos setores, diariamente, definindo um setor diário para um round mais específico, para mapear as demandas, identificando conflitos, promovendo diálogos e treinamentos de curta duração; participar do ISACDAY e ISACNIGHT, frequentemente, contribuindoativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; gerir as avaliações de experiência, semanalmente, acompanhando por meio da planilha ISAC UP o status das avaliações para que os prazos sejam cumpridos; enviar cronograma de ações para a diretoria, com pelo menos dois dias de antecedência, enviando e-mail com a sinalização das ações a serem realizadas pela área de RH, anexando arte aprovada e informações sobre o dia do

evento/ação, para incluir a direção nas ações realizadas; abrir processo seletivo externo, sempre que houver demanda, através da requisição de pessoal encaminhando por e-mail para a direção da unidade autorizar a abertura, para contratação e formação de cadastro reserva; contratar colaborador, sempre que houver demanda, através da requisição de pessoal, verificando os cadastros reservas disponíveis e fazendo o chamamento pelo site. Não havendo o cadastro, realizar junto a liderança a etapa da entrevista técnica e comportamental, para fazer uma contratação assertiva e cumprimento no prazo de contratação; preencher da planilha de dimensionamento de vagas, sempre houver a requisição de pessoal, preenchendo a planilha de dimensionamento de vagas para acompanhamento e controle; abrir processo seletivo interno, sempre que houver necessidade, após requisição de pessoal verificando com o gestor da área para a valorização dos colaboradores e promover a meritocracia; contratar PCD, sempre que houver a necessidade, divulgando as vagas, enviando ofícios para recebimento de currículos para cumprimento de cota e inclusão na unidade; realizar a integração do colaborador, sempre que houver admissão, retorno ao trabalho ou promoção, em conjunto com o SST, DP, SCIRAS, NEPES, TI, qualidade, engenharia clínica e gestor da área, apresentando a missão, visão e valores da unidade, regimento interno, medidas de segurança, programas e benefícios da unidade para garantir que todos os colaboradores sejam integrados de forma completa por todos os setores; iniciar o programa de apadrinhamento, no dia da integração do colaborador, acompanhando-o semanalmente e recebendo a ficha de apadrinhamento preenchida e assinada após os 30 dias de admissão do novo colaborador e realizar a entrega do certificado ao padrinho, certificando-se de que o mesmo participou da avaliação de experiência do novo colaborador; acompanhar o benefício de folga aniversário, mensalmente, enviando as lideranças os colaboradores que poderão receber esse benefício para que a folga seja concedida conforme os critérios estabelecidos pelo POP; enviar relatório de atividades, mensalmente, descrevendo as atividades realizadas no mês anterior, colocando registros sobre as ações para evidenciar as atividades realizadas; preencher planilha de Gestão de Pessoas, mensalmente, informando os dados obtidos para acompanhamento semestral/bimestral e anual de índices; treinar, desenvolver e capacitar as lideranças sobre os fluxos de RH, sempre que necessário, através de treinamento, planejando, organizando e desenvolvendo os

programas instrucionais para replicar aos colaboradores; gerenciar a avaliação de desempenho, mensalmente, instruindo as lideranças a realizarem as avaliações através da planilha ISAC\_UP para fazer a correção e retenção de talentos escolhendo o colaborador destaque do mês conforme critérios do POP; divulgar destaques do mês e crescimento profissional, mensalmente, enviando a comunicação para a confecção das artes e publicação nas redes sociais e nos murais internos para promover a valorização dos colaboradores; parabenizar os aniversariantes, promovidos, nascimento de filho e retorno de afastamento, sempre que houver a necessidade, conforme arte pronta pelo time de comunicação, a cada data importante para o colaborador, enviando o card padronizado com mensagem; efetivar a ação de aniversariantes do mês, mensalmente, em conjunto com a comissão de ideias, definindo o tema do mês e colocando impressos em comunicados internos para reconhecimento, comemoração e motivação dos colaboradores em busca de um melhor clima organizacional; alimentar indicadores, mensalmente, recebendo do DP os dados e fazendo o preenchimento dos indicadores de turnover e absenteísmo, para fazer uma análise crítica do período, realizando o plano de ação e correção e estar sempre dentro da meta estabelecida; realizar processo de desligamento, após a liderança imediata entregar a requisição, solicitando ao DP o custo do desligamento, repassado a direção geral para formalizar a assinatura e acompanhar o líder na dispensa; realizar entrevista de desligamento, sempre que houver dispensa de colaborador, efetuando a entrevista conforme o formulário e fazendo o preenchimento na planilha para levantamento de pontos a serem melhorados dentro da organização; realizar ação do reconhecimento profissional, sempre que necessário, parabenizando o colaborador durante os ISACDAY e ISACNIGHT reforçando a sua importância para o bom andamento da unidade; atender as demandas do plantão psicológico, quando necessário, realizando o acolhimento e apoio aos colaboradores, promovendo a saúde mental no trabalho, objetivando manter os colaboradores saudáveis, tanto no corpo quanto na mente, a fim de que desfrutem de qualidade de vida durante a rotina profissional, incluindo o monitoramento, projeção e adaptação dos postos de trabalho ao perfil e tarefas das pessoas, para que se tornem ergonômicos; participar das reuniões mensais e café com gestão da unidade, mensalmente/quando necessário, presencial ou via google meet para alinhamentos de fluxos, indicadores, planejamento e processos de trabalho; acompanhar

a descrição de cargos, anualmente, verificando e atualizando as descrições conforme prescrito na CBO de todos os cargos da unidade para que todos saibam os seus papéis e responsabilidades e entregas dentro da unidade; Acompanhar a aplicação de medidas disciplinares, quando necessário, em conjunto com a liderança para atuar de maneira estratégica na condução e resolução de conflitos; aplicar pesquisa de clima organizacional, anualmente, realizando e estruturando as perguntas referentes a pesquisa de clima organizacional da unidade, divulgando, engajando e movimentando as equipes para que se tenha adesão e consiga traçar planos de desenvolvimento para unidade; preencher o documento de mudança de função e/ou salário, sempre que houver solicitação de alteração, fazer o correto preenchimento do formulário, colhendo a assinatura da diretoria para ser entregue ao DP e formalização da mudança.

## **8. Do Resultado e Classificação**

**8.1.** Na lista de classificação da etapa de análise curricular constará a relação dos candidatos, por ordem alfabética e número de pontos. Na classificação das demais etapas, o resultado da classificação se dará de acordo com o número de pontos obtidos.

**8.2.** Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o candidato que comprovar maior tempo de experiência na área de atuação e se persistir o empate, o mais idoso.

**8.3.** O resultado do processo seletivo será publicado no site do ISAC - [www.isac.org.br](http://www.isac.org.br).

**8.4.** Quando da divulgação do resultado será informado data, local, hora e quais documentos devem ser apresentados, para que os classificados dentro do número de vagas, apresente a documentação necessária para contratação, sob pena de perda da vaga.

**8.5.** O candidato que não apresentar a documentação no prazo e local estabelecido quando da divulgação do resultado, perderá a vaga.

## **9. Dos Esclarecimentos**

**9.1.** Para fins de comprovação da formação educacional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar no ato da apresentação dos documentos as comprovações originais e cópias dos certificados e/ou declarações de cursos realizados, que informou no ato da inscrição. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.

**9.2.** Para fins de comprovação de escolaridade (Graduação e Pós-graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu) poderá ser apresentada Declaração de Conclusão de Curso, expedida pela Secretaria de acordo com a(s) área(s) de conhecimento Acadêmica (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data da inscrição), em conformidade com a legislação educacional vigente. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.

**9.2.1.** Nos casos em que o registro de classe for obrigatório, será necessário que o candidato comprove a existência do mencionado registro durante o processo seletivo. Saliente-se que é imprescindível a apresentação do registro ativo e vigente no estado em que irá prestar os serviços, no momento da admissão. A inobservância desse quesito irá acarretar a impossibilidade de seguir com o processo admissional.

**9.3.** Para fins de comprovação de experiência profissional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou a carteira Digital, contrato de trabalho com data de vigência ou declaração do local em que prestou os serviços, declaração de prestação de serviços juntamente ao Cartão de CNPJ ou a nota emitida e na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou certidão de tempo de serviço expedida por órgão público.

**9.4.** Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail [ketyanne.negre@isac.org.br](mailto:ketyanne.negre@isac.org.br) com o título Dúvidas.

**8.5 Toda a documentação utilizada no processo seletivo, é de domínio exclusivo do ISAC, não será divulgada posteriormente.**

---

## **10. Pessoa com Deficiência**

**10.1.** Conforme disposto na Lei Federal n.º 7.853/1989, Decreto Federal n.º 3.298/1999, fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscreverem nesse Processo Seletivo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**10.2.** Para efeito deste Processo Seletivo, “pessoa com deficiência é aquela que apresenta, em caráter permanente, perdas ou reduções de suas funções psicológicas, fisiológicas, mentais ou anatômicas, suficientes para gerar incapacidade para o desempenho de atividades na forma ou na medida considerada dentro dos padrões adotados como normais para o ser humano”.

**10.3.** O candidato com deficiência participará da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere aos conteúdos e às avaliações, sendo necessária, para sua aprovação, a obtenção das notas e/ou desempenhos mínimos exigidos.

**10.4.** Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail [ketyanne.negre@isac.org.br](mailto:ketyanne.negre@isac.org.br) contendo nome do candidato e cargo.

## **11. Das Disposições Gerais**

**11.1.** A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no site, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

**11.2.** O profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito a vaga. A entrega de documentação e realização de exame adicional não caracteriza admissão, haja vista que a admissão acontece no primeiro dia de trabalho por meio da assinatura do contrato.

**11.3.** O horário de trabalho do candidato selecionado será determinado pela Administração do Instituto de acordo com as necessidades e será informado até um dia antes do primeiro dia de

trabalho de acordo com as vagas disponíveis em escala respeitando a carga horária prevista neste edital.

**11.4.** Os candidatos selecionados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidade da empresa e na data a ser informada pelo ISAC.

**11.5.** Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.

**11.6.** Conforme preconiza a legislação vigente é vedada a contratação de ex-colaborador (readmissão) do quadro de pessoal do ISAC que ocorra em período inferior a 90 (noventa) dias após o desligamento. Tal regra cabe para dispensas motivadas pelo empregador.

**11.7.** O candidato que vier a ser contratado, celebrará termo de contrato de experiência e após o término poderá ser vigorado por prazo indeterminado, nos termos da legislação vigente.

Os candidatos a serem contratados para atender as vagas descritas neste edital, serão contratados para trabalharem na **UPA ANATÓLIO DIAS CARNEIRO** conforme necessidade das unidades no prazo de 06 (seis) meses após o resultado da análise curricular deste processo seletivo. Os candidatos aprovados em Processo Seletivo exclusivo para Pessoa com Deficiência poderão ser convocados para assumir vaga de emprego não respeitando a classificação deste edital, visando garantir o cumprimento da cota de deficiente conforme preconiza a lei de cotas de deficiente.

## **12. Cronograma do Processo Seletivo**

As datas divulgadas neste edital, poderão ser alteradas conforme número de inscritos e/ ou necessidade da Organização.

ATIVIDADE	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	Dia 07/11/2023 no site do ISAC – <a href="http://www.isac.org.br">www.isac.org.br</a>	---
Período de Inscrição	De 07/11/2023 a 10/11/2023 no site <a href="http://www.isac.org.br">www.isac.org.br</a>	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site ISAC	No dia 10/11/2023 a ser divulgado no site do ISAC
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site ISAC	Conforme demanda da Unidade
Resultado da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site ISAC	Até três dias úteis após o término das entrevistas a ser divulgado no site do ISAC.
Convocação para Contratação	A ser divulgado no site do ISAC	Conforme demanda da unidade
Apresentação da Documentação	A ser entregue na unidade informada na Convocação para Contratação	Conforme demanda da unidade

Araguaína - TO, 07 de novembro de 2023.

Instituto Saúde e Cidadania - ISAC