

## PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

### EDITAL Nº 015/2023 – UPA ANATÓLIO DIAS CARNEIRO

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 Araguaína - TO, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de Psicólogo Organizacional a ser lotado na a Unidade de Pronto Atendimento UPA 24h Anatólio Dias Carneiro localizada na Rua dos Pinheiros N-1018 Setor Raizal, contratados sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do ISAC.

#### 1. Do Processo Seletivo

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

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

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

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

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

- 
- f) Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição e contratação;
  - g) Cumprir as determinações do Edital.

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

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

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

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

**1.8** Não será permitido ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste processo seletivo, em data e horário diferente dos 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: 17/11/2023
Período de Inscrição: 17/11/2023 a 04/12/2023
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 3.7* 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 3.7 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 [ketyanne.negre@isac.org.br](mailto:ketyanne.negre@isac.org.br) 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.

**3.7.** Da somatória de pontos da análise curricular:

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

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

<b>Psicólogo (a) Organizacional</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Curso superior em Psicologia E Conselho de classe ativo – TO	Prestação de serviços como Psicólogo (a) Organizacional em UPA e/ou Hospitais de grande e médio porte (20 pontos)	20
	Cursos na área da saúde – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Especialização na área (20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Psicólogo (a) – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 40 pontos)	40
	TOTAL: 100 pontos	

**4. Da Terceira Etapa – Comprovação Documental**

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

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

**4.3.** Será solicitado o envio dos documentos comprobatórios da análise curricular via e-mail ou para serem apresentados presencialmente a qualquer momento do processo seletivo;

**4.4.** Esta etapa poderá ser realizada a qualquer tempo do processo seletivo;

**4.5.** Quando da comprovação de cursos, escolaridade e especializações, deverão ser comprovadas por meio de certificado contendo carimbo e assinatura da instituição responsável, com data de emissão até o dia da solicitação dos documentos;

**4.6.** Quando da comprovação de estágio, estes poderão ser estágio obrigatório ou remunerado, podendo ser comprovado por meio de declaração da instituição, histórico escolar e/ou cópia do contrato;

- 
- 4.7.** Quando da declaração de experiências, estas poderão ser comprovadas por meio de uma cópia da carteira de trabalho ou declaração da instituição com carimbo e assinatura do responsável;
- 4.8.** Somente poderá ser apresentado/enviado os documentos na data e horário previsto no documento da convocação desta etapa, publicado no site do ISAC: [www.isac.org.br](http://www.isac.org.br);
- 4.9.** Os candidatos que não enviarem dentro do tempo previsto para tanto, serão automaticamente desclassificados do processo seletivo;
- 4.10.** Os candidatos que realizarem a inscrição no processo seletivo estão de acordo com as regras da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e aceitam o compartilhamento de dados e informações pessoais.

## **5. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência Técnica e Comportamental**

- 5.1.** Técnica de entrevista comportamental, com foco em competências comportamentais e técnicas, baseada em estudos mensurados por autores na área. Será realizada pela equipe de Recursos Humanos do Processo Seletivo, em conjunto com o gestor da área solicitante ou responsável designado pelo ISAC.
- 5.2.** Esta etapa poderá ocorrer de forma individual ou coletiva, presencial ou online, cabendo ao Instituto definir a modalidade da etapa conforme necessidade e tornar pública as informações da entrevista.
- 5.3.** Será realizada a convocação por meio da publicação no site do ISAC, podendo ainda ser enviado por e-mail com as informações de data, horário e local ou link de acesso a entrevista.
- 5.4.** Quando da realização da entrevista online, a publicação realizada no site do ISAC não irá conter o link da entrevista, haja vista que o mesmo é individual, sendo assim o candidato que não receber o e-mail no endereço cadastrado na sua inscrição contendo o link da entrevista em até 30 minutos antes da data e horário disposto na convocação deverá enviar a solicitação do link no e-mail do processo seletivo.

---

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

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

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

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

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

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

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

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 5.7. do Edital 014/2023 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

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

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



## 6. Das Vagas e dos Salários

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

Cargo	Horário	Salário	Qtd De Vagas
Psicólogo Organizacional	44h semanais	R\$ 3.000,00	CR

CR = cadastro reserva

### 6.2. Psicólogo Organizacional

#### 6.2.1. Requisitos Mínimos:

- Ensino superior completo em Psicologia, preferível capacitação ou pós-graduação em psicologia organizacional.
- Registro ativo e regular no conselho de classe – TO;
- Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

**6.2.2. Atribuições:** Conduzir os processos de recrutamento e seleção, integração de colaboradores, treinamento e desenvolvimento de pessoal, avaliação de clima organizacional, controle e gestão dos indicadores da área, acolhimento psicológico para os colaboradores, entrevistas de desligamentos, gestão das avaliações de experiência, gerar plano de benefícios e promover ações de qualidade de vida no trabalho, retenção de talentos e assistência aos colaboradores. Acompanhar relações de trabalho e sistemas de avaliação de desempenho, contribuindo para um bom clima organizacional, condições favoráveis ao trabalho e relação harmônica entre os funcionários. Gestão de Pessoas, legislação vigente, pacote office e processos de recrutamento e seleção. Realizar rondas nos setores, diariamente, definindo um setor diário para um round mais específico, para mapear as demandas, identificando conflitos, promovendo diálogos e treinamentos de curta duração; participar do ISACDAY e ISACNIGHT, frequentemente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; gerir as avaliações de experiência, semanalmente, acompanhando por meio da planilha ISAC UP o status das avaliações para que os prazos sejam cumpridos; enviar cronograma de ações para a diretoria, com pelo

---

menos dois dias de antecedência, enviando e-mail com a sinalização das ações a serem realizadas pela área de RH, anexando arte aprovada e informações sobre o dia do evento/ação, para incluir a direção nas ações realizadas; abrir processo seletivo externo, sempre que houver demanda, através da requisição de pessoal encaminhando por e-mail para a direção da unidade autorizar a abertura, para contratação e formação de cadastro reserva; contratar colaborador, sempre que houver demanda, através da requisição de pessoal, verificando os cadastros reservas disponíveis e fazendo o chamamento pelo site. Não havendo o cadastro, realizar junto a liderança a etapa da entrevista técnica e comportamental, para fazer uma contratação assertiva e cumprimento no prazo de contratação; preencher da planilha de dimensionamento de vagas, sempre houver a requisição de pessoal, preenchendo a planilha de dimensionamento de vagas para acompanhamento e controle; abrir processo seletivo interno, sempre que houver necessidade, após requisição de pessoal verificando com o gestor da área para a valorização dos colaboradores e promover a meritocracia; contratar PCD, sempre que houver a necessidade, divulgando as vagas, enviando ofícios para recebimento de currículos para cumprimento de cota e inclusão na unidade; realizar a integração do colaborador, sempre que houver admissão, retorno ao trabalho ou promoção, em conjunto com o SST, DP, SCIRAS, NEPES, TI, qualidade, engenharia clínica e gestor da área, apresentando a missão, visão e valores da unidade, regimento interno, medidas de segurança, programas e benefícios da unidade para garantir que todos os colaboradores sejam integrados de forma completa por todos os setores; iniciar o programa de apadrinhamento, no dia da integração do colaborador, acompanhando-o semanalmente e recebendo a ficha de apadrinhamento preenchida e assinada após os 30 dias de admissão do novo colaborador e realizar a entrega do certificado ao padrinho, certificando-se de que o mesmo participou da avaliação de experiência do novo colaborador; acompanhar o benefício de folga aniversário, mensalmente, enviando as lideranças os colaboradores que poderão receber esse benefício para que a folga seja concedida conforme os critérios estabelecidos pelo POP; enviar relatório de atividades, mensalmente, descrevendo as atividades realizadas no mês anterior, colocando registros sobre as ações para evidenciar as atividades realizadas; preencher planilha de Gestão de Pessoas, mensalmente, informando os dados obtidos para acompanhamento semestral/bimestral e anual de

---

índices; treinar, desenvolver e capacitar as lideranças sobre os fluxos de RH, sempre que necessário, através de treinamento, planejando, organizando e desenvolvendo os programas instrucionais para replicar aos colaboradores; gerenciar a avaliação de desempenho, mensalmente, instruindo as lideranças a realizarem as avaliações através da planilha ISAC\_UP para fazer a correção e retenção de talentos escolhendo o colaborador destaque do mês conforme critérios do POP; divulgar destaques do mês e crescimento profissional, mensalmente, enviando a comunicação para a confecção das artes e publicação nas redes sociais e nos murais internos para promover a valorização dos colaboradores; parabenizar os aniversariantes, promovidos, nascimento de filho e retorno de afastamento, sempre que houver a necessidade, conforme arte pronta pelo time de comunicação, a cada data importante para o colaborador, enviando o card padronizado com mensagem; efetivar a ação de aniversariantes do mês, mensalmente, em conjunto com a comissão de ideias, definindo o tema do mês e colocando impressos em comunicados internos para reconhecimento, comemoração e motivação dos colaboradores em busca de um melhor clima organizacional; alimentar indicadores, mensalmente, recebendo do DP os dados e fazendo o preenchimento dos indicadores de turnover e absenteísmo, para fazer uma análise crítica do período, realizando o plano de ação e correção e estar sempre dentro da meta estabelecida; realizar processo de desligamento, após a liderança imediata entregar a requisição, solicitando ao DP o custo do desligamento, repassado a direção geral para formalizar a assinatura e acompanhar o líder na dispensa; realizar entrevista de desligamento, sempre que houver dispensa de colaborador, efetuando a entrevista conforme o formulário e fazendo o preenchimento na planilha para levantamento de pontos a serem melhorados dentro da organização; realizar ação do reconhecimento profissional, sempre que necessário, parabenizando o colaborador durante os ISACDAY e ISACNIGHT reforçando a sua importância para o bom andamento da unidade; atender as demandas do plantão psicológico, quando necessário, realizando o acolhimento e apoio aos colaboradores, promovendo a saúde mental no trabalho, objetivando manter os colaboradores saudáveis, tanto no corpo quanto na mente, a fim de que desfrutem de qualidade de vida durante a rotina profissional, incluindo o monitoramento, projeção e adaptação dos postos de trabalho ao perfil e tarefas das pessoas, para que se tornem ergonômicos; participar das reuniões mensais e café com

---

gestão da unidade, mensalmente/quando necessário, presencial ou via google meet para alinhamentos de fluxos, indicadores, planejamento e processos de trabalho; acompanhar a descrição de cargos, anualmente, verificando e atualizando as descrições conforme prescrito na CBO de todos os cargos da unidade para que todos saibam os seus papéis e responsabilidades e entregas dentro da unidade; Acompanhar a aplicação de medidas disciplinares, quando necessário, em conjunto com a liderança para atuar de maneira estratégica na condução e resolução de conflitos; aplicar pesquisa de clima organizacional, anualmente, realizando e estruturando as perguntas referentes a pesquisa de clima organizacional da unidade, divulgando, engajando e movimentando as equipes para que se tenha adesão e consiga traçar planos de desenvolvimento para unidade; preencher o documento de mudança de função e/ou salário, sempre que houver solicitação de alteração, fazer o correto preenchimento do formulário, colhendo a assinatura da diretoria para ser entregue ao DP e formalização da mudança.

## **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 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 [ketyanne.negre@isac.org.br](mailto:ketyanne.negre@isac.org.br) 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 [ketyanne.negre@isac.org.br](mailto:ketyanne.negre@isac.org.br) 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 ANATÓLIO DIAS CARNEIRO** 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

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 17/11/2023 no site do ISAC – <a href="http://www.isac.org.br">www.isac.org.br</a>	---
Período de Inscrição	De 17/11/2023 a 04/12/2023 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 05/12/2023 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

Araguaína - TO, 17 de novembro de 2023.

Instituto Saúde e Cidadania - ISAC