

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 001/2023 – HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Saúde e Cidadania – ISAC**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Águas Lindas - GO, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de Assistente de Suprimentos, Assistente Social, Fisioterapeuta, Nutricionista, Psicólogo Hospitalar, Maqueiro e Técnico de Imobilização Ortopédica a ser lotado no Hospital Municipal Bom Jesus, localizado na Avenida Brasília, Conjunto B, Quadra 109, Lote 30/32 s/n Setor 10, Águas Lindas de Goiás - GO, 72910-001, contratados sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do ISAC.

1. Do Processo Seletivo

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

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

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

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

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- b) Ter título de eleitor;
- c) Ter certificado de reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para os candidatos do sexo masculino com até 45 anos de idade);

- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;
- e) Ter escolaridade mínima exigida para o cargo em que concorrerá a vaga;
- f) Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição e contratação;
- g) Cumprir as determinações do Edital.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em três etapas:

- a) Inscrição de caráter eliminatório;
- b) Análise curricular das informações cadastradas no site no ato da inscrição, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Entrevista por competências técnicas e comportamentais de caráter eliminatório e classificatório.

1.6 Ao realizar a inscrição o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.7 **O Instituto Saúde e Cidadania não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.**

1.8 Não será permitido ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste processo seletivo, em data e horário diferente dos 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.

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

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 04/01/2023
Período de Inscrição: 04/01/2023 a 12/01/2023
Endereço para inscrição: www.isac.org.br

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

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

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

2.1.3. Caso sejam verificadas inconsistências com as informações prestadas o candidato é automaticamente desclassificado. E o próximo candidato da sequência ocupará a última posição.

2.1.4. O campo de experiência profissional é computado a cada 12 meses de experiência NA FUNÇÃO, 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. **O profissional que tiver mais tempo de experiência na função do que o exigido no item 3.8 deverá informar no campo específico para uso em caso de empate.**

2.1.6. No caso da experiência/vínculo atual deverá ser colocada na data de término a data do preenchimento da inscrição. Caso seja preenchido de outra maneira não computamos os pontos.

É necessário que o(a) candidato(a) certifique-se de marcar corretamente o cargo escolhido e as informações prestadas, pois não haverá possibilidade de alteração após efetivação da inscrição.

2.2. Antes de proceder à inscrição no Processo de Seleção, o(a) candidato(a) deverá ler atentamente o Edital, para certificar-se de que preenche todos os requisitos e atribuições referentes aos cargos de contratação.

2.3. Quando da realização da inscrição, o(a) candidato(a) assume, sob as penas da lei, conhecer as instruções específicas do Processo de Seleção e possuir os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas neste Edital.

2.4. Não serão aceitas inscrições por outro meio que não o previsto no item 2.1.

2.5. No ato da Inscrição o candidato deverá preencher todas as informações solicitadas no site do ISAC.

2.5.1. Dados pessoais;

2.5.2. Escolaridade;

2.5.3. Cursos realizados na área da saúde;

2.5.4. Experiências profissionais na função.

2.6. Não serão aceitas inscrições e/ou currículos condicionais e/ou enviados extemporaneamente.

2.7. Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida para inscrição.

2.8. O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, não será analisado, e caso tenha sido selecionado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização da análise, não será contratado.

2.9. O protocolo de Inscrição é gerado no envio da mesma, não sendo possível envio posterior.

3. Da Segunda Etapa – Análise Curricular

3.1. A análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pelo ISAC.

3.2. A Classificação dar-se-á mediante o somatório dos pontos obtidos na análise das informações apresentadas no ato da inscrição.

3.3. **O resultado da Análise Curricular será publicado no site do ISAC - www.isac.org.br. O candidato que não atingir a pontuação mínima descrita no item 3.4 terá sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.**

3.4. Será eliminado:

a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 40 (quarenta) pontos na análise curricular;

b) Que no cadastro realizado no site do ISAC não conter as informações mínimas **descritas nos itens 2.1 e 2.5.**

3.5. Após a publicação da Análise Curricular o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail entrevista@genesisgenteegestao.com em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

3.5.1. O candidato, ao apresentar o recurso, deverá ser claro, consistente e objetivo em sua questão. Recursos inconsistentes e baseados em outros editais serão indeferidos automaticamente.

3.5.2. Os recursos recebidos fora do prazo previsto neste Edital serão desconsiderados.

3.5.3. O prazo de resposta sobre o recurso será de até 03 (três) dias úteis.

3.5.4. A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista e tampouco na convocação para admissão, pois serão convocados conforme necessidade da unidade, conforme item 4.7 deste edital. Os classificados/ aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do ISAC respeitando a validade deste edital.

3.6. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate, sendo este computado na convocação da próxima etapa.

3.7. Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência na convocação da próxima etapa o candidato que declarar maior tempo de experiência na área de atuação e se persistir o empate, o mais idoso.

3.8. Da somatória de pontos da análise curricular:

CADASTRAR NO ATO DA INSCRIÇÃO SOMENTE AS INFORMAÇÕES QUE TIVER DOCUMENTO QUE COMPROVE.

As informações declaradas no ato da inscrição, devem obrigatoriamente possuir todas as comprovações, pois podem ser solicitadas a qualquer momento.

Assistente de Suprimentos		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Cursos complementares na área (controle de estoque, mercado, raciocínio lógico-matemático, etc) – 10 pontos para cada curso cadastrado, máximo 20 pontos	20
	Ensino superior completo em farmácia, administração, logística ou áreas afins – 20 pontos	20
	Experiência no cargo de Assistente de Suprimentos - 10 pontos para cada 12 meses de comprovação – máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Assistente Social		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso Superior Completo em Serviço Social e Conselho de Classe Ativo	Estágio em UPA e ou Hospitais de Grande e/ou Médio Porte – máximo 20 pontos	20
	Especialização (área da saúde) - máximo 20 pontos	20
	Experiência no cargo de Assistente Social (10 pontos para cada 12 meses de comprovação– máximo 50 pontos)	60

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

Fisioterapeuta		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso superior completo em Fisioterapia e Conselho de classe ativo	Estágio em UPAs e/ou Hospitais de médio ou grande porte – máximo 20 pontos	20
	Especialização (área da saúde) – máximo 20 pontos	20
	Experiência no cargo de Fisioterapeuta - 10 pontos para cada 12 meses de comprovação – máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Nutricionista		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso Superior Completo em Nutrição e Conselho de Classe Ativo	Estágio em UPA e ou Hospitais de Grande e/ou Médio Porte – máximo 20 pontos	20
	Especialização (área da saúde) - máximo 20 pontos	20
	Experiência no cargo de Nutricionista Hospitalar (10 pontos para cada 12 meses de comprovação– máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Psicólogo Hospitalar		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso Superior Completo em Psicologia E Conselho de Classe Ativo	Estágio em UPA e ou Hospitais de Grande e/ou Médio Porte – máximo 20 pontos	20
	Especialização em Psicologia Hospitalar - máximo 20 pontos	20
	Experiência no cargo de Psicólogo Hospitalar - 10 pontos para cada 12 meses de comprovação – máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Técnico de Imobilização Ortopédica		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso Técnico em Imobilização Ortopédica e registro ativo e regular no conselho de classe	Cursos Complementares (área Hospitalar) 10 pontos para cada curso cadastrado-máximo 40 pontos	40
	Experiência no cargo de Técnico em Imobilização Ortopédica (10 pontos para cada 12 meses de comprovação– máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Maqueiro		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Cursos na área da saúde – 10 pontos para cada curso cadastrado, máximo 40 pontos	40
	Experiência no cargo de Maqueiro - 10 pontos para cada 12 meses de comprovação – máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência Técnica e Comportamental

4.1. Técnica de entrevista comportamental, com foco em competências comportamentais e técnicas, baseada em estudos mensurados por autores na área. Será realizada pela equipe de Recursos Humanos do Processo Seletivo, em conjunto com o gestor da área solicitante ou responsável designado pelo ISAC.

4.2. Esta etapa poderá ocorrer de forma individual ou coletiva, presencial ou online, cabendo ao Instituto definir a modalidade da etapa conforme necessidade e tornar pública as informações da entrevista.

4.3. Será realizada a convocação por meio da publicação no site do ISAC, podendo ainda ser enviado por e-mail com as informações de data, horário e local ou link de acesso a entrevista.

4.4. Serão entrevistados, no mínimo, os 05 (cinco) primeiros candidatos classificados por cargo, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular e assim consecutivamente.

4.5. Poderão ser entrevistados mais candidatos para formação de cadastro reserva, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular.

4.6. Os candidatos convocados para a entrevista devem obrigatoriamente apresentar no ato desta todos os documentos comprobatórios das informações cadastradas no ato da inscrição.

4.7. Será considerado como critério de classificação nesta etapa obter todos os documentos que comprove as informações prestadas, caso contrário, o candidato será desclassificado na etapa, podendo não ser entrevistado.

4.8. Serão aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 70 (setenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

Para Cálculo da Média Final para os classificados:

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

b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

$(\text{Nota E2} \times \text{Peso1}) + (\text{Nota E3} \times \text{Peso 2}) = \text{XX pontos} / 3 = \text{média final.}$

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.8 do Edital 001/2023 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

4.10. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao ISAC à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do cadastro reserva.

4.11. 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.

5. Das Vagas e dos Salários

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

Cargo	Horário	Salário	Qtd De Vagas
Assistente de Suprimentos	44 horas semanais	R\$ 1.800,00	CR
Assistente Social	150h mensais	R\$ 2.894,77	CR
Fisioterapeuta	30 horas semanais	R\$1.652,40	CR
Nutricionista	150h/ mensais	R\$ 3.002,00	CR
Psicólogo Hospitalar	180h mensais	R\$ 2.914,78	CR
Maqueiro	Escala 12x36	SALÁRIO MÍNIMO NACIONAL	CR
Técnico de Imobilização Ortopédica	12x36	1.303,00	CR

CR = cadastro reserva

6. Atribuição dos Cargos

6.1.1. Assistente de Suprimentos

6.1.1.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável ensino superior completo em farmácia, administração, logística ou áreas afins;
- c) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

6.1.1.2. Atribuições:

Auxiliar na cotação de materiais e insumos em 3 empresas distintas, sempre que houver solicitação através de requisição de compra, a fim de garantir a melhor oferta, desde que garantida a qualidade do produto; Preencher formulário de requisição de compra, sempre que necessário, informando produto (material/insumo), quantidade e orçamento e pegando autorização da direção geral para realização da compra; Auxiliar no pedido de compra com o melhor fornecedor e combinar prazo de entrega, conforme requisição, para garantir o abastecimento nos setores; Acompanhar o prazo de entrega, diariamente, juntamente ao fornecedor para garantir que não haja ruptura de estoque; Receber mercadoria, semanalmente, realizando a inspeção e conferindo a qualidade, marca, preço e validade combinada para garantir que a mercadoria esteja dentro dos parâmetros contratados; Auxiliar na avaliação do fornecedor

segundo critérios estabelecidos, sempre que necessário, para garantir o abastecimento com qualidade através de fornecedores confiáveis; Informar ao setor de compras sede as irregularidades apresentadas no recebimento de mercadorias, sempre que houver, através da formalização por e-mail, para garantir acesso a informação e avaliação dos fornecedores; Armazenar mercadoria conforme padrões especificados, semanalmente, garantindo a qualidade do produto e os padrões preconizados; Acompanhar e organizar estoque recebido, semanalmente, verificando prazos de validade, condições de armazenamento, para que não haja perdas; Protocolar recebimento de notas fiscais de compra, sempre que houver, por meio de livro de protocolo para entregar ao setor financeiro para pagamento; Abastecer os setores administrativos e assistenciais, diariamente, protocolando as saídas dos materiais/insumos para verificar as saídas e controlar o estoque mínimo necessário; Garantir o preenchimento diário da acurácia junto à farmácia, analisando os pontos de melhorias; Buscar parcerias para ISAC Plus, mensalmente, entrando em contato com empresas que podem ser parceiras do ISAC, para ofertar condições especiais para os colaboradores e prestadores; Auxiliar o acompanhamento de gastos com compras para suprimentos, mensalmente, identificando as compras e valores para que não ultrapasse o teto estabelecido para compras; Auxiliar o acompanhamento e monitoração de consumo de materiais e medicamentos, mensalmente, realizando comparações de utilização com o objetivo de manter a sustentabilidade financeira; Realizar entrega dos EPIs conforme requisição enviada pelo técnico de segurança do trabalho, diariamente, protocolando a entrega, para garantir a saída correta dos equipamentos; Garantir estoque mínimo necessário para o funcionamento a unidade, mensalmente, acompanhando estoque mínimo e os prazos de entrega para garantir o abastecimento; Alimentar os dados nos indicadores do setor, mensalmente, acompanhando e traçando planos de melhorias de acordo com os dados colhidos; 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 HospDay, 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.

6.1.1.3. Assistente Social

6.1.1.4. Requisitos Mínimos:

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

6.1.1.5. Atribuições:

Contatar familiares e/ou responsáveis legais para mediação de informações e devidas tratativas referentes ao paciente, conforme necessidade; Receber diariamente o plantão tomando ciência das ocorrências e pendências para sequência do cuidado, utilizando livro ata de passagem de plantio quando necessário; Acompanhar as transferências de pacientes por meio dos agentes reguladores, sempre que houver transferência; Solicitar kit de higiene pessoal e medicamentos de uso contínuo aos familiares devidamente acompanhado das receitas, sempre que necessário; Preencher e manter atualizado o livro ata referente a evolução dos atendimentos sociais, diariamente; Preencher mapa diário da unidade com as informações referente a quantidade de pacientes atendidos, transferências e óbitos; Realizar visita nos setores da unidade, minimamente duas vezes ao dia, identificando informações acerca da evolução do paciente; Auxiliar na solicitação de transporte para transferência de usuários, sempre que necessário; Acolher e orientar familiares quando receberem o comunicado do óbito; Acolher familiares quando vierem realizar o

reconhecimento do corpo e na falta da psicóloga o assistente social quem deve acompanhar, orientá-los quanto aos protocolos do ministério da saúde na morte do paciente; Realizar encaminhamento Social para famílias carentes que não tenha condições de arcar com o funeral; Acompanhar a guarda segura dos pertences pessoais dos pacientes que adentraram a unidade, tais como: próteses, alianças, carteiras, documentos, realizando o registro em prontuário e protocolando a entrega dos objetos aos familiares mediante identificação; Identificar os pertences pessoais com data de nascimento, nome completo do paciente, e em caso de homônimos nome da mãe, até a data da retirada; 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 da ficha de acolhimento durante a visita multidisciplinar, para assegurar que os pacientes tenham o atendimento e acolhimento adequado; Realizar orientação na recepção acerca dos atendimentos e demais informações sociais constantemente; Auxiliar quanto aos casos de pacientes sem identificação, sempre que houver, através da rede de apoio, para oferecer atendimento seguro pensando nos fluxos e possíveis transferências da unidade; Acionar assessoria de imprensa do instituto, sempre que necessário, sinalizando em casos de 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, por meio de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Utilizar EPI'S, diariamente, conforme 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 ISACDay, 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, fornecimento de informações do serviço social, sempre que necessário, através de 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; 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.

6.1.2. Fisioterapeuta

6.1.2.1. Requisitos Mínimos:

- a) Graduação completa em Fisioterapia
- b) Registro no conselho de classe regular e ativo – GO;
- c) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função;

6.1.2.2. Atribuições:

Realizar a manutenção das vias aéreas respiratórias, sempre que necessário, por meio de procedimentos de reexpansão pulmonar, desobstrução brônquica e posicionamento, no intuito de manter a vias áreas pérvias; Realizar as técnicas de fisioterapia respiratória e motora, sempre que houver necessidade, através de

recursos terapêuticos manuais, prevenindo, mantendo e melhorando a função, nas patologias que acometem neonatos, lactentes e pacientes pediátricos; Auxiliar durante procedimento de intubação orotraqueal, sempre que necessário, auxiliando a equipe na separação de material a ser utilizado, para prestar auxílio ao médico durante o procedimento; Auxiliar durante procedimento de reanimação cardiorrespiratória, sempre que necessário, auxiliando a equipe na separação de material a ser utilizado, para prestar auxílio ao médico durante o procedimento, ficando responsável principalmente por iniciar a respiração/ventilação e manter as vias aéreas pérvias; Realizar ou auxiliar o médico no desmame e retirada do suporte ventilatório, sempre que necessário, através de check list de extubação e teste de respiração espontânea, para evitar falha na extubação; Participar juntamente com equipe médica na tomada de decisão quanto ao suporte ventilatório para cada paciente, sempre que necessário, escolhendo o ideal para a necessidade do mesmo em cada momento da internação, visando melhora do quadro respiratório do paciente; Realizar as alterações nos parâmetros da ventilação mecânica, mediante condições clínicas saturação de oxigênio do paciente e gasometria arterial se estiver disponível, observando sempre a resposta do paciente frente a essas alterações, sendo necessário comunicar a equipe médica, havendo comum acordo nos ajustes, visando um desmame da ventilação o mais precoce possível; Realização da admissão dos pacientes neonatos e pediátricos, sempre que houver novas internações, através de avaliação fisioterapêutica e exame físico do paciente, para traçar um plano terapêutico para cada paciente; Realização de evolução dos pacientes neonatos e pediátricos, diariamente, por meio de prontuário eletrônico, para acompanhamento de quadro do paciente e condutas realizadas; Realizar anotações na prancheta de passagem de plantão da Fisioterapia, diariamente, registrando todos os acontecimentos e procedimentos fisioterapêuticos, realizados durante o plantão, a fim de garantir a continuidade da assistência fisioterapêutica de forma integral, mantendo uma comunicação efetiva entre a equipe de fisioterapia; Manter o prontuário organizado, diariamente, anotando todas as informações necessárias e procedimentos realizados durante o

atendimento, para facilitar a busca das informações e registros pelos profissionais da equipe de fisioterapia e da saúde; Realizar preenchimento de formulário de Bundle de PAV, diariamente, com medidas preventivas para controle de infecções relacionadas à assistência em saúde; Tratar de forma humanizada paciente e familiar, diariamente, sem preferências individuais, esforçando-se para atendê-lo prontamente, visando uma assistência de qualidade.

6.1.3. Maqueiro

6.1.3.1. Requisitos Mínimos:

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

6.1.3.2. Atribuições:

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

garantir agilidade no atendimento e orientação aos pacientes; Prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Retirar a pulseira da classificação e de identificação após a alta do paciente, sempre que necessário, recortando a pulseira e indicando a saída dos pacientes, para que o paciente não saia da unidade com a identificação; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Acionar os setores responsáveis de acordo com cada demanda, sempre que houver, através de comunicação direta para garantir o bom funcionamento da unidade; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Participar de treinamentos ofertados pela instituição, sempre que houver, através do modelo presencial ou EAD para garantir o acesso à informação.

6.1.4. Nutricionista

6.1.4.1. Requisitos Mínimos:

- a) Graduação completa em Nutrição;
- b) Registro no conselho de classe regular e ativo – GO;
- c) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função;

6.1.4.2. Atribuições:

Prestar assistência e promover educação nutricional, diariamente, a indivíduos em nível hospitalar, visando à promoção manutenção e recuperação da saúde; Avaliar os pacientes, diariamente, através de anamnese a beira leito, com base nos dados, clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos, a fim de reduzir o tempo de internação dos pacientes; Elaborar relação de dietas básicas por paciente e a

patologia individual (Dietoterapia), diariamente, através do mapa e prescrição eletrônica, como recurso terapêutico; Prescrição dietética deve ser realizada diariamente, em prontuário eletrônico, para registro da conduta nutricional; Observar o cumprimento das normas de higiene dos manipuladores de alimento, diariamente, baseado no manual de Boas Práticas, a fim de manter o controle microbiológico; Visitar e fazer o acompanhamento do paciente, diariamente no período de internação, visando à satisfação e cuidado dos usuários; Acompanhar a entrega das refeições das copeiras, diariamente, seguindo o mapa de dietas, a fim de manter a segurança e qualidade do atendimento nutricional; Elaborar e executar, treinamentos e atualização aos auxiliares, copeiras e lactarista sempre que houver necessidade, programa, para evitar e minimizar problemas com dietas; Manter contato com equipe de enfermagem e médica quanto aos hábitos alimentares dos pacientes, disponibilidade econômica, periodicamente, de acordo com o quadro clínico dos pacientes, como recurso terapêutico; Participar das visitas multiprofissionais aos pacientes, periodicamente, mediante discussão com a equipe multi, no intuito melhorar conduta de tratamento para paciente; Acompanhar a evolução nutricional do paciente em terapia nutricional oral e enteral, diariamente, acompanhando o prontuário realizando visita in loco, com objetivo da recuperação do paciente; Auxiliar e elaborar junto com a equipe de nutricionista o manual de dietas hospitalares, esporadicamente, através de formulário para padronizar as dietas e condutas nutricionais; Instruir os pacientes/acompanhantes, constantemente, sobre a observância da dieta durante a internação e no momento da alta nutricional, afim de uma terapêutica nutricional mais eficaz; Participar das comissões designadas pela administração, sempre que necessário, por meio de reuniões para contribuir com uma visão nutricional das situações; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, diariamente, bem como do local de trabalho, objetivando a durabilidade dos equipamentos e organização do ambiente.

6.1.5. Psicólogo(a) Hospitalar

6.1.5.1. Requisitos Mínimos:

- a) Graduação completa em Psicologia;

- b) Desejável pós-graduação em Psicologia Hospitalar;
- c) Registro no conselho de classe regular e ativo – GO;
- d) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

6.1.5.2. Atribuições:

Visitar os setores diariamente, para identificar novas demandas de atendimento psicológico junto à equipe de saúde, definir conduta e dar seguimento aos pacientes já em acompanhamento, para auxiliar o paciente e sua rede de apoio no enfrentamento da hospitalização; Participar das visitas multiprofissionais, diariamente, in loco, para melhorar a comunicação e proporcionar uma atenção integral ao paciente/família; Registrar os atendimentos realizados, diariamente, em prontuário eletrônico para segurança do paciente; Alimentar dados estatísticos do setor de Psicologia, diariamente, via planilha, para mensuração de indicadores de atendimento; Avaliar e acompanhar visitas, diariamente, conforme o POP e fluxograma próprios do Setor de Psicologia Hospitalar; Intervenção, mediação e gerenciamento em situações de conflitos/desajuste na relação família-paciente-equipe; Realizar assistência psicológica em situação de óbito/luto, sempre que houver, in loco, no intuito de proporcionar suporte psicológico a família; Responder pedido de parecer, sempre que solicitado, através de atendimento psicológico, objetivando responder a uma questão pontual à equipe e acompanhar a demanda avaliada em questão; Encaminhar os pacientes com demandas psicossociais específicas (Transtornos psíquicos moderados e graves, situações de negligência, risco e vulnerabilidade social) não ligadas ao adoecimento de base relacionado à hospitalização, sempre que necessário, através de informação, produção de documento de encaminhamento, disponibilização de folhetos com endereços e informações e mobilização da rede especializada considerando o fluxograma adequado dos serviços; Avaliar a prioridade para atendimento psicológico, diariamente, através do fluxograma de organização do Serviço de Psicologia hospitalar, visando os atendimentos aos pacientes mais graves do ponto de vista psicológico; Registrar atendimentos psicológicos, periodicamente, no prontuário multiprofissional eletrônico do paciente e em registros próprios do setor de Psicologia, no intuito

considerando questões éticas do sigilo profissional; Participar de reuniões administrativas, sempre que houver, com fins de melhorias na assistência; Realizar capacitação com colaboradores e equipe de saúde, quando necessário, através de palestras e treinamentos, visando à humanização da assistência; Revisar e elaborar POP's, sempre que houver necessidade, analisando todos os itens referentes à psicologia clínica, realizando as devidas alterações, para mantê-los atualizados e prontos para serem consultados; Preencher planilha estatística, mensalmente, incluindo os dados de atendimento realizados, visando levantamento de dados e indicadores dos atendimentos psicológicos.

6.1.6. Técnico de Imobilização Ortopédica

6.1.6.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo;
- b) Curso técnico em Imobilização Ortopédica;
- c) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

6.1.6.2. Atribuições:

Realizar procedimentos no paciente, diariamente, de acordo com a prescrição do médico ortopedista via sistema, para garantir que seja realizado o procedimento correto no paciente levando em conta seu estado de saúde do momento; Realizar pedido de insumos para procedimentos, sempre que necessário, através de solicitação em formulário manual padronizado, para garantir que não falte material para assistência ao paciente; Organizar o setor, diariamente, adequando os itens do setor e para que garanta um ambiente higienizado e seguro para realização dos procedimentos; Realizar passagem de plantão, diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências, para garantir comunicação efetiva entre as equipes; Verificar validade dos insumos, semanalmente, através de controle dos materiais já recebidos no setor, para garantir que todos os insumos estejam em condições de uso e dentro do prazo de validade; Verificar equipamentos de trabalho, diariamente, através de observação no setor, para que esteja em condições de realizar atendimentos e procedimentos; 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 a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; 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; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe.

7. Do Resultado e Classificação

7.1. Na lista de classificação da etapa de análise curricular constará a relação dos candidatos, por ordem alfabética e número de pontos. Na classificação das demais etapas, o resultado da classificação se dará de acordo com o número de pontos obtidos.

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

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

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, apresente 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.

8. Dos Esclarecimentos

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

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 quesito irá acarretar a impossibilidade de seguir com o processo admissional.

8.3. Para fins de comprovação de experiência profissional relacionada no currículo (informações cadastradas no site) o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou a carteira Digital, contrato de trabalho com data de vigência ou declaração do local em que prestou os serviços, declaração de prestação de serviços juntamente ao Cartão de CNPJ ou a nota emitida e na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou certidão de tempo de serviço expedida por órgão público.

8.4. Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail rhgoias@genesigentegestao.com com o título Dúvidas.

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

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”.

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 rhgoias@genesigentegestao.com contendo nome do candidato e cargo.

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 a vaga. A entrega de documentação e realização de exame admissional não caracteriza admissão, haja vista que a admissão acontece no primeiro dia de trabalho por meio da assinatura do contrato.

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 empresa e na data a ser informada pelo ISAC.

10.5. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.

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

10.7. O candidato que vier a ser contratado, celebrará termo de contrato de experiência e após o término poderá ser vigorado por prazo indeterminado, nos termos da legislação vigente.

Os candidatos a serem contratados para atender as vagas descritas neste edital, serão contratados para trabalharem no **HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS** conforme necessidade das unidades no prazo de 06 (seis) meses após o resultado da análise curricular deste processo seletivo. Os candidatos aprovados em Processo Seletivo exclusivo para Pessoa com Deficiência poderão ser convocados para assumir vaga de emprego não respeitando a classificação deste edital, visando garantir o cumprimento da cota de deficiência conforme preconiza a lei de cotas de deficiente.

11. Cronograma do Processo Seletivo

11.1. 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 04/01/2023 no site do ISAC – www.isac.org.br	---
Período de Inscrição	De 04/01/2023 a 12/01/2023 no site www.isac.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site ISAC	No dia 13/01/2023 a ser divulgado no site do ISAC
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site ISAC	Conforme demanda da Unidade
Resultado da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site ISAC	Até três dias úteis após o término das entrevistas a ser divulgado no site do ISAC.
Convocação para Contratação	A ser divulgado no site do ISAC	Conforme demanda da unidade
Apresentação da Documentação	A ser entregue na unidade informada na Convocação para Contratação	Conforme demanda da unidade

Águas Lindas – GO, 04 de janeiro de 2023.

Instituto Saúde e Cidadania - ISAC

