

## PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

### EDITAL Nº 006/2023 – UPA TRAPICHE DA BARRA

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

O **Instituto Saúde e Cidadania – ISAC**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Maceió - AL, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de Farmacêutico(a) 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 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, podendo ser enviado pelo email do candidato as convocações das etapas do processo seletivo, sendo o não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

**1.9** Será de inteira responsabilidade do candidato consultar e acompanhar a programação, possíveis alterações, resultados, orientações e procedimentos do processo seletivo, não sendo aceito reclamações posteriores do desconhecimento dessas.

---

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

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

Data da divulgação do Edital: 24/07/2023
Período de Inscrição: 24/07/2023 a 27/07/2023
Endereço para inscrição: <a href="http://www.isac.org.br">www.isac.org.br</a>

**2.1.** Para fazer a inscrição, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico [www.isac.org.br](http://www.isac.org.br), selecionar o edital e o cargo para o qual concorre a vaga, respeitando o prazo previsto 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](http://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 [rhalagoas02@genesisgenteegestao.com](mailto:rhalagoas02@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.

<b>Farmacêutico(a)</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino superior em Farmácia E Conselho de classe ativo	Especialização na área (20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Estágio em UPA e/ou Hospitais de grande e médio porte (máximo 20 pontos)	20
	Prestação de serviços como farmacêutico(a) em UPA e/ou Hospitais de grande e médio porte (10 pontos para cada mês de comprovação – máximo 40 pontos)	40
	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 e/ou link de acesso a entrevista.

**4.4.** Quando da realização da entrevista online, a publicação realizada no site do ISAC não irá conter o link da entrevista, haja vista que o mesmo é individual, sendo assim o candidato que não receber o e-mail no endereço cadastrado na sua inscrição contendo o link da entrevista em até 30 minutos antes da data e horário disposto na convocação deverá enviar a solicitação do link no e-mail do processo seletivo.

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

**4.6.** Poderão ser entrevistados mais candidatos para formação de cadastro reserva, respeitando a ordem decrescente e os critérios de desempate na etapa da análise curricular.

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

**Para Cálculo da Média Final para os classificados:**

- a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;
- b) Entrevista Por Competências (Etapa 3 = E3) PESO 2

(Nota E2 x Peso1) + (Nota E3 x Peso 2) = XX pontos / 3 = média final.

**4.8.** O resultado da Entrevista Comportamental e Técnica será publicado no site do ISAC - [www.isac.org.br](http://www.isac.org.br).

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 4.8 do Edital 006/2023 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

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

**4.10.** Nesta etapa não cabe recurso por se tratar de uma análise técnica e comportamental que mapeia a compatibilidade da expectativa da vaga e perfil apresentado pelo candidato no ato da seleção.

## **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:

<b>Cargo</b>	<b>Horário</b>	<b>Salário</b>	<b>Qtd De Vagas</b>
Farmacêutico	12x36	R\$ 3.578,48	01+CR

CR = cadastro reserva

## **6. Atribuição dos Cargos**

### **6.1.1. Farmacêutico**

#### **6.1.1.1. Requisitos Mínimos:**

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



### 6.1.1.2. Atribuições:

Realizar farmácia clínica dos pacientes da área 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, ou pacientes da área amarela com permanência superior a 12 horas, diariamente, através do preenchimento do formulário de reconciliação, no Prontuário eletrônico do paciente e preenchimento do termo de consentimento de medicamento de uso próprio, solicitar a assinatura do acompanhante do paciente ou do próprio 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-verificação, 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 realizadas pelo auxiliar de farmácia, diariamente, através da anotação em formulário específico e registro da transferência no módulo de Estoque, incluindo dados do item como lote, validade e quantidade, para garantir que os itens movimentados no físico sejam registrados no sistema adequadamente; 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 em cada plantão, através de planilha específica e registrar as devidas quantidades, conferindo lote e validade entre os 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; Realizar a passagem de plantão, diariamente, comunicando ao “rendeiro” e registrando todas as informações solicitadas e pertinentes no formulário específico; 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, respeitando 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; Permanecer nas dependências da unidade durante os períodos de descanso e refeição, os quais devem ser realizados de forma escalonada, sendo obrigatória a manutenção do mínimo de 50% da equipe escalada para o setor durante esses períodos.

## **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](http://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 [rhalagoas02@genesisgenteegestao.com](mailto:rhalagoas02@genesisgenteegestao.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 [rhalagoas02@genesisgenteegestao.com](mailto:rhalagoas02@genesisgenteegestao.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 na **UPA TRAPICHE DA BARRA** 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 24/07/2023 no site do ISAC – <a href="http://www.isac.org.br">www.isac.org.br</a>	---
Período de Inscrição	De 24/07/2023 a 27/07/2023 no site <a href="http://www.isac.org.br">www.isac.org.br</a>	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site ISAC	No dia 28/07/2023 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

Maceió-AL, 24 de julho de 2023.

Instituto Saúde e Cidadania - ISAC