

## PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

### EDITAL Nº 006/2024 – UPA TRAPICHE DA BARRA

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 Maceió, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de Assistente do NEPES a ser lotado na Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Alfredo Vasco Tenório (UPA TRAPICHE DA BARRA), localizado na Cabo Reis, S/N – Ponta Grossa, Maceió – AL, 57014-260, 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 predeterminados nos comunicados publicados no site, podendo ser enviado pelo Email do candidato as convocações das etapas do processo seletivo, sendo o não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

**1.9** Será de inteira responsabilidade do candidato consultar e acompanhar a programação, possíveis alterações, resultados, orientações e procedimentos do processo seletivo, não sendo aceito reclamações posteriores do desconhecimento dessas.

**1.10** 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 transparência. Caso necessário, será realizado um comunicado em nosso site.

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

Data da divulgação do Edital: 29/02/2024
Período de Inscrição: 29/02/2024 a 05/03/2024
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**

**2.1.5. 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.**

**2.1.6. 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.**

**2.1.7. 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 [entrevista@genesigenteegestao.com](mailto:entrevista@genesigenteegestao.com) 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 o 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.

Assistente do NEPES		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo ou Superior em Andamento.	Cursos do pacote office– 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Estágio na área administrativa- 10 pontos para cada estágio cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Desejável 06 meses de experiência na função – 10 pontos para cada ano de experiência na função (máximo 60 pontos)	60

---

	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 Quarta 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 e/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 da 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

$(\text{Nota E2} \times \text{Peso1}) + (\text{Nota E3} \times \text{Peso 2}) = \text{XX pontos} / 3 = \text{média final}.$



**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 006/2024 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:

<b>Cargo</b>	<b>Horário</b>	<b>Salário</b>	<b>Qtd De Vagas</b>
Assistente do NEPES	44h	R\$ 1.432,96	01

## **7. Atribuições dos cargos**

### **7.1. Assistente do NEPES**

#### **7.1.1. Requisitos Mínimos:**

- a)** Ensino Médio Completo ou Superior Cursando;
- b)** Desejável experiência de 06 meses na função;

**7.1.2. Atribuições: Papéis e Responsabilidades:** Controlar o vencimento dos convênios de estágio firmados com as escolas, mensalmente, através de planilha com as informações necessárias e as devidas vigências, para garantir o cumprimento das datas; Realizar a renovação de convênio de estágio, anualmente ou sempre que houver necessidades pontuais, entrando em contato com a escola e encaminhando por e-mail o

termo aditivo com o número do processo do convênio, para garantir o funcionamento do programa de estágio nas unidades; Firmar novos convênios sempre que necessário, avaliando a disponibilidade do campo de estágio com as coordenações e documentando todo o tramite contratual; Realizar a integração dos estagiários, sempre que receber novas turmas, entrando em contato com a escola para que eles avisem aos estagiários sobre o treinamento que os capacitam para as normas e rotinas do ISAC; Organizar com as coordenações da unidade o quantitativo de alunos por horário e preceptor, sempre que as escolas sinalizam interesse no campo de estágio, através de reunião para organização do quadro, respeitando os tramites legais; Realizar o levantamento de possíveis preceptores da unidade, sempre que houver novas turmas, informando-os a escola para possível contrato; Fazer lista de presença dos alunos, sempre que houver estágio eletivo ou internato, através de controle de frequência assinada para registrar a assiduidade dos alunos; Analisar os documentos de estágio, sempre que houver nova demanda, através dos documentos deixados na unidade pela escola, realizando a conferência das informações, tais como: vacina, dados cadastrais, apólice de seguro e assinaturas e com isso é definido se o estágio será aprovado ou não; Aprovar os estágios através dos documentos recebidos, sempre que houver novas demandas, contactando a escola para informar sobre a aprovação e devolver as vias da escola, mediante protocolo, e organizar as vias da instituição, deixando-as em pasta específica de estágios vigentes; Comunicar a escola sobre a recusa do estágio, sempre que houver inconsistências de documentos ou situações particulares, e devolver as demais vias para a escola através de protocolo; Digitalizar todos os documentos de estágio, após 01 ano do término do estágio e arquivar em pasta digital, descartando as cópias físicas, com a finalidade de não ocupar espaço com arquivo físico; Lançar o LNT, em novembro de cada ano, através do encaminhamento por e-mail para as lideranças da ficha de LNT para verificar as sugestões de treinamento identificadas pela liderança; Avaliar junto a gerência do NEPES as atividades sugeridas no LNT, anualmente, verificando a viabilidade das ações; Divulgar o plano anual de treinamentos, até 31 de janeiro de cada ano, via e-mail e murais para ciência de todos; Estruturar junto com a gerência do NEPES o PAT, anualmente, através de reuniões para definições do planejamento anual; Cobrar as lideranças do núcleo de educação permanente a realização das ações previstas no PAT, mensalmente, através de

diálogo com as lideranças; Participar das reuniões do núcleo de segurança do paciente, café com gestão e demais reuniões necessárias e colher informações a fim de subsidiar o PAT; Realizar consolidados de treinamentos mensais através dos dados da lista de registro de atividades e encaminhar a coordenação administrativa para incluir no relatório de gestão; Organizar o relatório de treinamentos com descrição e imagens, mensalmente, encaminhando para a coordenação administrativa a fim de incluir as informações no relatório de gestão; Realizar a gestão dos indicadores do NEPES, mensalmente, através de planilha específica, realizando análise crítica e plano de ação; Realizar a divulgação dos cursos na plataforma EAD, sempre que houver novos cursos disponíveis, através de murais e comunicados internos, incentivando o desenvolvimento educacional; Controlar a adesão, desempenho e satisfação dos cursos realizados na plataforma EAD, mensalmente, através dos relatórios gerados pela plataforma; Receber documentos de solicitação para pesquisa, conforme fluxo pré-definido, respeitando as determinações do comitê de ética e analisar junto a gerência do NEPES, a equipe do NEPES e liderança da área pesquisada; Participar da organização e acompanhar as ações de educação em saúde para a população, sempre que houver, colhendo lista de presença dos participantes, com o objetivo de levar conhecimento a sociedade; Falar com palestrantes acerca do calendário de ações do NEPES, a fim de garantir a execução das ações; Enviar mensalmente ao DP da unidade a carga horária extra dos participantes do NEPES a fim de realizar a compensação de jornada; Auxiliar na atualização dos documentos conforme seu vencimento junto a gerência do NEPES, garantindo documentos atualizados e sendo executados conforme padronização; Recolher as notificações de eventos adversos, diariamente, abrindo as caixas de notificação de evento para realizar o consolidado de notificações e direcionar a cada setor responsável para as devidas tratativas; Realizar o consolidado das notificações, semanalmente, exceto os eventos com dano ou considerados graves que devem ser imediatos ao ocorrido, o consolidado será enviado por e-mail a cada liderança responsável para elaboração de plano de ação; Realizar triagem das notificações de eventos adversos graves ou com dano e acionar imediatamente o NSP, com o objetivo de solicitar a elaboração do plano de ação de cada responsável; Participar das reuniões do NSP, mensalmente ou reunião extraordinária conforme necessidade para análise e definição de ações; Elaborar atas das reuniões,

---

conforme pautas trazidas nas reuniões e colher assinaturas dos presentes no livro ata; Cobrar devolutivas e monitorar a execução dos planos de ação por parte dos responsáveis, conforme cronograma estabelecido, para garantir o cumprimento dos prazos; Organizar documentos referente as devolutivas das tratativas dos eventos bem como as evidências, sempre que ocorrer notificação, o arquivamento é feito através de pasta on-line que é compartilhado com a qualidade local e sede para possíveis consultas posteriores; Adequar os documentos a norma zero, sempre que necessário, avaliando os documentos e realizando as adequações conforme a norma vigente; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar do UPADay, diariamente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; Participar dos treinamentos EAD e presenciais, sempre que houver, através de acesso remoto na plataforma e acessando os cursos ou comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe.

## **7. Do Resultado e Classificação**

**7.1.** 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.

**7.2.** 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.

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

**7.4.** 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.

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

## **8. Dos Esclarecimentos**

**8.1.** 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.

**8.2.** 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.

**8.2.1.** 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.

**8.3.** 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.

**8.4.** Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail [entrevista@genesisgenteegestao.com](mailto:entrevista@genesisgenteegestao.com) com o título Dúvidas.

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

## **9. Pessoa com Deficiência**

**9.1.** 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.

**9.2.** 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”.

**9.3.** 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.

**9.4.** Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail [entrevista@genesisgenteegestao.com](mailto:entrevista@genesisgenteegestao.com) contendo nome do candidato e cargo.

## **10. Das Disposições Gerais**

---

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

**10.2.** 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 admissional não caracteriza admissão, haja vista que a admissão acontece no primeiro dia de trabalho por meio da assinatura do contrato.

**10.3.** 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.

**10.4.** 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.

**10.5.** 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.

**10.6.** 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.

**10.7.** 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 no **TRAPICHE DA BARRA** 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 deficiência conforme preconiza a lei de cotas de deficiente.

## 11. Cronograma do Processo Seletivo

**11.1.** 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 29/02/2024 no site do ISAC – <a href="http://www.isac.org.br">www.isac.org.br</a>	---
Período de Inscrição	De 29/02/2024 à 05/03/2024 o 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 06/02/2024 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

Alagoas, 29 de fevereiro de 2024

Instituto Saúde e Cidadania – ISAC.