

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 002/2024 – HOSPITAL ESTADUAL DIRCEU ARCOVERDE

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 Parnaíba, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de Analista de RH a ser lotado no Hospital Estadual Dirceu Arcoverde, localizado na Rua Rodrigues Coimbra, nº 1650, bairro Rodoviária, Parnaíba - PI, 64210-230, 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 cinco etapas:

- a) Inscrição de caráter eliminatório;
- b) Avaliação curricular das informações cadastradas no site no ato da inscrição, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Comprovação documental;
- d) Avaliação teórica com questões específicas **objetivas** de caráter eliminatório e classificatório;
- e) Entrevista por Competências Comportamentais e Técnicas 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 e-mail 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: 07/05/2024
Período de Inscrição: 07/05/2024 a 09/05/2024
Endereço para inscrição: www.isac.org.br

2.1. Para fazer a inscrição, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico 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 a 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/aprovado, 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. 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 avaliação 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 natalia.oliveira@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 6.7 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, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

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.

Analista de RH		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso superior em Psicologia e/ou áreas afins	Cursos na área de gestão de pessoas – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Especialização na área (máximo 20 pontos)	20

E Conselho de classe ativo - PI	Estágio na área de RH/psicologia organizacional – 10 pontos para cada estágio cadastrado (máximo 10 pontos) Experiência no cargo de Auxiliar de RH, Assistente de RH, Analista de RH, Psicólogo Organizacional – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 50 pontos)	10 50
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.** Deverá ser anexado no sistema no momento da inscrição todos os documentos em PDF que comprovam a formação, cursos, experiência e estágios;
- 4.3.1.** 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;
 - 4.3.2.** 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;
 - 4.3.3.** Quando da declaração de experiências, estas poderão ser comprovadas por meio de uma cópia da carteira de trabalho física ou digital ou declaração da instituição com carimbo e assinatura do responsável;
- 4.4.** Os documentos só poderão ser anexados no momento da inscrição, não podendo em hipótese alguma ser enviado posteriormente;
- 4.4.1.** Os candidatos que não anexarem os documentos comprobatórios em PDF no momento da inscrição, serão automaticamente desclassificados do processo seletivo;
- 4.5.** 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 – Avaliação Específica Teórica

5.1. Os(as) candidatos(as) deverão realizar prova objetiva para avaliação do conhecimento técnico-científico. Serão eliminados do processo seletivo aqueles(as) candidatos(as) que não acertarem, no mínimo, 60% da nota máxima da Avaliação.

5.2. As provas poderão ser realizadas por meio de sistema informatizado pela plataforma do processo seletivo ou de modo presencial no dia, horário e endereço que serão informados na convocação. O endereço de acesso da prova será disponibilizado no ato da convocação para realização da mesma.

5.3. As provas serão agendadas por cargo e horário descritos na Convocação publicada no site do ISAC conforme cronograma que será publicado neste Edital.

5.4. Toda a documentação utilizada no processo seletivo, nesta incluída a avaliação teórica, é de domínio exclusivo do ISAC, não sendo divulgada posteriormente.

5.5. O resultado da Etapa da Avaliação Específica Teórica será publicado no site do ISAC - www.isac.org.br.

5.6. Para fins de resultado da etapa da Avaliação Teórica, será realizada a soma da etapa da análise curricular, cujo peso é 1 e da avaliação teórica com peso 1, e o resultado será dividido por 02, totalizando assim a média da etapa de Avaliação Teórica e classificação para etapa das entrevistas. Para cálculo da média considere:

a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;

b) Avaliação Teórica (Etapa 4 = E3) PESO 1;

(Nota E2 x Peso1) + (Nota E3 x Peso 1) = XX pontos / 2 = média.

5.7. Na etapa da Avaliação Específica Teórica não será considerado os critérios de desempate para a ordem de classificação ou mesmo para a convocação para a próxima etapa.

5.8. Após a publicação da nota da etapa da Avaliação Específica Teórica o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail natalia.oliveira@isac.org.br em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

5.9. A aprovação dos candidatos na etapa de avaliação específica teórica não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista, nem tampouco contratação. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do ISAC respeitando ordem classificatória e a validade deste edital.

6. Da Quinta Etapa- Entrevista por Competência Técnica e Comportamental

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. Serão entrevistados, no mínimo, os 05 (cinco) primeiros candidatos classificados por cargo, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente da média das etapas anteriores.

6.6. Poderão ser entrevistados mais candidatos para formação de cadastro reserva, respeitando a ordem decrescente da média das etapas anteriores.

6.7. 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) Avaliação Específica Teórica (Etapa 4 = E3) PESO 1;
- c) Entrevista Por Competências (Etapa 5 = E4) PESO 2;

(Nota E2 x Peso1) + (Nota E3 x Peso1) + (Nota E4 x Peso2) = XX pontos / 4 = média final.

6.8. O resultado da Entrevista Comportamental e Técnica será publicado no site do ISAC - www.isac.org.br.

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 5.5 do Edital 002/2024 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

6.9. 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.

6.10. Esta 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.

7. Das Vagas E Dos Salários

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

Cargo	Horário	Salário	Qtd De Vagas
Analista de RH	44 horas semanais	R\$ 3.000,00	01 + CR

CR = cadastro reserva

8. Atribuição Dos Cargos

8.1. Analista de RH

8.1.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino superior completo em Psicologia e/ou áreas afins;
- b) Conselho ativo conselho de classe ativo e regular – PI;
- c) Desejável experiência de 06 meses na função.

8.1.2. Atribuições:

Mapear as demandas para identificar conflitos, promovendo diálogos e treinamentos de curta duração; Participar do PESSOALDAY, frequentemente, contribuindo ativamente 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 dos colaboradores, 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.

9. Do Resultado e Classificação

9.1. 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.

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

9.3. O resultado final do processo seletivo será publicado no site do ISAC - www.isac.org.br.

9.4. 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, e apresente a documentação necessária para contratação, sob pena, de perda da vaga.

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

10. Dos Esclarecimentos

10.1. 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.

10.2. 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.

10.2.1. 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 exclusão do processo admissional.

10.3. 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.

10.4. Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail natalia.oliveira@isac.org.br com o título Dúvidas.

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

11. Pessoa com Deficiência

11.1. 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.

11.2. 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”.

11.3. 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.

11.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail natalia.oliveira@isac.org.br contendo nome do candidato e cargo.

12. Das Disposições Gerais

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

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

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

12.7. 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 **HOSPITAL ESTADUAL DIRCEU ARCOVERDE (HEDA)** conforme necessidade das unidades no prazo de 06 (seis) meses após o resultado da avaliação 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.

13. Cronograma do Processo Seletivo

12.1. 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 07/05/2024 no site do ISAC – www.isac.org.br	---
Período de Inscrição	De 07/05/2024 a 09/05/2024 no site www.isac.org.br	---
Divulgação do conteúdo para a avaliação teórica	A ser divulgado no site ISAC	Até o dia 10/05/2024 a ser divulgado no site do ISAC.
Resultado da etapa de Inscrição e Análise curricular	A ser divulgado no site ISAC	No dia 10/05/2024 a ser divulgado no site do ISAC.
Convocação para a Realização da Etapa da Avaliação Específica Teórica	A ser divulgado no site ISAC	Até o dia 14/05/2024 a ser divulgado no site do ISAC.
Avaliação específica teórica	A ser realizada no site ISAC	No dia 15/05/2024 a partir das 09:00 horas
Resultado da etapa da Avaliação Específica Teórica	A ser divulgado no site ISAC	Até o dia 16/05/2024 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 do ISAC	Até dois 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 Documentação	da	A ser entregue na unidade informada na Convocação para Contratação	Conforme demanda da unidade
------------------------------	----	--	--------------------------------

Parnaíba, 07 de maio de 2024
Instituto Saúde e Cidadania - ISAC