

## BANCO DE CURRÍCULOS - PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS AUTÔNOMOS

### EDITAL Nº 001/2022 – UPA TRAPICHE DA BARRA

O **Instituto Saúde e Cidadania – ISAC**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Alagoas, torna pública a realização do processo seletivo para banco de currículos para prestação de serviços autônomos, para os cargos de Agente de Portaria, Auxiliar de Farmácia, Auxiliar de Higienização e Limpeza, Assistente Social, Copeiro, Farmacêutico, Enfermeiro, Maqueiro, Recepcionista e Técnico de Enfermagem a ser lotado na Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Alfredo Vasco Tenório (UPA TRAPICHE DA BARRA), localizado na Cabo Reis, S/N – Ponta Grossa, Maceió – AL, 57014-260, contratados sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do ISAC.

#### 1. Do Processo Seletivo

1.1. O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Saúde e Cidadania – ISAC.

1.2. A Análise das informações cadastradas no ato da inscrição caberá exclusivamente ao ISAC.

1.3. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

1.4. Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- b) Ter título de eleitor;
- c) Ter certificado de reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para os candidatos do sexo masculino com até 45 anos de idade);
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

e) Ter escolaridade mínima exigida para o cargo em que concorrerá a vaga;  
f) Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição e convocação;

g) Cumprir as determinações do Edital.

**1.5** O Processo Seletivo Simplificado será realizado em duas etapas:

- a) Inscrição de caráter eliminatório;
- b) Análise curricular das informações cadastradas no site no ato da inscrição;

**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, não podendo delas alegar desconhecimento.

**1.7.** Ao realizar a inscrição o candidato deverá inserir os documentos obrigatórios que são: RG, CPF, número do PIS, currículo atualizado, comprovante de endereço, documentos dos dependentes (RG e CPF ou certidão de nascimento), registro do conselho de classe e documento de escolaridade. Todos os documentos devem estar em formato PDF. Após a entrega da inscrição não é permitido a alteração dos dados informados.

**1.8.** 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.

**1.9.** Não será permitido ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste processo seletivo, em data e horário diferente dos pré-determinados nos comunicados publicados no site e enviados por e-mail de convocação; o não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

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

Data da divulgação do Edital: 19/09/2022

Período de Inscrição: 19/09/2022 a 02/10/2022

Endereço para inscrição: [www.isac.org.br](http://www.isac.org.br)

**2.1. Para fazer a inscrição, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico [www.isac.org.br](http://www.isac.org.br), selecionar o edital e o cargo para o qual concorre a vaga, respeitando o prazo previsto em Edital.**

**2.1.1. Havendo necessidade, poderá haver prorrogação das inscrições. A mesma será publicada no site do ISAC contendo retificação do cronograma.**

**2.1.2. O candidato deverá preencher corretamente os campos solicitados no sistema, assumindo a responsabilidade por todas as informações prestadas, declarando-as como verdadeiras, não sendo possível nenhuma alteração posterior ao envio da inscrição e documentação. Após a finalização e envio da inscrição não é permitida a alteração dos dados informados.**

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

**2.1.4. O campo de experiência profissional é computado a cada 12 meses de experiência NA FUNÇÃO, o candidato deve preencher cada item conforme instruções do sistema, o candidato que informar experiências divergentes *do descrito no item 3.8* deste edital no ato de preenchimento das informações, será automaticamente desclassificado.**

**2.1.5. 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.

**2.10.** O candidato precisa inserir os documentos obrigatórios descritos no item 1.7 no ato da inscrição, não sendo recebidos em outro momento e nem por outro meio.

### **3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular**

**3.1.** A análise curricular será realizada pelo ISAC e subsidiará o chamamento para prestação de serviços de acordo com a necessidade da vaga, como conhecimento das atividades, dias e horários necessários.

**3.2.** A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na convocação para prestação de serviços, pois serão convocados conforme necessidade da unidade. Os candidatos aptos serão convocados conforme demanda do ISAC respeitando a validade deste edital.

### **4. Das Vagas e dos Salários**

**4.1.** Quanto aos cargos serão consideradas as informações da tabela abaixo:

<b>Cargo</b>	<b>Horário</b>	<b>Valor do plantão</b>
Agente de Portaria	De acordo com a demanda	R\$ 100,00
Auxiliar de Farmácia	De acordo com a demanda	R\$ 100,00
Auxiliar de Higienização e Limpeza	De acordo com a demanda	R\$ 100,00
Assistente Social	De acordo com a demanda	R\$ 200,00
Copeiro	De acordo com a demanda	R\$ 100,00
Farmacêutico	De acordo com a demanda	R\$ 250,00
Enfermeiro	De acordo com a demanda	R\$ 250,00
Maqueiro	De acordo com a demanda	R\$ 100,00
Recepcionista	De acordo com a demanda	R\$ 100,00
Técnico de Enfermagem	De acordo com a demanda	R\$ 120,00

### **5. Atribuição dos Cargos**

#### **5.1. Agente de Portaria**

##### **5.1.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino médio completo;
- b) Curso de agente de portaria ou vigilância;
- c) Desejável 06 meses de experiência na função.

### **5.1.2. Atribuições:**

Controlar o fluxo de pessoas, diariamente, através da identificação do paciente e acompanhante na entrada e saída da unidade, para garantir a segurança e organização; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar de reuniões, mensalmente, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Participar do UPADay, diariamente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; Participar dos treinamentos EAD e presenciais, sempre que houver, através de acesso remoto na plataforma e acessando os cursos ou comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Realizar checagem do setor, diariamente, através de observação visual, para garantir a integridade e vida útil dos equipamentos, como também zelar pelo patrimônio da unidade; Oferecer suporte ao maqueiro, sempre que necessário, orientando e conduzindo os pacientes para os setores, para garantir que o paciente sempre seja assistido de maneira segura e rápida; Gerenciar conflitos, sempre que necessário, através da comunicação verbal, para assegurar que os envolvidos sejam acolhidos e tenham a atenção devida sobre o ocorrido; Realizar rondas na unidade, diariamente, por meio de observação visual, para garantir segurança aos pacientes e colaboradores da unidade; Orientar pacientes e/ou acompanhantes acerca da espera pelo atendimento, respeitando o tempo da pulseira pela classificação de risco, diariamente, informando sobre os tempos preconizados para dar ciência aos pacientes e acompanhantes do tempo de espera; Prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Registrar

fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura.

## **5.2. Auxiliar de Farmácia**

### **5.2.1. Requisitos Mínimos**

- a) **Ensino Médio Completo**
- b) **Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função**

### **5.2.2. Atribuições**

Realizar dispensação de materiais e medicamentos segundo a prescrição médica; auxiliar no recebimento de materiais e medicamentos; registrar temperatura do ambiente e do refrigerador, além da umidade; realizar limpeza dos bins, estantes e refrigerador segundo cronograma; reabastecimentos de bins seguindo o princípio PVPS; acurácia dos estoques (CAF e farmácia); fracionamento de comprimidos, montar kits, dentre outros;

## **5.3. Auxiliar de Higienização e Limpeza**

### **5.3.1. Requisitos Mínimos**

- a) **Ensino Médio Completo**
- b) **Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função**

### **5.3.2. Atribuições**

Receber o plantão da equipe anterior, através da comunicação efetiva, onde são informadas quaisquer pendências do turno que se encerrou; realizar limpeza concorrente em todas as áreas da unidade, várias vezes ao dia

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 infectante manhã, tarde e noite ou quantas vezes forem necessárias – em turnos pré-definidos, conforme procedimentos estabelecidos no Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e realizando o armazenamento na baia específica até o momento em que é coletado pela empresa responsável; recolher e pesar os enxovais utilizados, duas vezes ao dia, realizando a anotação em formulário específico para conferência do peso enviado a lavanderia, que realiza a higienização dos mesmos; recolher o lixo antes e após as refeições no refeitório, garantindo a limpeza do setor; recolher o lixo da unidade, duas vezes durante o plantão ou sempre que houver necessidade, para manter as normas de higiene e limpeza dos locais; realizar a baixa dos materiais utilizados durante o plantão no sistema, com a finalidade de garantir as informações de estoque e dispensação correta de materiais; 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 localizados nas diversas dependências da Unidade, em casos de contaminação com fluidos corpóreos ou substâncias que possam prejudicar o fluxo de pacientes e colaboradores; manter seu material e carrinho de trabalho sempre limpo e abastecido; avisar a supervisão qualquer dano ou defeitos em equipamento ou falta de materiais para que o reparo seja feito o mais rápido possível; utilizar os EPI's de maneira correta e zelar por eles, evitando que danos à saúde possam ocorrer em virtude de acidentes no ambiente de trabalho; aguardar o reideiro da equipe chegar e passar todas as informações sobre o plantão que se encerra, garantindo assim continuidade dos processos; utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; participar do UPADay, diariamente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a

finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; participar dos treinamentos EAD e presenciais, sempre que houver, através de acesso remoto na plataforma e acessando os cursos ou comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe.

#### **5.4. Assistente Social**

##### **5.4.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Graduação completa em Serviço Social;
- b) Registro ativo e regular no conselho de classe AL;
- c) Desejável experiência de 06 (seis) meses na função.

##### **5.4.2. Atribuições:**

Realizar busca ativa nas áreas assistenciais da unidade, diariamente, através de observações visuais e sistema, para identificar pacientes e seus respectivos históricos; Realizar abordagem ao paciente nos leitos, diariamente, através de perguntas padronizadas durante a visita multidisciplinar, para assegurar que os pacientes tenham o atendimento e acolhimento adequado; Auxiliar quanto aos casos de pacientes sem identificação, sempre que houver, através da rede de apoio, para oferecer atendimento seguro pensando nos fluxos e possível transferência da unidade; Acionar assessoria de imprensa do instituto, sempre que necessário, sinalizando em casos problemáticas não possíveis de resolver dentro da unidade; Realizar boletim informativo às famílias dos pacientes, diariamente, através de orientações junto a equipe médica, para garantir acolhimento e sensibilização com a família; 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; 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; Participar de treinamentos ofertados pela instituição, sempre que houver, através do modelo presencial ou EAD para garantir o acesso à informação. 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 do UPADay, diariamente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; Intervir no caso de pacientes em vulnerabilidade social, sempre que necessário, fornecendo a eles alguns direitos sociais, minimizando sua realidade, referente a dignidade em meio a sociedade; Atender individualmente pacientes e/ou acompanhantes na emissão de declarações, sempre que necessário, através se sistema informatizado, com a finalidade de orientá-los; Orientar os pacientes que necessitam de cópia de seu prontuário, sempre que necessário, esclarecendo e orientando algumas dúvidas inerentes às suas necessidades. Orientar familiares quanto às condutas após óbito, sempre que houver, acompanhando a equipe médica, prezando sempre a humanização e assistência ao paciente e familiares; Realizar ligações em caso de pacientes de alta que necessitem informação aos familiares e/ou localizar familiares de pacientes; Solicitar apoio as redes de apoio e autoridades competentes, sempre que necessário, através de ligações ou solicitações, para estreitar laços e auxiliar no suporte quando necessário; Desempenhar as atribuições com base no Código de Ética profissional, diariamente, assegurando o atendimento sigiloso no ambiente em relação paciente/acompanhante; Realizar o preenchimento dos protocolos diários do Setor de Serviço Social, como

também, deixar registrado no livro de Ocorrência toda ação desenvolvida pelo Assistente Social do plantão.

## **5.5. Copeiro**

### **5.5.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino Médio Completo
- b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

### **5.5.2. Atribuições:**

Servir os colaboradores, receber e embalar o enxoval, limpar os utensílios da copa, manter sempre o ambiente limpo e organizado.

## **5.6. Farmacêutico**

### **5.7. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino superior completo em Farmácia;
- b) Registro ativo e regular no conselho de classe AL;
- c) Desejável experiência de 06 (seis) meses na função

### **5.8. Atribuições:**

Realizar farmácia clínica dos pacientes da área Vermelha Covid e/ou Vermelha clínica, diariamente, verificando dados necessários para o preenchimento do formulário de farmácia clínica no prontuário do paciente, para promover a melhora do paciente através do uso responsável dos medicamentos; Realizar reconciliação medicamentosa dos pacientes da área Vermelha clínica e síndromes gripais, ou pacientes da área amarela com permanência superior a 12 horas, diariamente, através do preenchimento do formulário de reconciliação no PEP e preenchimento do termo de consentimento de medicamento de uso próprio, solicitação de assinatura do acompanhante do paciente, para obter uma lista completa e atualizada dos medicamentos que o paciente utiliza em seu domicílio. Realizar intervenções farmacêuticas com a equipe médica e de enfermagem, tais como: ajuste de dose, posologia, interação medicamentosa, via de administração, reconstituição, reconciliação

medicamentosa, substituição de medicamento, entre outros, diariamente, para garantir a segurança do paciente; Monitorar o uso e antibióticos, diariamente, acompanhando a dispensação de antibióticos através do sistema, realizando a análise técnica da prescrição, verificando se o uso está conforme o padronizado, para garantir a manutenção da terapia antimicrobiana do paciente e prevenir a quebra da antibioticoterapia e resistência bacteriana; Cadastrar no sistema fornecedores, medicamentos e correlatos, sempre que necessário, acessando o módulo do estoque, para possibilitar a disponibilização para uso pela assistência através das prescrições médicas; Realizar análise técnica das prescrições, diariamente, sempre que houver prescrição de medicamentos “gatilho” de alta vigilância, ou antimicrobianos e de pacientes das áreas vermelhas, para ser possível identificar/prevenir falhas de prescrição assim como a ocorrência de eventos adversos e interações medicamentosas, garantindo a segurança do paciente na cadeia medicamentosa; Realizar e registrar via sistema (PEP) dupla-checagem, diariamente, através da orientação ao colaborador que estiver recebendo os itens da prescrição com medicamentos de alta vigilância, solicitando conferência com o medicamento informado, além de alertar ao mesmo quanto aos riscos relacionados e cuidados necessários. 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 em falta ou 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, qualidade e temperatura de termolábeis (características físicas), para garantir a entrega de acordo com o pedido realizado; Registrar entrada de Nota Fiscal e mercadorias, sempre que houver necessidade, através do registro no sistema de dados da nota fiscal e dos materiais e medicamentos entregues, para disponibilizar para utilização pela assistência e garantir um melhor controle dos estoques e seguindo o

preconizado no pop de recebimento; Conferir Nota Fiscal registrada pelo plantonista anterior ou pelo auxiliar de farmácia diarista, sempre que houver entrada de nota fiscal, através da conferência da nota fiscal impressa com o registrado no sistema; 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; Gerar etiquetas de código de barras, diariamente e sempre que necessário, acessando no sistema e imprimindo as etiquetas, para garantir a identificação adequada de materiais e medicamentos; Conferir transferências registradas no sistema pelo auxiliar de farmácia diarista ou farmacêutico do plantão anterior, diariamente, através da conferência da anotação do formulário de transferência e do registro realizado no sistema, para garantir que os itens movimentados no físico tenham sido registrados no sistema; Registrar transferência de materiais e medicamentos entre estoques, diariamente sempre que necessário, através da anotação em formulário específico e registro no módulo de Estoque da transferência, incluindo dados do item como lote, validade e quantidade. Checar unitarização de comprimidos realizada pelos auxiliares de farmácia, sempre que necessário, verificando se o medicamento corresponde a etiqueta impressa e se as outras informações estão de acordo com o registrado, para garantir a segurança do procedimento; Etiquetar medicamentos com cores de acordo com a classificação, diariamente, colocando etiqueta de cor verde para antibióticos, vermelha para medicamentos de alta vigilância e preto para medicamentos controlados pela Portaria 344/98, para auxiliar como barreira de segurança e prevenção de erros de dispensação e administração; Dispensar os medicamentos e correlatos conforme prescrição médica em prontuário eletrônico, sempre que necessário na ausência do auxiliar de farmácia, através da separação correta dos itens solicitados na prescrição médica, para garantir o registro e dispensação corretamente via sistema; Registrar o recebimento de devoluções, sempre que houver e na ausência do auxiliar de farmácia, recebendo os itens devolvidos pela enfermagem e atendendo a solicitação de devolução no sistema, para garantir

o registro da entrada dos materiais novamente na farmácia; Atender solicitações para abastecimento dos setores (pedido de setor), sempre que necessário, verificando e separando itens nas solicitações para consumo interno, para abastecer os setores assistenciais em conformidade com o solicitado para garantir. Conferir os itens do carro de emergência, mensalmente (geralmente no dia 30), 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; Realizar contagem dos medicamentos “controlados” (estabelecidos pela Portaria 344/98), diariamente no plantão noturno, através de planilha específica e registrar as devidas quantidades, conferindo lote e validade entre dos estoques físico e virtual, para garantir que a dispensação seja realizada apenas com a prescrição médica e evitar extravios; Realizar ronda farmacêutica nos setores assistenciais, pelo menos duas vezes (no início e final do plantão), através da observação e conferência dos critérios estabelecidos, com a finalidade de verificar a presença e integridade do lacre dos carrinhos de emergência, presença de materiais em excesso nos setores ou medicamentos sem identificação do paciente, inconsistências na montagem de kits ou estoques setoriais, identificação de soluções intravenosas, para garantir a qualidade e segurança dos processos relacionados a medicamentos. Auditar o estoque de materiais e medicamentos (acurácia de estoque) da CAF e da farmácia, por meio de contagem diária, seguindo a programação pré-estabelecida, para confirmar se as quantidades físicas são compatíveis com as do sistema; Realizar balanço de estoque da CAF e da farmácia, diariamente de acordo com a programação pré-estabelecida, através do registro de ajuste de estoque (balanço) informando quantidade contada no físico, para eliminar divergências e monitorar estoques; Treinar tecnicamente os auxiliares de farmácia ou outras equipes, conforme necessidade, através de diálogos e materiais de apoio promovendo assim a disseminação do conhecimento e capacitando os colaboradores; Verificar a temperatura e umidade do ambiente e do refrigerador, em três horários distintos, sendo 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 Segurança do Paciente, o aparecimento de reações adversas na utilização dos medicamentos, e artigos médico-hospitalares, sempre que ocorrer evento adverso notificado, para analisar o ocorrido e formular um plano de ação para minimizar a ocorrência de outro evento; Garantir o descarte correto de materiais e medicamentos vencidos ou danificados, sempre que necessário, fiscalizando e orientando a equipe quanto a maneira adequada de descarte de materiais e medicamentos vencidos ou avariados e descartando conforme preconizado; Registrar perdas, sempre que houver, registrando no sistema itens avariados, na farmácia ou nos setores assistenciais, e/ou vencidos, para possibilitar o acompanhamento de indicador específico; 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 e não utilizar adornos, diariamente, através do respeito às normas vigentes e orientações do técnico de Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Preencher a passagem de plantão diariamente, através do preenchimento das questões relacionadas no formulário específico e anotações de observações pertinentes para garantir a comunicação efetiva entre as equipes e realizar registros diários; Participar de comissões, sempre que necessário ou solicitado, participando das reuniões para permitir a contribuição da farmácia nas diversas questões na unidade; Participar do UPADay, diariamente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; Participar dos treinamentos EAD e presenciais, sempre que houver, através de acesso remoto na plataforma e acessando os cursos ou comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Participar de

reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe.

## **5.9. Enfermeiro**

### **5.9.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino superior Completo em Enfermagem;
- b) Registro ativo e regular no conselho de classe AL;
- c) Desejável experiência de 06 (seis) meses na área.

### **5.9.2. Atribuições:**

Realizar a reposição de impressos (checklist) dos setores assistenciais de enfermagem, diariamente, através de visitas nos setores assistenciais, orientando a equipe para manter todos os impressos nos setores e o preenchimento dos mesmos para garantir a continuidade do cuidado; Realizar a solicitação de materiais para reposição, conforme checklist (sala amarela e sala vermelha), diariamente, através do sistema eletrônico com a finalidade de manter materiais na quantidade correta, evitando desperdício; Realizar a classificação de risco dos pacientes de acordo com o protocolo de Manchester, diariamente, através da avaliação clínica e escuta das queixas do paciente por meio do Trius para promover classificação de risco e priorização de atendimento conforme a queixa apresentada do paciente; Realizar assistência ao paciente durante atendimento na unidade, diariamente, através de cuidados assistenciais para melhora clínica do paciente, promovendo o cuidado eficaz desde o primeiro atendimento até a alta/ transferência; Realizar supervisão durante o serviço para os técnicos de enfermagem, através do acompanhamento diário e rotina dos técnicos de enfermagem para promover trabalho em equipe, com supervisão atenta durante o processo de trabalho Realizar checagem de prontuários, diariamente, avaliando as anotações dos técnicos e enfermeiros plantonistas da assistência realizada ao paciente, para verificar o cuidado prestado ao paciente está de acordo com a gravidade; Checar equipamentos da unidade de uso da enfermagem, diariamente, observando o funcionamento dos equipamentos para evitar prejuízo na assistência por material com defeito; Conferir a realização de dupla checagem de

medicamentos, diariamente, avaliando se está sendo realizado dupla checagem de medicamentos de alta vigilância para garantir que a medicação de alta vigilância não seja administrada da forma incorreta; Passar a visita em todos os pacientes da amarela e vermelha, diariamente, visitando beira a leito em cada setor, acompanhando as demandas necessárias para assistência aos pacientes; Realizar pedidos de materiais e insumos a farmácia e ao almoxarifado, diariamente, realizando a solicitação no sistema, para suprir a necessidade de materiais para demandas da unidade; Realizar visitas clínicas com a equipe multiprofissional, esporadicamente, visitando beira a leito em cada setor, discutindo as demandas necessárias para assistência e melhoria do quadro clínico dos pacientes; Solicitar pessoal da higienização, diariamente, através do rádio, para a realizar a desinfecção do leito e higienização do setor; Realizar procedimentos de enfermagem (Checagem do carro de emergência, punção jugular, punção jugular externa, passagem de sonda (SNG, SVD,SVA), acesso venoso, reanimação cardiopulmonar, preparar materiais de intubação, monitorização cardíaca e oximetria de pulso, sinais vitais, diagnostico de enfermagem, plano de cuidados), esporadicamente, a partir das demandas, sob prescrição médica, para garantir a qualidade e integridade da assistência prestada ao paciente; Realizar a classificação de risco, diariamente, pelo Trius de acordo com o protocolo de Manchester com a finalidade de estabelecer padrão de prioridade de atendimento, reduzindo agravos e óbitos e diminuindo tempo de espera; Realizar preenchimento da ficha de ESUS, diariamente, através do site da notificação, para realizar a ficha de notificação de coleta de exame para covid-19; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar do UPADay, diariamente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; Participar dos treinamentos EAD e presenciais, sempre que houver, através de acesso remoto na plataforma e acessando os cursos ou comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o

formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe.

## **5.10. Maqueiro**

### **5.10.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino Médio Completo
- b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

### **5.10.2. Atribuições:**

Auxiliar no deslocamento dos pacientes nos setores da unidade, diariamente, através da maca ou cadeira de rodas, conduzindo-o, prezando pela sua segurança e obedecendo os cuidados específicos de cada paciente; Atender as solicitações da equipe de enfermagem e/ou médica para conduzir o paciente até o setor necessário para atendimento, diariamente, através da maca ou cadeira de rodas para garantir o transporte seguro; Apoiar a equipe de enfermagem na movimentação do paciente no setor, diariamente, seguindo as instruções da equipe para garantir a movimentação de maneira segura; Acompanhar as rotinas gerais do setor e da unidade, diariamente, obedecendo as instruções normativas, comunicados, regulamentos internos e normas relacionadas a assistência ao paciente para cumprir e fazer cumprir o que é estabelecido; Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, diariamente, através de orientações e instruções de sua responsabilidade; Orientar pacientes e/ou acompanhantes acerca da espera pelo atendimento, respeitando o tempo da pulseira pela classificação de risco, diariamente, informando sobre os tempos preconizados para dar ciência aos pacientes e acompanhantes do tempo de espera; Controlar fluxo de pessoas que adentram a unidade após a recepção, sempre que necessário, orientando sobre os setores e direcionando corretamente para o setor de atendimento para garantir agilidade no atendimento e orientação aos pacientes; Prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Retirar a pulseira da classificação e de identificação após a alta do paciente, sempre que necessário, recortando a pulseira

e indicando a saída dos pacientes, para que o paciente não saia da unidade com a identificação; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Acionar os setores responsáveis de acordo com cada demanda, sempre que houver, através de comunicação direta para garantir o bom funcionamento da unidade; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Participar de treinamentos ofertados pela instituição, sempre que houver, através do modelo presencial ou EAD para garantir o acesso a informação.

#### **5.11. Recepcionista**

#### **5.12. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino Médio Completo
- b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

#### **5.13. Atribuições:**

Recepcionar os usuários que buscam o serviço, diariamente, solicitando as documentações necessárias para registro no sistema informatizado; emitir a pulseira de identificação do paciente, diariamente, colocando a pulseira no braço direito com a finalidade de garantir a identificação; atender chamadas telefônicas, diariamente, passando informações referentes ao atendimento e encaminhando telefonemas quando necessário, para atender as demandas solicitadas; preencher a GAL, esporadicamente, por meio do site do sistema do LACEN, informando os dados do paciente no sistema para enviar para análise; 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; participar do UPADay, diariamente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; orientar pacientes e/ou acompanhantes acerca da espera pelo atendimento, respeitando o tempo da pulseira pela classificação de risco, diariamente, informando sobre os tempos preconizados para dar ciência aos pacientes e acompanhantes do tempo de espera; prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura.

#### **5.14. Técnico de Enfermagem**

##### **5.14.1. Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino Médio Completo
- b) Registro ativo e regular no conselho de classe AL;
- c) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função

##### **5.14.2. Atribuições:**

Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar do UPADay, diariamente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; Participar dos treinamentos EAD e presenciais, sempre que houver, através de acesso remoto na plataforma e acessando os cursos ou comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Realizar checagem do material ao chegar ao plantão, diariamente, através de checklist e repor o material para evitar a falta e impacto ao atendimento; Realizar troca de almotolia, semanalmente, através da colocação da etiqueta de identificação para manter o abastecimento e qualidade da higienização dos setores; Tomar conhecimento dos protocolos de PEP, IAM e de SEPSE da unidade, sempre que necessário, para realização correta do procedimento e segurança do paciente; Atender de forma humanizada todos os pacientes que buscarem por atendimento na unidade através do acolhimento individual para garantir que todos tenham a uma boa experiência no atendimento; Priorizar o atendimento aos pacientes que apresentarem sinais de gravidade, diariamente, através da observação de sinais e sintomas, para maior celeridade no atendimento garantindo uma assistência segura; Realizar aferição de pressão arterial, saturação, batimentos cardíacos, e temperatura, diariamente, para garantir as informações necessárias para continuidade ao atendimento na assistência; Realizar orientação aos pacientes quanto ao perfil de atendimento da UPA, diariamente, para sanar possíveis dúvidas e garantir o atendimento aos pacientes dentro do perfil da unidade; Orientar o paciente quanto ao fluxo da unidade, diariamente, para sanar possíveis dúvidas dos usuários. Realizar checagem do setor, diariamente, através de preenchimento do checklist, registrando tudo presente na sala de medicação, para que se possa ter controle do material e equipamentos para o plantão e identificando a necessidade de solicitação; Checar prontuário do paciente, diariamente, através de sistema padronizado, para garantir que as medicações sejam administradas conforme solicitação médica e verificar os registros dos pacientes visando a segurança e qualidade assistencial; Seguir todos os protocolos institucionais de atendimento, diariamente, através da triagem e classificação, para garantir que a ordem de atendimento baseada no protocolo de Manchester e prioridades legais seja cumprida; Realizar dupla checagem de medicação, diariamente, por meio de conferência da prescrição e observação visual, para promover a administração de medicação segura ao paciente; Realizar conferência da identificação do paciente, diariamente, conforme o protocolo de identificação

segura do paciente, para garantir assistência de qualidade conforme as normas internacionais. Checar materiais da caixa de ECG, sempre que necessário, através de checklist, para garantir que o kit esteja completo para uso; Realizar orientações sobre retirada do adorno ao paciente na realização do exame, sempre que necessário, através de comunicação verbal, para garantir que não haja interferência no resultado exame; Realizar limpeza com álcool 70% e gaze dos eletrodos e presilhas, sempre que necessário, através de fluxo estabelecido internamente, para garantir que os instrumentos estejam higienizados corretamente promovendo segurança no exame; Observar condições físicas do paciente, sempre que necessário, através de sinais e sintomas, para garantir que o paciente esteja estável para realização do exame corretamente; Manter o setor organizado, diariamente, realizando as higienizações necessárias que venha garantir a segurança nos procedimentos e para o paciente; Realizar atualização de informações do exame de ECG no sistema, sempre que houver exame, alimentando o resultado no prontuário eletrônico, para garantir continuidade do cuidado e segurança no atendimento ao paciente; Checar materiais da caixa de ECG, sempre que necessário, através de checklist, para garantir que no atendimento esteja todos os materiais. Realizar orientações sobre retirada do adorno ao paciente na realização do exame, sempre que necessário, através de comunicação verbal, para garantir que não haja interferência no resultado exame. Realizar limpeza com álcool 70% e gaze, sempre que necessário, através de fluxo estabelecido internamente, para garantir que os eletrodos e presilhas estejam higienizados corretamente promovendo segurança no exame. Observar condições físicas do paciente, sempre que necessário, através de sinais e sintomas, para garantir que o paciente esteja estável para realização do exame corretamente; Manter o setor organizado, sempre que necessário, realizando as higienizações necessárias que venha garantir a segurança nos procedimentos e para o paciente; Realizar atualização de informações do exame de ECG no sistema, sempre que necessário, alimentando o resultado no prontuário eletrônico, para garantir continuidade e segurança no atendimento ao paciente.

## **6. Do Resultado**

**6.1.** A lista com o nome dos candidatos selecionados em conformidade com o que é exigido no ato da inscrição ficará disponível no site do ISAC.

## **7. Da Prestação de Serviços Autônomos**

**7.1.** Os candidatos aprovados no processo seletivo serão comunicados por telefone (o mesmo informado no ato da inscrição) sobre a necessidade de prestação de serviços.

**7.2.** O chamamento ocorrerá de acordo com a disponibilidade do prestador em assumir o plantão.

**7.3.** A convocação poderá ocorrer com antecedência ou pouco tempo antes de assumir o plantão, tendo em vista as demandas emergenciais da prestação do serviço.

**7.4.** O prestador de serviços não poderá assumir mais que dois plantões por semana.

## **8. Dos Esclarecimentos**

**8.1.** Para fins de comprovação da formação educacional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar quando da prestação do serviço as comprovações originais e cópias dos certificados e/ou declarações de cursos realizados, que informou no ato da inscrição. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.

**8.2.** Para fins de comprovação de escolaridade (Graduação e Pós-graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu) poderá ser apresentada Declaração de Conclusão de Curso, expedida pela Secretaria de acordo com a(s) área(s) de conhecimento Acadêmica (desde que possua data de emissão não superior a 12 meses até a data da inscrição), em conformidade com a legislação educacional vigente. Todos os documentos devem conter logo, carimbo e assinatura.

**8.2.1.** Nos casos em que o registro de classe for obrigatório, será necessário que o candidato comprove a existência do mencionado registro durante o processo seletivo. Saliente-se que é imprescindível a apresentação do registro ativo e vigente no estado em que irá prestar os serviços, no momento da admissão. A inobservância desse requisito irá acarretar a exclusão do processo admissional.

**8.3.** Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail [entrevista@genesigenteegestao.com](mailto:entrevista@genesigenteegestao.com) 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 de que são portadoras.

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

## **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 horário da prestação de serviços ocorrerá conforme necessidade da instituição. Os candidatos aprovados serão informados da demanda e o que tiver disponibilidade aceitará o plantão.

**10.3.** Os candidatos selecionados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a sua disponibilidade da prestação de serviço e da necessidade da instituição, na data e horário a ser informado pelo ISAC.

**10.4.** O pagamento referente a prestação de serviço ocorrerá entre os dias 20 e 30 do mês subsequente.

**10.5.** Este edital tem validade de 01 ano a partir da divulgação dos resultados.

## **11. Cronograma do Processo Seletivo**

**12.1.** As datas divulgadas neste edital, poderão ser alteradas conforme número de inscritos e/ ou necessidade da Organização.

<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATAS E LOCAIS</b>	<b>RESULTADOS</b>
Publicação do Edital	Dia 19/09/2022 no site do ISAC – <a href="http://www.isac.org.br">www.isac.org.br</a>	---
Período de Inscrição	De 19/09/2022 a 02/10/2022 no site <a href="http://www.isac.org.br">www.isac.org.br</a>	---
Resultado da etapa de Inscrição	A ser divulgado no site ISAC	No dia 03/10/2022 a ser divulgado no site do ISAC
Convocação Para a realização do curso EAD	A ser divulgado no site do ISAC	Em até 10 dias após a publicação da relação de aptidão
Convocação para a realização dos serviços autônomos	Informada via ligação telefônica	Conforme demanda da unidade
Apresentação da Documentação	Cadastrada no site no ato da inscrição	---

Maceió - AL - GO, 19 de setembro de 2022.

Instituto Saúde e Cidadania - ISAC