

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

**EDITAL Nº 004/2025 – HOSPITAL REGIONAL CHAGAS RODRIGUES**

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 Piripiri-PI, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para os cargos de Biomédico, Enfermeiro do Trabalho, Farmacêutico, Auxiliar de Higienização e Limpeza, Maqueiro, Analista de RH, Recepcionista, Técnico de Informática, Técnico em segurança do trabalho a ser lotado no Hospital Regional Chagas Rodrigues, localizado na Avenida Dr. Pádua Oliveira, SN – Bairro, Morro da Saudade Cidade Piripiri – PI, CEP 64260000, 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.** 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;
- 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 três etapas:**

- a) Inscrição de caráter eliminatório;
- b) Avaliação coletiva ou dinâmica de grupo de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Comprovação documental de caráter eliminatório.

**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 do estabelecido pela equipe de Gente e Gestão 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** A etapa da entrevista será realizada de acordo com a necessidade de contratação do Instituto Saúde e Cidadania, respeitando o prazo de validade do edital.

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

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

Data da divulgação do Edital: 26/08/2025
Período de Inscrição: 26/08/2025 a 29/08/2025
Endereço para inscrição: <a href="http://www.isac.org.br">www.isac.org.br</a>

2.1. **Para fazer a inscrição, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico [www.isac.org.br](http://www.isac.org.br), selecionar o edital e o cargo para o qual concorre a vaga, respeitando o prazo previsto no Edital.**

2.1.1. **Havendo necessidade, poderá haver prorrogação das inscrições, a qual será publicada no site do ISAC.**

2.1.2. **O candidato é o responsável pela inscrição, devendo conhecer integralmente este edital e certificar-se de que atende aos requisitos mínimos necessários para a vaga pleiteada, devendo ainda possuir todos os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas neste edital, assumindo a responsabilidade por todas as informações prestadas, declarando-as como verdadeiras. Após a finalização e envio da inscrição não será permitida a alteração dos dados informados.**

2.1.3. **Caso sejam verificadas inconsistências com as informações prestadas, o candidato será automaticamente desclassificado.**

2.1.4. **No momento da Inscrição o candidato deverá informar:**

2.1.5. **Dados pessoais;**

2.1.6. **Escolaridade;**

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

2.1.8. **Experiências profissionais na função.**

2.2. **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 de o fato ser constatado posteriormente à realização da análise, não será contratado.**

### **3. Da Segunda Etapa – Avaliação coletiva ou Dinâmica de grupo**

3.1. **Esta etapa consiste na avaliação coletiva, analisando os candidatos em interação grupal por meio de atividades designadas pelo mediador.**

3.2. **Nesta etapa serão avaliadas as competências técnicas e comportamentais de acordo com a Técnica de entrevista por Competências para analisar a aderência do candidato ao cargo e à empresa.**

3.3. **Por se tratar de uma análise técnica e comportamental esta etapa tem peso 02 (dois).**

3.4. 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.

#### **4. Da Terceira Etapa – comprovação documental**

- 5.1. Esta etapa é de caráter eliminatório.
- 5.2. Os candidatos aprovados nas etapas anteriores deverão realizar a apresentação dos documentos comprobatórios informados desde o processo de inscrição.
- 5.3. Caso sejam identificadas inconsistências nesta etapa, o candidato será eliminado do processo seletivo.

#### **6. Das vagas, requisitos e 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 Vagas	Requisitos mínimos
Analista de RH	44h semanal	R\$ 3.000,00	01 + CR	Curso superior em Psicologia E Registro Ativo no Conselho de Classe – PI
Auxiliar de Higienização e Limpeza	44h semanal	R\$ 1.524,96	Cadastro Reserva	Ensino fundamental completo
Biomédico	44h semanal	R\$ 2.800,00	Cadastro Reserva	Curso superior em Biomedicina E Conselho de classe ativo e regular no conselho de classe - PI
Enfermeiro do Trabalho	44h semanal	R\$ 3.616,38	Cadastro Reserva	Curso Superior em Enfermagem e Registro Ativo no Conselho de Classe - PI
Farmacêutico	44h semanal	R\$ 4.706,46	Cadastro Reserva	Curso superior em Farmácia E Conselho de classe ativo e regular no conselho de classe – PI
Maqueiro	44h semanal	R\$ 1.524,96	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo
Recepção	44h semanal	R\$ 1.554,11	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo
Técnico de Informática	44h semanal	R\$ 1.885,25	Cadastro Reserva	Ensino Médio Completo
Técnico(a) de Segurança do Trabalho	44h semanal	R\$ 2.803,60	Cadastro Reserva	Curso técnico em Segurança do Trabalho E Conselho de classe ativo no MTE

## 6.2. Atribuição dos cargos

- a) **Analista de RH:** Realizar rondas nos setores, diariamente, definindo um setor diário para um round mais específico, para mapear as demandas, identificando conflitos, promovendo diálogos e treinamentos de curta duração; Participar do ISACDAY e ISACNIGHT, frequentemente, 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 do sistema “Meu RH” e 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.

- b) Auxiliar de Higienização e Limpeza:** 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 enxoal, diariamente, conforme horários e quantidades preestabelecidos mediante registro obrigatório para organização do setor; Repor de kit de enxoal nos setores, diariamente, conforme horários e quantidades preestabelecidos mediante registro obrigatório para organização do setor; Participar do inventário do enxoal, assim que solicitado, em conjunto com a coordenação para alinhamento e organização do setor; Efetuar o controle de entrada e saída do enxoal, 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.

- c) **Biomédico:** Realizar as atividades laboratoriais de maneira padronizada, diariamente, conforme POPs do setor a fim de garantir os processos de maneira padronizada; Realizar coleta de materiais biológicos, sempre que necessário, verificando a solicitação médica e se dirigindo até o paciente para realizar a coleta; Analisar o material biológico, sempre que houver coleta, por meio de equipamentos laboratoriais para emitir laudos acerca do exame; Emitir e assinar laudos laboratoriais e pareceres técnicos, diariamente, através da interpretação do material coletado para avaliação diagnóstica do quadro do paciente e continuidade do cuidado; Realizar registros no PEP de qualquer informação inerente ao diagnóstico laboratorial do paciente, diariamente, por meio do sistema para garantir a continuidade das informações sobre o paciente; Liberar o diagnóstico laboratorial no sistema de informação ou conforme plano de ação emergencial, diariamente, para continuidade do cuidado ao paciente; Informar imediatamente a Coordenação do laboratório e a Coordenação médica 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 recebida, solicitando recoleta sempre que necessário a fim de garantir fidedignidade na análise do material; Registrar e colher assinatura da equipe de

assistência quando houver necessidade de cancelamento do exame, para documentar a não realização do mesmo; Comunicar a equipe assistencial e registrar imediatamente o valor de pânico encontrado, sempre que ocorrer, através de comunicação verbal e no sistema, com a finalidade de realizar imediatamente intervenção clínica no paciente; Analisar e liberar 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; Dar baixa dos insumos no estoque, na periodicidade que houver, e realizar semanalmente o controle do estoque, sinalizando sempre o volume crítico para que não haja ruptura de estoque; Auxiliar a Coordenação 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, diariamente, 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 OS, 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; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe.

- d) **Enfermeiro do Trabalho:** Responsável por promover, proteger, recuperar e reabilitar a saúde dos trabalhadores por meio de ações de prevenção de doenças ocupacionais, assistência em casos de acidentes, orientação sobre saúde e segurança, e acompanhamento clínico. Atua conforme as diretrizes da legislação vigente (NRs, CLT, ANVISA, COREN), integrando o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). Participar da elaboração, execução e avaliação do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional). Realizar controle de absenteísmo, afastamentos, retornos ao trabalho, readaptações e restrições médicas. Aplicar e interpretar testes e exames ocupacionais em parceria com o médico do trabalho. Manter atualizados os registros e prontuários médicos dos colaboradores. Acompanhar casos de doenças ocupacionais e colaborar nos processos de reabilitação profissional. Promover campanhas de saúde, vacinação e ações educativas sobre temas como ergonomia, alimentação saudável, prevenção de DSTs, entre outros.
- e) **Farmacêutico:** Realizar farmácia clínica dos pacientes da Área Amarela (Internação) e área Vermelha (Box de Emergência) com mais de três horas de internação mento na unidade, pacientes com polifarmácia (utilizando 5 ou mais medicamentos) e pacientes com medicação de uso continuo gatilho" prescrito como não padrão e de alta vigilância, diariamente e realizar evolução farmacêutica com registro dos dados no sistema, para promover a assistência integral do paciente através do uso responsável dos medicamentos; Realizar intervenções farmacêuticas com a equipe médica e de enfermagem, tais como: Ajuste de dose, posologia, concentração, interação medicamentosa, via de

administração, reconstituição, duração do tratamento, substituição de medicamento, entre outros, diariamente realizando evolução farmacêutica e registrando no sistema, para garantir a segurança do paciente; Realizar o preenchimento de todas as fichas disponíveis no sistema conforme os POP's, Fichas e protocolos da primeira e segunda fase da cadeia medicamentosa. Evolução Farmacêutica, Ficha Clínica Farmacêutica, Ficha de reconciliação Medicamentosa e Intervenções Farmacêutica. Gerir o estoque, diariamente, através do sistema, verificando as saídas de medicamentos e correlatos, com a finalidade de manter a farmácia abastecida e de evitar desperdícios; Atualizar relatório de medicamentos e correlatos com estoque baixo, diariamente, através de planilha de controle, para evitar faltas e garantir o estoque mínimo necessário para assistência ao paciente. Receber materiais e medicamentos, sempre que houver entrega, através de conferência da Nota Fiscal com os medicamentos e correlatos recebidos, verificando descrição, quantidade, lote, validade e qualidade (características físicas), para garantir a entrega de acordo com o pedido realizado; Orientar o auxiliar de farmácia quanto ao armazenamento correto de medicamentos e materiais, diariamente, com a finalidade de seguir o protocolo de armazenamento conforme orientação do fabricante e/ou da Vigilância Sanitária; Orientar as equipes quanto a estabilidade e diluições dos medicamentos; Conferir os itens do carro de emergência, mensalmente, verificando e registrando no checklist a quantidade, lote e validade dos itens, garantindo que o carro esteja adequadamente abastecido e pronto para uso durante uma intercorrência; Contar os medicamentos controlados (estabelecidos pela Portaria 344/98), diariamente, através de planilha específica e registrar as devidas quantidades, conferindo lote e validade entre os estoques físico e virtual, garantindo a dispensação apenas com a prescrição médica; Realizar inspeção farmacêutica nos setores assistenciais, várias vezes durante o plantão, através da observação e conferência, com a finalidade de verificar o lacre dos carrinhos, materiais em excesso nos setores, inconsistências na montagem dos kits; Realizar acurácia de estoque de materiais e medicamentos, por meio de contagem diária, seguindo a programação preestabelecida, para confirmar se as quantidades físicas são compatíveis com as do sistema;

Dispensar medicamentos, diariamente, através das prescrições médicas realizadas via sistema, garantindo a dispensação correta e segura dos medicamentos prescritos; Treinar tecnicamente os auxiliares de farmácia, conforme necessidade, através de diálogos e materiais promovendo assim a disseminação do conhecimento e capacitando os colaboradores; Controlar a temperatura e umidade do ambiente e do refrigerador, uma vez pela manhã, outra a tarde e outra à noite, através da conferência da temperatura e umidade exibidos no termo-higrômetro, para manter o armazenamento dos medicamentos na condição ideal; Monitorar, em alinhamento com o Núcleo de Qualidade e Vigilância em Saúde, o aparecimento de reações adversas na utilização dos medicamentos, e artigos médico-hospitalares, sempre que ocorrer evento adverso, para analisar o ocorrido e formular um plano de ação para minimizar a ocorrência de outro evento; Organização da Farmácia e C.A.F com a ajuda do seu auxiliar; Supervisionar as transferências feitas da C.A.F para a Farmácia feita pelo seu auxiliar; Participar de discussões técnicas ou administrativas com as autoridades sanitárias, sempre que solicitado, esclarecendo as rotinas e protocolos do setor; Zelar pela conservação do patrimônio institucional utilizado pelo serviço, diariamente, para manter a integridade dos materiais/equipamentos do setor e/ou da unidade; Cumprir o Código de Ética Profissional, diariamente, realizando as atividades em conformidade com o estabelecido; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar do ISACDay, diariamente, contribuindoativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; Participar dos treinamentos EAD e presenciais, sempre que houver, através de acesso remoto na plataforma e acessando os cursos ou comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e

equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe. Montar e conferir kits conforme as prescrições médicas, fazer as baixas corretas das prescrições e solicitações da equipe assistencial.

- f) **Maqueiro:** Auxiliar no deslocamento dos pacientes nos setores da unidade, diariamente, através da maca ou cadeira de rodas, conduzindo, prezando pela sua segurança e obedecendo os cuidados específicos de cada paciente; Atender às 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; demais atividades pertinentes a função;

- g) Repcionista:** Registrar a entrada de pacientes, acompanhantes e visitantes: equipe de recepção solicita ao paciente informações como nome, data de nascimento, endereço etc; realizar encaminhamento adequado; garantir a ordem e o fluxo na área de recepção, ajudando a coordenar o movimento dos pacientes e informando sobre a disponibilidade de consultórios médicos; Coletar informações adicionais; responder as perguntas dos pacientes e fornecer assistência quando necessário, demonstrando empatia e profissionalismo em todas as interações; Orientar os pacientes e acompanhantes; fornecer orientações básicas aos pacientes sobre procedimentos, tempos de espera estimados e direções para áreas específicas, como salas de espera ou unidades de tratamento; realizar atendimento telefônico; gerenciar documentos, manter registros organizados e atualizados, incluindo registros de pacientes, formulários de consentimento e outros documentos administrativos; Segurança e Privacidade, garantir a segurança e a privacidade dos pacientes, seguindo os protocolos de proteção de dados e tomando medidas para manter um ambiente seguro na área de recepção. Orientar os usuários e auxiliar na recepção de pacientes. Realizar demais atividades inerentes a função.
- h) Técnico de Informática:** Realizar a gestão do setor de tecnologia da informação, com relação às atividades administrativas e de pessoal, coordenando todas as entregas da área a fim de que sejam realizadas conforme planejamento, além de gerenciar o aperfeiçoamento dos processos para o aumento da performance da área; Elaborar projetos que viabilizem o uso de tecnologias para a gestão hospitalar, analisando tecnicamente a infraestrutura e buscando parcerias com fornecedores de soluções tecnológicas, a fim de garantir que estejam de acordo

com a necessidade da unidade; Propor soluções tecnológicas disponíveis no mercado que atendam às necessidades da unidade, avaliando tecnicamente a rentabilidade e o custo benefício dessas soluções a fim de manter a competitividade e segurança das informações da unidade; Oferecer todo suporte técnico necessário aos usuários e fornecedores durante a implantação dos projetos de tecnologia na unidade, a fim de facilitar a execução do projeto conforme delineado no planejamento; Supervisionar e desempenhar todas as rotinas de suporte e apoio às equipes assistenciais e administrativas com relação as dúvidas, treinamento das ferramentas tecnológicas, resolução de problemas técnicos, entre outros; Desenvolver criações de customizações e novas funcionalidades / integrações nos sistemas Institucionais em busca de melhorias nos processos e rotinas; Gerenciar os recursos tecnológicos, monitorando e acompanhando o seu funcionamento, com o objetivo de garantir estabilidade e disponibilidade dos mesmos; Controlar o banco de dados através de diversas consultas e criações/ divisões, a fim de realizar as alterações necessárias para atender as demandas da unidade; Gerenciar a manutenção de rede, assegurando critérios como confiabilidade, disponibilidade, maximizando a eficiência e produtividade; Gerenciar a manutenção e compra de equipamentos, repassando as necessidades para a Diretoria 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 reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com as coordenações e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos.

- i) **Técnico de Segurança do Trabalho:** Acompanhar os cartões vacinais, mensalmente, através de planilha específica de controle de doses vacinais, garantindo que todos os colaboradores estejam com as vacinas regulares; recomendar ao empregador a aquisição dos EPIS adequados aos riscos inerentes a cada função, 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; inserir os dados dos eventos e tabelas de SST no e-social; acompanhar e realizar ações do perfil epidemiológico dos colaboradores, bem como o programa de qualidade de vida e saúde dos colaboradores; acompanhar e monitorar os terceirizados e prestadores de serviços; realizar a revisão e atualização de documentos e laudos específicos da área, sempre que necessário, através da leitura do documento e realizando as devidas adequações com a finalidade de cumprir as normativas legais vigentes; acompanhar o controle dos preventivos de incêndio, anualmente ou sempre que necessário, revisando as bombas de incêndio, o sistema de alarme, mangueiras, hidrantes e extintores para que em caso de emergência as contenções estejam funcionando devidamente; montar a brigada de incêndio, anualmente, divulgando o edital com os requisitos e selecionando o perfil dos colaboradores para iniciar o treinamento; organizar o treinamento da brigada de incêndio, anualmente, buscando profissionais para orientação sobre evacuação, desligamento de energia elétrica, primeiros socorros e combate a incêndio para capacitar a equipe em situação de emergência; aplicar a nr-32, diariamente, verificando as conformidades e não conformidades, realizando plano de ação sempre que necessário, com a finalidade de garantir a segurança do colaborador na unidade; gerenciar o programa de resíduos dos serviços de saúde gerados na unidade, mensalmente, através de controle de bombonas para garantir o descarte correto do lixo; realizar o cadastro do manifesto de transporte de resíduos e rejeitos no sistema, sempre que houver coleta, através de registro no sistema do para comprovação da destinação correta do lixo infectante; realizar diálogo de segurança (DS), capacitando os profissionais acerca das NRS e procedimentos de segurança, evitando que acidentes ocorram na unidade e/ou durante a execução do serviço; realizar processo eleitoral da CIPA, anualmente,

através de divulgação de edital, com a finalidade de formar a comissão; realizar curso de formação para os membros da CIPA, anualmente, ministrando as normas de segurança aplicáveis a unidade e realizando as devidas instruções com a finalidade de capacitar os membros para possíveis ocorrências; acompanhar a CIPA, diariamente, verificando as ações propostas e realizadas, garantindo que o suporte à segurança seja dado ao trabalhador; instruir o colaborador sobre o uso correto de EPI's e as áreas de risco, diariamente, devendo monitorar uso e realizando as devidas adequações sempre que perceber não conformidades, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde do colaborador; realizar assistência a medicina do trabalho quanto aos ASOS, orientações ao colaborador, sempre que necessário, acompanhando a saúde do colaborador e verificando os riscos aos quais ele está exposto e realizando as devidas adequações.

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

- 7.1. Em todas as etapas, os candidatos terão sua nota preservada, considerando a Lei Geral de Proteção de Dados, minimizando a exposição dos resultados por participante.
- 7.2. O resultado final do processo seletivo será publicado no site do ISAC - [www.isac.org.br](http://www.isac.org.br) - como “aprovado para início imediato” OU em “cadastro reserva” OU “desclassificado”.
- 7.3. Em caso de empate 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.
- 7.4. Quando da divulgação do resultado será informado data, local, hora e quais documentos devem ser apresentados, para que os classificados dentro do número de vagas, apresentem a documentação necessária para contratação, sob pena de perda da vaga.
- 7.5. O candidato que não apresentar a documentação no prazo e local estabelecido quando da divulgação do resultado, perderá a vaga.

7.6. 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 edital.

## 8. Dos Esclarecimentos

- 8.1. Para fins de comprovação da formação educacional relacionada no currículo, o candidato deverá apresentar as comprovações originais e cópias dos certificados e/ou declarações de cursos realizados, que informou no ato da inscrição. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.
- 8.2. Para fins de comprovação de escolaridade (Graduação e Pós-graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu) poderá ser apresentada Declaração de Conclusão de Curso, expedida pela Secretaria de acordo com a(s) área(s) de conhecimento Acadêmica (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data da inscrição), em conformidade com a legislação educacional vigente. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.
- 8.3. 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 no processo admissional.
- 8.4. Para fins de comprovação de experiência profissional relacionada no currículo o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou a carteira Digital, contrato de trabalho com data de vigência ou declaração do local em que prestou os serviços, declaração de prestação de serviços juntamente ao Cartão de CNPJ ou a nota emitida e na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou certidão de tempo de serviço expedida por órgão público.
- 8.5. Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail [natalia.vieira@isac.org.br](mailto:natalia.vieira@isac.org.br) com o título Dúvidas.

## 9. Pessoa com Deficiência

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

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

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

9.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail [natalia.vieira@isac.org.br](mailto:natalia.vieira@isac.org.br)

## **10. Das Disposições Gerais**

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

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

10.3. O horário de trabalho do candidato selecionado será determinado pela administração do Instituto de acordo com as necessidades e será informado até um dia antes do primeiro dia de trabalho de acordo com as vagas disponíveis em escala respeitando a carga horária prevista neste edital.

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

10.5. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Avaliação com médico do trabalho e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.

10.6. Candidatos que possuírem vínculos de consanguinidade ou afinidade até terceiro grau com profissionais ativos, onde há subordinação hierárquica, não poderão ser contratados em cumprimento ao Código de Ética e Conduta do ISAC.

10.7. 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.

10.8. 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 Regional Chagas Rodrigues** conforme necessidade das unidades no prazo de 06 (seis) meses após a publicação deste processo seletivo.

10.9. 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.

10.10. Os candidatos que realizarem a inscrição no processo seletivo estão de acordo com as regras da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e aceitam o compartilhamento de dados e informações pessoais com o Instituto Saúde e Cidadania e eventuais parceiros.

## 11. Cronograma do Processo Seletivo

**13.1.** 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 26/08/2025 no site do ISAC – <a href="http://www.isac.org.br">www.isac.org.br</a>	---

Período de Inscrição	De 26/08/2025 a 29/08/2025 no site <a href="http://www.isac.org.br">www.isac.org.br</a>	---
Relação de inscritos	A ser divulgado no site ISAC	No dia 02/09/2025
Realização da Dinâmica de Grupo e entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site ISAC	Conforme demanda da unidade
Resultado final do processo seletivo	A ser divulgado no site do ISAC	Até dois dias úteis após a realização do teste
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

Piripiri-PI, 26 de agosto de 2025

Instituto Saúde e Cidadania - ISAC