

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 001/2025 – CENTRAL DE EXAMES DE ÁGUA BRANCA

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 Água Branca, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de Auxiliar Administrativo/Financeiro, Auxiliar de Exames, Auxiliar de Higienização e Limpeza, Assistente Administrativo RH/DP, Recepcionista, Técnico (a) de Laboratório, Técnico (a) de Radiologia Mamografia, a ser lotado na Central de Exames de Água Branca- PI, localizado na na rua Félix Vieira, SN – Centro, Água Branca– PI, 64460-000, 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: 10/07/2025
Período de Inscrição: 10/07/2025 a 14/07/2025
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 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 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.

Auxiliar Administrativo/Financeiro		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Ensino superior completo ou em andamento - 20 pontos	20
	Cursos na área administrativa ou financeira – 10 pontos para cada curso (máximo 30 pontos)	30
	Experiência na função de auxiliar ou assistente administrativo, auxiliar ou assistente financeiro, auxiliar ou assistente de suprimentos – 10 pontos para cada 12 meses trabalhados (máximo 50 pontos)	50

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

Auxiliar de exames		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Curso técnico em qualquer área da saúde - 20 pontos	20
	Cursos na área da saúde – 10 pontos para cada curso (máximo 30 pontos)	30
	Experiência na função de auxiliar de exames – 10 pontos para cada 12 meses trabalhados (máximo 50 pontos)	50
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar de higienização e limpeza		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino Fundamental Completo	Cursos complementares – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de Auxiliar de Higienização e Limpeza, auxiliar de serviços gerais, copeiro (a) - 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Assistente Administrativo RH/DP		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino superior cursando em administração, psicologia, recursos humanos ou contabilidade	Cursos em Legislação Trabalhista e Previdenciária – 10 pontos para cada mês de comprovação (máximo 20 pontos)	20
	Ensino superior completo em administração, psicologia, recursos humanos ou contabilidade (20 pontos)	20
	Experiência como Assistente ou Analista de DP – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação – (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Recepcionista		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Cursos complementares relacionados a área - 10 pontos para cada curso cadastrado – máximo 50 pontos	50
	Experiência no cargo de recepcionista, atendente, auxiliar e/ou assistente administrativo e funções correlatas – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 50 pontos)	50
	TOTAL: 100 pontos	

Técnico (a) de Laboratório		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso Técnico em Análises Clínicas E Conselho de classe ativo - PI	Cursos complementares na área da saúde – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Estágios em UPAs e/ou Hospitais de grande e médio porte (máximo 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de Análises Clínicas/Técnico de Laboratório – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Técnico(a) de Radiologia - Mamografia		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso Técnico em Radiologia E Conselho de classe ativo - PI	Cursos complementares na área da saúde – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Estágios em UPAs e/ou Hospitais de grande e médio porte (máximo 20 pontos)	20
	Curso na área de mamografia - 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 ponto)	20
	Experiência no cargo de Técnico de Radiologia – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 40 pontos)	40
	TOTAL: 100 pontos	

4. Da Terceira Etapa – Comprovação Documental

4.1. A comprovação documental, de caráter eliminatório, será realizada pelo ISAC;

4.2. Os candidatos classificados na etapa de análise curricular deverão comprovar todas as informações declaradas no ato da inscrição;

4.3. 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 à 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

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

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 001/2025 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
Auxiliar Administrativo/Financeiro	44h Semanais	R\$ 1.518,00	CR
Auxiliar de Exames	44h Semanais	R\$ 1.518,00	CR
Auxiliar de Higienização e limpeza	44h Semanais	R\$ 1.518,00	CR
Assistente Administrativo RH/DP	44h Semanais	R\$ 1.800,00	CR
Recepcionista	44h Semanais	R\$ 1.518,00	CR
Técnico de laboratório	36h Semanais	R\$ 2.060,00	CR
Técnico de Radiologia - Mamografia	24h Semanais	R\$ 3.036,00	CR

CR = cadastro reserva

7. Atribuições dos cargos

7.1. Auxiliar Administrativo/Financeiro

7.1.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável experiência mínima de 06 meses;
- c) Desejável conhecimento em excel;

7.1.2. Atribuições: Atuar como suporte administrativo nas áreas financeira, suprimentos, logística, almoxarifado, comercial, administração geral, incluindo: atender clientes internos e externos pessoalmente ou por meio telefônico, esclarecendo dúvidas ou encaminhando para o responsável, tratar a documentação conforme instruções e procedimentos estabelecidos, organizar arquivos físicos e virtuais. Atuar em atividades relacionadas a prestação de contas, estatísticas, aquisições e demais atividades inerentes à função.

7.2. Auxiliar de exames

7.2.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável experiência mínima de 06 meses;

7.2.2. Atribuições: Auxiliar na realização de exames médicos, preparar e orientar pacientes, equipamentos e materiais. Atuar na organização do ambiente e registrar dados, conforme orientação e treinamento. Aferir sinais vitais conforme treinamento. Realizar o registro seguro das informações. Realizar impressões e entregas de documentos e resultados, mediante

protocolo correto. Comunicar-se com a equipe de modo claro e eficaz, além de atender os pacientes com cuidado e humanização. Demais atividades inerentes a função.

7.3. Auxiliar de higienização e limpeza;

7.3.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Desejável experiência mínima de 06 meses;

7.3.2. Atribuições: Zelar pela conservação, limpeza, desinfecção e higienização adequada de todo o enxoval e espaço físico interno e externo da instituição proporcionando maior segurança, favorecendo o bom desempenho das ações. Garantir a coleta e acondicionamento adequado do lixo hospitalar, supervisionando o transporte do mesmo. Receber e passar o plantão, diariamente, através da comunicação efetiva, para informar quaisquer pendências do turno que se encerrou para garantir assim a continuidade dos processos; Realizar limpeza concorrente em todas as áreas da unidade, diariamente conforme criticidade do ambiente, dividindo a unidade em duas áreas previamente distribuídas, para garantir a higienização de toda a unidade conforme protocolo; Recolher o lixo da unidade, quatro vezes ao dia em turnos pré-definidos, diariamente, conforme procedimentos estabelecidos no Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, para realizar o armazenamento na baia específica até o momento em que é coletado pela empresa responsável; Realizar a limpeza terminal dos ambientes, conforme cronograma de criticidade das áreas (semanal, quinzenal ou mensal), garantindo maior desinfecção do local; Atender os chamados emergenciais de limpeza, diariamente, localizados nas diversas dependências da Unidade, sempre que houver necessidade, em casos de contaminação com fluidos corpóreos ou substâncias que possam prejudicar o fluxo de pacientes e colaboradores; Manter o material e carrinho de trabalho sempre limpo e abastecido; diariamente, para viabilizar e agilizar o processo de trabalho; Comunicar a supervisão qualquer dano ou defeitos em equipamentos ou falta de materiais, sempre que houver necessidade, para que o reparo seja feito o mais rápido possível; Utilizar EPI' S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação assertiva 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 troca de experiências e compartilhamento de 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; Trocar enxoval, diariamente, conforme horários e quantidades preestabelecidos mediante registro obrigatório para organização do setor; Repor de kit de enxoval nos setores, diariamente, conforme horários e quantidades preestabelecidos mediante registro obrigatório para organização do setor; Participar do inventário do enxoval, assim que solicitado, em conjunto com a coordenação para alinhamento e organização do setor; Efetuar o controle de entrada e saída do enxoval, diariamente, por tipo com registro em livro específico do setor e pesagem para organização do setor; Coletar roupas suja, diariamente, separando as roupas segundo a identificação de cada setor, para organização e entrega no transporte da lavanderia e outras atividades pertinentes ao setor.

7.4. Assistente Administrativo RH/DP;

7.4.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino superior cursando;
- b) Desejável conhecimento avançado em pacote office, Cursos na área.
- c) Desejável experiência mínima de 06 meses;

7.4.2. Atribuições: Realizar os lançamentos pertinentes ao fechamento da folha de pagamento, verificando se há alguma irregularidade e corrigindo as discrepâncias, a fim de garantir que a folha seja paga dentro do prazo previsto e conforme as exigências legais; Realizar as atividades de admissão, férias, folha de pagamento, demissão, benefícios, crachá, ponto eletrônico, afastamentos, estabilidades, cadastro no sistema, entre outros; Atuar nas demais rotinas pós admissão no que tange a montagem do dossiê e arquivo dos documentos, registro de ponto, entrega de contrato e documentos que o colaborador precisa assinar, dentre outras; Verificar a requisição de pessoal de solicitação do responsável do setor referente à comunicação de desligamento e/ou solicitação formal do pedido feito pelo próprio colaborador, fornecendo as devidas orientações à equipe das unidades para cálculo da rescisão, quanto aos devidos descontos e ao pagamento dos encargos e obrigações trabalhistas a fim de garantir que o fluxo

seja realizado conforme as legislações vigentes; Acompanhar o processo rescisório no Sistema da Folha de Pagamento, realizando os devidos cálculos relacionados aos encargos trabalhistas bem como, solicitar o Extrato do FGTS, Extrato para fins rescisório e Comunicação da Movimentação na Conectividade Social V2; Acompanhar a programação de férias da unidade, de acordo com o período aquisitivo, gerindo o envio, anual do relatório de férias para a Direção e líderes das unidades para efetuar a programação dos empregados conforme Legislação, analisando mensalmente o relatório de férias para o controle eficaz do processo; Revisar o cálculo das férias de acordo com o período de pagamento, conferindo minuciosamente os eventos e lançamentos; Fazer o acompanhamento dos empregados afastados, monitorando o período aquisitivo e concessivo para atender as datas legais conforme Legislação; Realizar e acompanhar a gestão do ponto dos colaboradores no sistema, controlando a assiduidade e pontualidade dos colaboradores junto ao gestor de área, conferindo o lançamento das escalas de trabalho e horas extras conforme necessidade; Acompanhar mensalmente o preenchimento, conferência e envio da GEFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social); Supervisionar o envio de pagamentos das guias de recolhimentos dos encargos sociais/contribuições legais; Acompanhar o preenchimento, conferência e emissão dos relatórios anuais, como: DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte), RAIS (Relação Anual de Informações Sociais); Gerar, mensalmente, as guias dos impostos, como FGTS, INSS, PIS E IRRF da folha de pagamento das unidades e empresas gerenciadas pela GÊNESIS, repassando ao pagamento do colaborador e informando aos órgãos fiscalizadores; Acompanhar a realização da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos- DCTFWEB; Acompanhar os envios dos eventos no e-Social, seguindo os prazos legais de cada competência; Acompanhar a data base, pisos salariais, gratificações, benefícios e outros proventos e descontos de acordo com as Convenções Coletivas de Trabalho, Acordos Coletivos e Termos Aditivos; Realizar reunião mensalmente com toda equipe de Departamento Pessoal, por meio de vídeo chamada ou presencialmente com a finalidade de alinhar ações e atividades a serem executadas durante o mês e para tratar de assuntos de interesse comum; Atender a equipe, diariamente, orientando sobre dúvidas, solucionando problemas, divergências e situações pontuais que ocorrem nas unidades para dar as devidas tratativas; Acompanhar o banco de horas dos colaboradores, mensalmente, por meio de relatório do ponto eletrônico, acordando a compensação das horas positivas e negativas para os colaboradores do departamento de pessoal;

Realizar checklist de atividades individualmente com cada membro da equipe, mensalmente, pontuando tópicos dos processos da área verificando o funcionamento das atividades e acompanhando a execução e padronização dos processos; Conferir documentação solicitada dos processos para verificação da efetividade dos mesmos, enviados pela equipe de DP, enviados após o checklist mensal, visando garantir a padronização dos Fluxos e Instruções Normativas nas unidades e o cumprimento dos protocolos; Elaborar documentos e/ou atualizar os existentes, sempre que necessário, verificando se as informações condizem com a prática profissional, a fim de ter os Procedimentos Operacionais Padrão adequados a realidade e atendendo as exigências do setor; Desenvolver e monitorar os indicadores de DP, elaborando e analisando os mesmos, bem como apresentando sugestões de melhoria de acordo com os índices apresentados, a fim de ajustar as táticas utilizadas pela área para que as ações atinjam os objetivos estabelecidos relacionados ao desenvolvimento do capital intelectual da organização; Analisar queixas, reclamações e críticas, sempre que houver, por meio de notificação oficial ou demanda local, buscando responder e corrigir o processo que não tenha ocorrido corretamente; Realizar relatório mensal, descrevendo todas as atividades realizadas ao decorrer do mês para fins de acompanhamento gerencial; Elaborar planilhas de provisões de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais e décimo terceiro, mensalmente e envio aos interessados do cliente da Genesis Gente e Gestão; Realizar o acompanhamento dos benefícios, cumprindo os prazos e valores estabelecidos através da base legal; Acompanhar e corrigir a importação da folha de pagamento dos contracheques para o sistema de gestão, visando facilitar o acesso do colaborador; Realizar integração de novos colaboradores, sempre que houver contratação, informando normas e rotinas do setor, com a finalidade de realizar o acolhimento inicial, orientar acerca das demandas e prioridades e sinalizar quanto as rotinas da unidade; Enviar informações ao time de comunicação para composição de matérias, sempre que houver ações da área, solicitando a postagem em redes ou site com o objetivo de promover engajamento nas unidades; Acompanhar ações trabalhistas, sempre que necessário, reunindo informações necessárias para apresentação da defesa; Fornecer apoio aos gestores da organização com relação às demandas de departamento pessoal em geral prestando o apoio técnico sempre que necessário; Participar dos treinamentos de ensino à distância e presenciais, sempre que houver, por meio 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;

Contribuir com a elaboração do planejamento estratégico das unidades, anualmente, por meio de reuniões para integração dos objetivos organizacionais; Acompanhamento dos eventos de e-social para as tabelas existentes e as previstas conforme calendário do e-social; atuar com as rotinas de RH, tais como processos de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, endomarketing, avaliação de desempenho e de experiência, pesquisa de clima organizacional e demais atividades correlatas; Apoiar as demandas da área de saúde e segurança do trabalho.

7.5. Recepcionista;

7.5.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável experiência mínima de 06 meses;

7.5.2. Atribuições: Recepcionar os usuários que buscam o serviço, diariamente, solicitando as documentações necessárias para registro no sistema informatizado; Atender chamadas telefônicas, diariamente, passando informações referentes ao atendimento e encaminhando telefonemas quando necessário, para atender as demandas solicitadas; Organizar o ambiente da recepção, diariamente, mantendo ambiente limpo e organizado para o funcionamento correto do setor; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; 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; 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; Utilizar EPI'S, diariamente, através

das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura.

7.6. Técnico de Laboratório;

7.6.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino Técnico em Análises Clínicas;
- b) Conselho de classe ativo – PI;
- c) Desejável experiência mínima de 06 meses;

7.6.2. Atribuições: Realizar as atividades laboratoriais de maneira padronizada, diariamente, conforme POPs do setor a fim de garantir os processos de maneira padronizada; Identificar o material de coleta antes de iniciar a busca pelo paciente, diariamente, colocando as etiquetas com identificação nos frascos a fim de garantir a identificação correta dos pacientes; Conferir os dados do paciente antes de realizar a coleta da amostra biológica, perguntando o nome, nome da mãe e data de nascimento do paciente a fim de garantir a identificação segura do paciente; Realizar coleta e a análise de materiais biológicos, diariamente, através das técnicas científicas e padronizadas para garantir qualidade do material; Encaminhar a amostra biológica ao laboratório em tempo hábil para análise, sempre que houver coleta, para que a análise seja realizada dentro dos parâmetros estabelecidos; Informar ao Líder imediato qualquer quebra de fluxo, ou interrupção de trabalho (parada de funcionamento do equipamento; ausência de colaborador do laboratório; falta de material de trabalho) para que os devidos ajustes/correções sejam realizados com brevidade; Aplicar os critérios de rejeição e aceitabilidade da amostra, a cada amostra colhida, através da análise técnica do material biológico a fim de garantir fidedignidade na análise do material; Comunicar ao líder imediato, quando necessário, a recoleta da amostra para garantir que o material esteja dentro dos parâmetros estabelecidos; Comunicar ao líder imediato, quando houver necessidade de cancelamento do exame para documentar a não realização do mesmo; Analisar com urgência os exames dos Protocolos gerenciáveis sempre que houver, através do sistema para continuidade no cuidado; Operar e realizar as manutenções diárias dos equipamentos de análises laboratoriais, conforme instruções do fabricante, para manter equipamentos ajustados para a análise clínica; Conferir, registrar e analisar com criticidade as temperaturas do ambiente, freezer e geladeira, diariamente, checando as temperaturas de acordo com os parâmetros estabelecidos, para garantir o perfeito

armazenamento dos insumos e amostras; Armazenar os insumos conforme orientação do fabricante, sempre que chegar mercadoria, para que a conservação e qualidade sejam mantidas; Sinalizar sempre o volume crítico do estoque, para o líder imediato a fim de garantir a reposição do estoque em tempo hábil; Auxiliar o líder imediato, avaliando todas as atividades do laboratório, diariamente, informando sobre não conformidades para contribuir com a excelência do funcionamento; Processar o CQI/CQE (Controles de Qualidades Internos e Externos), diariamente e mensalmente, respectivamente, para garantir a confiabilidade dos resultados; Realizar os fluxos do atendimento laboratorial para garantir a segurança do paciente quanto a identificação das amostras e sigilo dos resultados; Participar dos treinamentos obrigatórios junto ao NEPES, quanto a todos os procedimentos das fases pré-analítica, analítica e pós analítica, sempre que houver, para adquirir conhecimento/atualização acerca das rotinas; Controlar o uso dos insumos, atendendo a política do PV x PS diariamente, olhando as validades para garantir que não haja desperdícios de materiais; Participar das reuniões com a equipe, mensalmente, discutindo ativamente os casos e analisando os eventos, para promover a cultura de segurança do paciente; Realizar os registros, diariamente, através da alimentação de planilha específica, realizando a análise dos dados, com o objetivo garantir a qualidade e segurança das análises laboratoriais; 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 IsacDay, 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 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.

7.7. Técnico de Radiologia (Mamografia);

7.7.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino Técnico em Radiologia;

b) Conselho de classe ativo – PI;

c) Desejável experiência mínima de 06 meses com mamografia;

7.7.2. Atribuições: Acolher o paciente na sala de exames, diariamente, recepcionando e instruindo quanto ao exame para realizar o exame; Visualizar os dados do paciente através do sistema, sempre que houver exames, verificando a solicitação médica para realizar o exame; Cadastrar os dados do paciente no sistema, sempre que houver exames, incluindo informações sobre o exame, para registrar em prontuário a evolução realizada no raio-x; Realizar anamnese com o paciente, sempre que houver exames, verbalizando com o paciente sobre informações clínicas, sintomas, medicamentos etc. para identificar as queixas do paciente e indicação do exame; Realizar o pós-processamento das imagens, diariamente, ajustando as imagens no sistema para melhoramento da imagem e identificação da posição; Liberar e orientar o paciente, após a realização do exame, orientando que o mesmo retorne ao consultório médico para dar continuidade ao atendimento ao paciente; Realizar a limpeza do equipamento de raio-x, diariamente, higienizando com álcool 70 a parte superior do Buck mural e mesa de exame para evitar contaminação cruzada entre os pacientes; Prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno 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.

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, apresentem 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 entrevista@genesisgenteegestao.com 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 entrevista@genesigenteegestao.com 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 no **CENTRAL DE EXAMES ÁGUA BRANCA- PI** 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 10/07/2025 no site do ISAC – www.isac.org.br	---
Período de Inscrição	De 10/07/2025 à 14/07/2025 o site www.isac.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site ISAC	No dia 15/07/2025
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site ISAC	No dia 15/07/2025
Realização das entrevistas	A ser divulgado no site ISAC	No dia 16/07/2025
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

Água Branca, 10 de julho de 2025

Instituto Saúde e Cidadania – ISAC.