

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 009/2024 – UPA BENEDITO BENTES

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 Agente de Portaria, Analista da Qualidade e Maqueiro, a ser lotado na UPA BENEDITO BENTES, localizada na Av. Antônio Lisboa Amorim, s/n – Benedito Bentes, Maceió – AL, 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 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: 08/07/2024
Período de Inscrição: 08/07/2024 a 14/07/2024
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 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. 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 bianca.araujo@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 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 5.9 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.

Agente de Portaria		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino Médio Completo	Cursos Complementares (área de Saúde) 10 pontos para cada curso cadastrado- máximo de 30 pontos.	30
	Cursos relacionados a área de Segurança- 10 pontos para cada curso cadastrado- máximo 20 pontos.	20
	Experiência no cargo de Agente de Portaria, porteiro, vigilante (10 pontos para cada 12 meses de comprovação– máximo 50 pontos)	50

	TOTAL: 100 pontos
--	--------------------------

Analista de Qualidade		
Formação	CrITÉrios de Análise	Pontos
Ensino superior completo	Cursos complementares na área da qualidade (ferramentas de qualidade, processos etc.) – 10 pontos para cada curso cadastrado, máximo 20 pontos	20
	Especialização na área – 20 pontos	20
	Experiência analista de qualidade, áreas da qualidade - 10 pontos para cada 12 meses de comprovação – (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Maqueiro		
Formação	CrITÉrios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Curso de capacitação para formação de Maqueiros – (Máximo 10 pontos)	10
	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Curso em conhecimentos básicos em primeiros-socorros; treinamento de suporte básico de vida -(Máximo 10 pontos)	10
	Prestação de serviços em UPA e/ou Hospitais de grande e médio porte – 10 pontos para cada mês de prestação cadastrado (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. 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 - 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.

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 5.7 do Edital 009/2024 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:

Cargo	Horário	Salário	Qtd De Vagas
Agente de Portaria	12x36	R\$ 1.412,00	01 + CR
Analista da Qualidade	44hrs/semanais	R\$ 3.000,00	01 + CR
Maqueiro	12x36	R\$ 1.423,96	01 + CR

CR = cadastro reserva

7. Atribuições dos cargos

7.1 Agente de Portaria

7.1.2 Requisitos Mínimos:

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

7.1.3 Atribuições:

Controlar o fluxo de pessoas, diariamente, através da identificação do paciente e acompanhante na entrada e saída da unidade, para garantir a segurança e organização; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar de reuniões, mensalmente, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; 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; Realizar checagem do setor, diariamente, através

de observação visual, para garantir a integridade e vida útil dos equipamentos, como também zelar pelo patrimônio da unidade; Oferecer suporte ao maqueiro, sempre que necessário, orientando e conduzindo os pacientes para os setores, para garantir que o paciente sempre seja assistido de maneira segura e rápida; Gerenciar conflitos, sempre que necessário, através da comunicação verbal, para assegurar que os envolvidos sejam acolhidos e tenham a atenção devida sobre o ocorrido. Realizar rondas na unidade, diariamente, por meio de observação visual, para garantir segurança aos pacientes e colaboradores da unidade. 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; 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; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura.

7.2. Analista da Qualidade

7.2.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino superior Completo;
- b) Cursos na área de qualidade;
- c) Desejável Experiência de 06 meses na função;

7.2.2. Atribuições: Realizar acompanhamento dos sistemas e procedimentos relacionados com a qualidade, mensalmente, através de visita in loco nos setores identificando não conformidades e recomendando as providências corretivas; Construir fluxos técnicos-operacionais, sempre que necessário, através de observação da rotina de cada setor e discussão com os envolvidos com a finalidade de padronizar as rotinas; Apoiar a

construção de documentos e formulários sempre que necessários, observando os pré-existentes e os disponíveis em outras unidades ISAC e com auxílio dos colaboradores do setor para facilitar e padronizar os processos assistenciais; Realizar análise técnica dos documentos institucionais em conjunto com o coordenador responsável conforme demanda para garantir adequação técnica; Adaptar ferramentas de qualidade sempre que necessário, através de referencial teórico e submeter a sede para aprovação, para oferecer maior qualidade na assistência; Apoiar a adequação à norma zero vigente de todo e qualquer documento que necessite de avaliação da qualidade, conforme demanda, através da análise dos documentos para garantir processos padronizados pelo ISAC; Apoiar a formalização de POP, protocolo e fluxograma, sempre que necessário, através do desenvolvimento do material de acordo com as normas e rotinas existentes com auxílio de material consolidado pré-existente de serviços de referência para padronizar rotinas e fluxos; Gerir os indicadores de qualidade, mensalmente, através da coleta e análise de dados em planilha específica, com a finalidade de analisar criticamente os resultados e as metas, e desenvolver plano de ação; Treinar os processos e ferramentas voltadas para a qualidade, semanalmente, através de aulas e palestras in loco, para capacitar os colaboradores; Inspeccionar a qualidade nos setores do hospital, diariamente, através de busca ativa, observando os setores, de materiais, insumos e prontuários, para garantir a funcionalidade dos processos e o cumprimento das normas estabelecidas pela qualidade; Validar métodos, processos e planos de ação voltados para a segurança do paciente, sempre que necessário, através da análise e aprovação do material recebido; Gerenciar os acordos internos através da ferramenta Upflux, diariamente, para identificar possíveis quebras de contratos e traçar resolução imediata; Controlar a documentação através da plataforma, sistema de gestão documental, sempre que necessário, para garantir controle de documentos; Alimentar e acompanhar o cronograma Qtal, mensalmente, através de reuniões com as lideranças a fim de garantir conformidade e produção dos documentos necessários. Realizar relatórios de atividades mensalmente através de modelo pré-existente, para garantir a oficialização de todas as atividades desenvolvidas. Integrar ao Núcleo de Segurança do Paciente promovendo uma cultura voltada para a segurança dos pacientes, por meio do planejamento, desenvolvimento, controle e avaliação de programas, que visem garantir a qualidade dos processos assistenciais. Apoiar o Núcleo de segurança do paciente mensalmente nas ações que o mesmo desenvolve com o a finalidade de fortalecer a cultura de segurança do paciente na

instituição; Ações operacionais que envolvem apoio do Auxiliar Administrativo; Acompanhar mensalmente a execução dos planos de ação das comissões através do recebimento das atas e e-mails, para garantir que sejam executadas dentro do prazo; Auxiliar na elaboração do relatório do Núcleo de Segurança do Paciente mensalmente e formalização das atas de reuniões da qualidade permitindo que a coordenação desenvolva as reuniões e vídeo conferência de maneira efetiva; Apoiar na organização das reuniões e vídeo conferências com agendamento de salas e confirmação dos participantes; Auxiliar na formatação de documentos baseando-se na norma zero vigente; Tabular os dados da lista de presença dos treinamentos da qualidade para observação do percentual de participação; Recolher notificações diariamente e após investigadas pelo Núcleo de Segurança do Paciente realizar lançamento na planilha para consolidado; Enviar consolidado das notificações para coordenações mensalmente a fim de garantir a elaboração de tratativas e planos de ação; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Participar do UPADay, duas vezes por semana, 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 as coordenações 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; 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 trâmite 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.

7.3. Maqueiro

7.3.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Desejável Experiência de 06 meses na função;

7.3.2. Atribuições: 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; Retirar a pulseira da classificação e de identificação após a alta do paciente, sempre que necessário, recortando a pulseira e indicando a saída dos pacientes, para que o paciente não saia da unidade com a identificação; 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.

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 final do processo seletivo será publicado no site do ISAC - 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 bianca.araujo@isac.org.br com o título Dúvidas.

9.5. 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 bianca.araujo@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 admissional 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 BENEDITO BENTES** 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.

12. 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 08/07/2024 no site do ISAC – www.isac.org.br	---
Período de Inscrição	De 08/07/2024 à 14/07/2024 o site www.isac.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site ISAC	No dia 15/07/2024 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, 08 de julho de 2024
Instituto Saúde e Cidadania – ISAC.