
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 002/2024 – CER IV

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo Emergencial 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 Parnaíba, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo Agente de Portaria, Assistente Administrativo, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Serviços Gerais, Copeiro, Enfermeiro, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Pedagogo, Psicólogo, Recepcionista, Técnico de Informática, Técnico de Segurança do Trabalho, Terapeuta Ocupacional, a ser lotado Centro Especializado em Reabilitação (CER) IV, localizado na Ave Batista Silva, nº 1165, bairro São Vicente de Paula, Parnaíba - PI, 64216-725, 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 predeterminados nos comunicados publicados no site, podendo ser enviado pelo e-mail do candidato as convocações das etapas do processo seletivo, sendo o não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

1.9 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: 19/08/2024
Período de Inscrição: 19/08/2024 a 21/08/2024
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 3.7* 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. 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 natalia.oliveira@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 5.9 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.

Agente de Portaria		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Cursos na área da saúde – 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Cursos na área de vigilância, agente de portaria – 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Porteiro, Maqueiro, Segurança, Vigilante – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60

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

Assistente Administrativo		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo ou superior cursando	Cursos na área administrativa – 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Curso de Informática/ Pacote Office – 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Ensino superior completo em administração e/ou áreas correlatas – máximo de 10 pontos	10
	Experiência no cargo de Assistente ou Analista Administrativo, Secretário(a) – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 50 pontos)	50
	TOTAL: 100 pontos	

Assistente Social		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso superior em Serviço Social E Conselho de classe ativo e regular no conselho de classe - PI	Cursos na área da saúde – (máximo 10 pontos)	10
	Especialização completa na área – máximo 20 pontos	20
	Estágio em UPA e/ou Hospitais de grande e médio porte – 10 pontos para cada estágio cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Assistente Social – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 50 pontos)	50
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar Administrativo		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo ou Superior em Andamento	Cursos na área administrativa – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Ensino superior completo – (máximo 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Auxiliar Administrativo, Assistente Administrativo – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar de Serviços Gerais		
Formação	Critérios de Análise	Pontos

Ensino fundamental completo	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 30 pontos)	30
	Experiência em qualquer função – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 70 pontos)	70
	TOTAL: 100 pontos	

Copeiro (a)		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino Fundamental Completo	Cursos complementares – 10 pontos para cada curso (máximo de 30 pontos)	30
	Cursos Diversos – 10 pontos para cada curso (máximo 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de Copeiro (a) – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 40 pontos)	40
	TOTAL: 100 pontos	

Enfermeiro(a)		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso superior em Enfermagem E Conselho de classe ativo e regular no conselho de classe - PI	Curso na área da saúde –(máximo de 10 pontos)	10
	Especialização completa na área – (máximo 20 pontos)	20
	Estágio na área da saúde como enfermeiro - 10 pontos para cada estágio cadastrado (máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Enfermeiro (a) – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 50 pontos)	50
	TOTAL: 100 pontos	

Fisioterapeuta (a)		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso superior em Fisioterapia E Conselho de classe ativo e regular no conselho de classe - PI	Curso na área da saúde –(máximo de 10 pontos)	10
	Especialização completa na área – máximo 20 pontos	20
	Estágio na área da saúde como fisioterapeuta - 10 pontos para cada estágio cadastrado (máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de fisioterapeuta – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 50 pontos)	50
	TOTAL: 100 pontos	

Fonoaudiólogo		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
	Curso na área da saúde –(máximo de 10 pontos)	10

Bacharelado em Fonoaudiologia E Conselho de Classe Ativo – PI	Especialização completa na área – máximo 20 pontos	20
	Estágios em Hospitais de Grande e/ou Médio porte – 10 pontos para cada estágio cadastrado (máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Fonoaudiólogo (a) – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 50 pontos)	50
	TOTAL: 100 pontos	

Pedagogo		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino superior completo em Pedagogia E Conselho de Classe Ativo – PI	Curso na área da saúde – (máximo de 10 pontos)	10
	Especialização completa na área – (máximo 20 pontos)	20
	Estágios como pedagogo com ênfase na educação permanente ou reabilitação – 10 pontos para cada estágio cadastrado (máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Pedagogo com atuação em reabilitação – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 50 pontos)	50
	TOTAL: 100 pontos	

Psicólogo		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Bacharelado em Psicologia E Conselho de Classe Ativo – PI	Curso na área da saúde – (máximo de 10 pontos)	10
	Especialização completa na área – (máximo 20 pontos)	20
	Estágios em psicologia hospitalar – 10 pontos para cada estágio cadastrado (máximo de 20 pontos)	20
	Experiência como Psicólogo (a) Hospitalar – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 50 pontos)	50
	TOTAL: 100 pontos	

Recepcionista		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino Médio Completo	Cursos complementares na área da saúde – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Curso relacionados a área (word, Excel, powerpoint, secretariado, comunicação, etc) – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Recepcionista– 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Técnico de Informática		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Cursos diversos – (máximo de 10 pontos)	10
	Curso técnico em informática, ciências da computação ou correlacionados – 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Ensino Superior cursando ou completo – (máximo de 10 pontos)	10
	Experiência no cargo de Auxiliar ou Técnico de informática – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Técnico de Segurança do Trabalho		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso técnico em Segurança do Trabalho E Registro ativo no MTE	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso (máximo de 20 pontos)	20
	Estágio como Técnico de segurança do trabalho na área da saúde – 10 pontos para cada estágio cadastrado (máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de segurança do trabalho – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Terapeuta Ocupacional		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Bacharelado em Terapia Ocupacional E Conselho de Classe Ativo – PI	Curso na área da saúde – (máximo de 10 pontos)	10
	Especialização completa na área – (máximo 20 pontos)	20
	Estágios em Hospitais de Grande e/ou Médio porte – 10 pontos para cada estágio cadastrado (máximo de 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Terapeuta Ocupacional (10 pontos para cada 12 meses de comprovação) – máximo 50 pontos	50
	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. Deverá ser anexado no sistema no momento da inscrição todos os documentos em PDF que comprovam a formação, cursos, experiência e estágios;

4.3.1. 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;

4.3.2. 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;

4.3.3. Quando da declaração de experiências, estas poderão ser comprovadas por meio de uma cópia da carteira de trabalho física ou digital ou declaração da instituição com carimbo e assinatura do responsável;

4.4. Os documentos só poderão ser anexados no momento da inscrição, não podendo em hipótese alguma ser enviado posteriormente;

4.4.1. Os candidatos que não anexarem os documentos comprobatórios em PDF no momento da inscrição, serão automaticamente desclassificados do processo seletivo;

4.5. 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 Quarta 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 e/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 da 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.

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 5.7 do Edital 002/2024 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
Agente de Portaria	Escala 12x36	R\$1.412,00	01 + CR
Assistente Administrativo	44 horas semanais	R\$ 1.800,00	01+CR
Assistente Social	20 horas semanais	R\$ 1.666,67	01+CR
Auxiliar Administrativo	44 horas semanais	R\$ 1.412,00	01+CR
Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas semanais	R\$ 1.412,00	01+CR
Copeiro	44 horas semanais	R\$ 1.412,00	01+CR
Enfermeiro	20 horas semanais	R\$ 2.465,72	01+CR
Fisioterapeuta	20 horas semanais	R\$ 2.525,91	01+CR
Fonoaudiólogo	20 horas semanais	R\$ 1.866,67	01+CR
Pedagogo	20 horas semanais	R\$ 1.916,05	01+CR
Psicólogo	20 horas semanais	R\$ 1.866,67	01+CR
Recepcionista	44 horas semanais	R\$ 1.412,00	01+CR
Técnico de Informática	44 horas semanais	R\$ 2.000,00	01+CR
Técnico de Segurança do Trabalho	20 horas semanais	R\$ 1.412,00	01+CR
Terapeuta Ocupacional	20 horas semanais	R\$ 2.525,91	01+CR

CR = cadastro reserva

7. Atribuições dos cargos

7.1. Agente de Portaria

7.1.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo;
- b) Experiência de 06 meses na função;

7.1.2. Atribuições: Controlar o fluxo de pessoas, diariamente, através da identificação do paciente e acompanhante na entrada e saída da unidade, para garantir a segurança e organização; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar de reuniões, mensalmente, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Participar do ISACDay, diariamente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; Participar dos treinamentos EAD e presenciais, sempre que houver, através de acesso remoto na plataforma e acessando os cursos ou comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Realizar checagem do setor, diariamente, através de observação visual, para garantir a integridade e vida útil dos equipamentos, como também zelar pelo patrimônio da unidade; Oferecer suporte ao maqueiro, sempre que necessário, orientando e conduzindo os pacientes para os setores, para garantir que o paciente sempre seja assistido de maneira segura e rápida; Gerenciar conflitos, sempre que necessário, através da comunicação verbal, para assegurar que os envolvidos sejam acolhidos e tenham a atenção devida sobre o ocorrido. Realizar rondas na unidade, diariamente, por meio de observação visual, para garantir segurança aos pacientes e colaboradores da unidade. Orientar pacientes e/ou acompanhantes acerca da espera pelo atendimento, respeitando o tempo da pulseira pela classificação de risco, diariamente, informando sobre os tempos preconizados para dar ciência aos pacientes e acompanhantes do tempo de espera; Prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para

garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura, demais atividades inerentes a função.

7.2. Assistente Administrativo

7.2.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável ensino superior cursando;
- c) Experiência de 06 meses na função;

7.2.2. Atribuições: Organizar e arquivar documentos; Responder e-mails; Controlar numeração de documentos; Organizar atendimento; Realizar agendamentos; Digitar e alimentar textos e planilhas; Receber documentos e ofícios; Encaminhar documentações; Tirar xerox; Conferir notas, carimbos e assinaturas; protocolar arquivos/documentos; Atualizar informações; Preencher formulários e cadastros; redigir atas; colher assinaturas; Verificar e acompanhar prazos; Acompanhar andamento dos pedidos; Fornecer informações; controlar e requisitar materiais; Pesquisar preços; Auxiliar na organização de eventos internos; Organizar reuniões; Organizar o setor; Comunicar a autorização da entrada de visitantes; Atender as demandas administrativas; Demais atividades pertinentes a função.

7.3. Assistente Social

7.3.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino superior completo em Serviço Social;
- b) Registro ativo e regular no conselho de classe – PI;
- c) Experiência de 06 meses na função;

7.3.2. Atribuições: Contribuir para a reabilitação de pacientes; Realizar busca ativa nas áreas assistenciais da unidade, diariamente, através de observações visuais e sistema, para identificar pacientes e seus respectivos históricos; Realizar abordagem ao paciente nos leitos, diariamente, através de perguntas padronizadas durante a visita multidisciplinar, para assegurar que os

pacientes tenham o atendimento e acolhimento adequado; Auxiliar quanto aos casos de pacientes sem identificação, sempre que houver, através da rede de apoio, para oferecer atendimento seguro pensando nos fluxos e possível transferência da unidade; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Participar de treinamentos ofertados pela instituição, sempre que houver, através do modelo presencial ou EAD para garantir o acesso à informação. Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos. Participar do 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, sempre que necessário, através se sistema informatizado, com a finalidade de orientá-los; 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.

7.4. Auxiliar Administrativo

7.4.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo;
- b) Experiência de 06 meses na função;

7.4.2. Atribuições: Auxiliar na organização e arquivar documentos; Auxiliar na resposta dos e-mails; Auxiliar na digitação e alimentação de textos e planilhas; Auxiliar na organização das escalas; receber documentos; encaminhar documentações; tirar xerox; realizar solicitação de compra ou abastecimentos; protocolar arquivos/documentos; atualizar informações; Auxiliar no preenchimento de formulários e cadastros; redigir atas; colher assinaturas; verificar e acompanhar

prazos; acompanhar andamento dos pedidos; fornecer informações; controlar e requisitar materiais; auxiliar na organização de eventos internos; organizar reuniões; organizar o setor; atender as demandas administrativas; atendimento ao usuário e ao colaborador; Realizar o arquivamento de prontuários e dados estatísticos da unidade; orientar profissionais quanto ao preenchimento correto e completo do prontuário; analisar conteúdo dos prontuários quanto ao preenchimento falho ou incorreto e comunicar a quem de direito; assessorar a comissão de prontuários; guardar e conservar os prontuários; Auxiliar a analisar os dados estatísticos apurados; manter registros atualizados; zelar pelo cumprimento do contrato; manter atualizados e aplicados os instrumentos do setor; levantar e monitorar os indicadores do setor; Realizar pesquisa de satisfação do usuário; atender clientes; fornecer informações; dar retorno aos clientes; gerenciar pesquisa de satisfação; realizar encaminhamento de queixas para os setores responsáveis; alimentar planilhas e textos; acompanhar prazos de resposta; acolher as queixas e reclamações; acolher os elogios; receber sugestões e denúncias; realizar a gestão de indicadores da área; buscar soluções para os problemas; atender telefonemas; responder e-mails; organizar documentos; demais atividades pertinentes a função.

7.5. Auxiliar de Serviços Gerais

7.5.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Experiência de 06 meses na função;

7.5.2. Atribuições: Receber o plantão da equipe anterior, através da comunicação efetiva, onde são informadas quaisquer pendências do turno que se encerrou e informar no livro ata sobre: material de uso comum quando quebra (rodos, pá, mãozinhas, borrifador...); Realizar limpeza concorrente em todas as áreas da unidade, várias vezes ao dia conforme criticidade do ambiente, dividindo a unidade em duas áreas previamente distribuídas, para garantir a higienização de toda a unidade conforme protocolo; Recolher o lixo infectante manhã, tarde e noite ou quantas vezes forem necessárias – em turnos pré-definidos, conforme procedimentos estabelecidos no Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos e realizando o armazenamento nas bombonas específica até o momento em que é coletado pela empresa responsável; Recolher o lixo antes e após as refeições no refeitório garantindo a limpeza do setor; Recolher o lixo da unidade, duas

vezes durante o plantão ou sempre que houver necessidade, para manter as normas de higiene e limpeza dos locais; Realizar a baixa dos materiais utilizados durante o plantão no sistema, com a finalidade de garantir as informações de estoque e dispensação correta de materiais; Realizar a limpeza terminal dos ambientes, conforme cronograma de criticidade das áreas (semanal, quinzenal ou mensal), garantindo maior desinfecção do local; Atender os chamados emergenciais de limpeza localizados nas diversas dependências da Unidade, em casos de contaminação com fluidos corpóreos ou substâncias que possam prejudicar o fluxo de pacientes e colaboradores; Manter seu material e carrinho de trabalho sempre limpo e abastecido; Avisar a supervisão qualquer dano ou defeitos em equipamento ou falta de materiais para que o reparo seja feito o mais rápido possível; Utilizar os EPI's de maneira correta e zelar por eles, evitando que danos à saúde possam ocorrer em virtude de acidentes no ambiente de trabalho; Aguardar o reideiro da equipe chegar e passar todas as informações sobre o plantão que se encerra, garantindo assim continuidade dos processos; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar dos treinamentos EAD e presenciais, sempre que houver, através de acesso remoto na plataforma e acessando os cursos ou comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe. Seguir adequadamente o cronograma de limpezas terminais entregue no início do mês pela liderança de higienização. Seguir adequadamente o cronograma de limpezas dos descansos: feminino, masculino e médicos. Guardar os EPI's.

7.6. Copeiro

7.6.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo;
- b) Experiência de 06 meses na função;

7.6.2. Atribuições: Servir alimentação, diariamente, através de planilha interna, para garantir que todos os colaboradores façam a alimentação diária; Receber alimentação na unidade, diariamente,

através de checklist com a empresa terceirizada, para garantir que a alimentação seja recebida dentro dos parâmetros de higienização e em coerência com quantidade solicitada; Verificar a temperatura dos alimentos entregues, diariamente, através da utilização de um termômetro digital infravermelho, para garantir a temperatura adequada das refeições entregues; Realizar higienização da copa e do refeitório, diariamente, através dos protocolos e materiais fornecidos pela unidade, para garantir ambiente limpo e higienizado em conformidade com a legislação; 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; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar 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 eventos adversos, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe. Assegurar que todos os colaboradores estão assinando o livro ata referente ao controle de entrega de alimentação. Guardar alimentos para os colaboradores que necessitem de refrigeração, porém o produto entregue deverá estar identificado com nome, data e hora de entrada. O produto será descartado após 24h caso não seja retirado. Higienizar talheres, copos, pratos e demais utensílios da copa. Higienizar a geladeira de forma quinzenal. Higienizar a suqueira duas vezes por semana; Higienizar os armários da copa semanalmente; Higienizar as mesas e cadeiras semanalmente; Guardar os EPI's.

7.7. Enfermeiro

7.7.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino superior completo em Enfermagem;
- b) Registro ativo e regular no conselho de classe – PI;
- c) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

7.7.2. Atribuições: Passar visita de enfermagem; supervisionar os técnicos de enfermagem; aprazar medicações; dimensionamento de mat/med do setor; realizar descrição do plantão em livro de ocorrência; realizar passagem de plantão com coordenação de enfermagem; manter comunicação efetiva com a equipe multiprofissional; Preparar pacientes para exames/regulação; Realizar Checklist setorial, diariamente, através de lista de materiais disponíveis no setor, com a finalidade de verificar a necessidade de reposição e do consumo de materiais; Realizar checagem de prontuários, diariamente, avaliando as anotações dos técnicos e enfermeiros plantonistas da assistência realizada ao paciente, para verificar o cuidado prestado ao paciente está de acordo com a gravidade; Checar equipamentos da unidade de uso da enfermagem, diariamente, observando o funcionamento dos equipamentos para evitar prejuízo na assistência por material com defeito; Conferir a realização de dupla checagem de medicamentos, diariamente; Realizar procedimentos de enfermagem (Checagem do carro de emergência, punção jugular, punção jugular externa, passagem de sonda (SNG, SVD, SVA), acesso venoso, reanimação cardiopulmonar, preparar materiais de intubação, monitorização cardíaca e oximetria de pulso, sinais vitais, diagnóstico de enfermagem, plano de cuidados), esporadicamente, a partir das demandas, sob prescrição médica, para garantir a qualidade e integridade da assistência prestada ao paciente; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar do ISACDay, diariamente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; Participar dos treinamentos EAD e presenciais, sempre que houver, através de acesso remoto na plataforma e acessando os cursos ou comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe. Realizar pedidos de materiais e insumos a farmácia e ao almoxarifado, diariamente, realizando a solicitação no sistema, para suprir a necessidade de materiais para demandas da unidade; realizar visitas clínicas com a equipe

multiprofissional, esporadicamente, visitando beira a leito em cada setor, discutindo as demandas necessárias para assistência e melhoria do quadro clínico dos pacientes.

7.8. Fisioterapeuta

7.8.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino superior completo em Fisioterapia;
- b) Registro ativo e regular no Conselho Regional – PI;
- c) Experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

7.8.2. Atribuições: Exercer competência assistencial para pacientes, atuar junto a cuidadores e família; Realizar as técnicas de fisioterapia respiratória e motora, sempre que houver necessidade, através de recursos terapêuticos manuais, prevenindo, mantendo e melhorando a função; Realização da admissão dos pacientes; Realização de evolução dos pacientes, 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; Tratar de forma humanizada paciente e familiar, diariamente, sem preferências individuais, esforçando-se para atendê-lo prontamente, visando uma assistência de qualidade.

7.9. Fonoaudiólogo

7.9.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino superior completo em Fonoaudiologia;
- b) Registro ativo e regular no conselho de classe – PI;
- b) Experiência de 06 meses na função;

7.9.2. Atribuições: Realizar atendimento individual, diariamente, através da lista de pacientes, o qual realiza anamnese, avaliação e terapia, para prevenir transtornos comunicativos e promover

qualidade de vida; Realizar exame de audiometria, semanalmente, através de entrevista, audiometria, logoaudiometria e imitânciometria, para detectar alterações no sistema auditivo e reabilitação infantil e adulto; Executar treinamento/ capacitação, quando necessário, através de palestras e orientações para os familiares dos pacientes e também para os colaboradores, para esclarecimentos sobre as demandas dos pacientes, capacitação das genitoras no acompanhamento das crianças com autismo e treinamento da equipe quanto a condutas e assuntos correlacionados a saúde preventiva; Promover ações em saúde, quando necessário, através de realização de sala de espera, dinâmicas em grupo, palestras, para fomentar a saúde para os colaboradores e pacientes; desenvolver habilidades cognitivas, avaliar fluência, fala, funções orofaciais, sistema vestibular, linguagem oral, leitura e escrita, avaliar voz, deglutição; avaliar postura corporal; tratar distúrbios orais; avaliar aspectos socioculturais e ambientais; estabelecer plano terapêutico; participar de diagnóstico interdisciplinar; aplicar procedimentos de reabilitação; registrar dados em prontuário; elaborar relatórios; elaborar laudos; emitir atestados; trabalhar com biossegurança; demais atividades pertinentes a função

7.10. Pedagogo

7.10.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino superior completo em Pedagogia;
- b) Registro regular e ativo no conselho de classe-PI;
- c) Experiência de 06 (seis) meses na função.

7.10.2. Atribuições: Elaborar e implementar estratégias educacionais adaptadas às necessidades individuais dos pacientes, colaborando estreitamente com a equipe multidisciplinar para promover um ambiente de aprendizagem inclusivo e terapêutico; Realizar uma avaliação inicial das necessidades educacionais do paciente, considerando seu nível de desenvolvimento, diagnóstico médico e histórico escolar; Fornecer instrução educacional individual ou em grupo para os pacientes, utilizando métodos de ensino adequados ao ambiente hospitalar; Oferecer suporte acadêmico e tutoria para ajudar os pacientes a manter o progresso em seus estudos durante a internação; Facilitar atividades recreativas e educacionais para promover o bem-estar emocional e o desenvolvimento social dos pacientes; Trabalhar em estreita colaboração com a equipe multidisciplinar, incluindo médicos, enfermeiros, psicólogos, terapeutas ocupacionais,

fonoaudiólogos e assistentes sociais, para garantir uma abordagem integrada ao cuidado do paciente; Manter registros precisos das atividades educacionais realizadas com cada paciente, incluindo avaliações, planos de ensino e progresso acadêmico; Fornecer treinamento e orientação educacional aos membros da equipe de saúde sobre as melhores práticas para apoiar as necessidades educacionais dos pacientes em reabilitação.

7.11. Psicólogo

7.11.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino superior completo em Psicologia;
- b) Registro ativo e regular no conselho de classe – PI;
- c) Experiência mínima de 06 (seis) meses.

7.11.2. 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; Realizar visita e realizar admissão psicológica de novos pacientes/familiares e acompanhamento psicológico de rotina, diariamente para auxiliar o paciente e sua rede de apoio; 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; Avaliação e preparação psicológica para cirurgias (pediátricas e cardíacas), sempre que houver, conforme o POP do Setor de Psicologia Hospitalar, visando preparar pacientes/familiares mediante os procedimentos; Admissão psicológica com os pacientes/familiares da UTIP (Unidade de Terapia Intensiva Pediátrica), diariamente, por meio de anamnese, para o acompanhamento de rotina conforme o POP do Setor Psicologia Hospitalar; Avaliar e acompanhar visitas infantis na UTIP, 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; 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; Encaminhamento de 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; Avaliação da 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.

7.12. Recepcionista

7.12.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo;
- b) Experiência de 06 meses na função;

7.12.2. Atribuições: Recepcionar os usuários que buscam o serviço, diariamente, solicitando as documentações necessárias para registro no sistema informatizado; Emitir a pulseira de identificação do paciente, diariamente, colocando a pulseira no braço direito com a finalidade de garantir a identificação; Atender chamadas telefônicas, diariamente, passando informações referentes ao atendimento e encaminhando telefonemas quando necessário, para atender as demandas solicitadas; Organizar o ambiente da recepção, diariamente, mantendo ambiente limpo e organizado para o funcionamento correto do setor; Participar de reuniões, mensalmente ou

sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Participar dos treinamentos EAD e presenciais, sempre que houver, através de acesso remoto na plataforma e acessando os cursos ou comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Orientar pacientes e/ou acompanhantes acerca da espera pelo atendimento, respeitando o tempo da pulseira pela classificação de risco, diariamente, informando sobre os tempos preconizados para dar ciência aos pacientes e acompanhantes do tempo de espera; Prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura.

7.13. Técnico de Informática

7.13.1. Requisitos Mínimos:

- a) Curso técnico ou graduação em andamento em informática, ciência da computação ou áreas afins;
- b) Experiência de 06 meses na função;

7.13.2. Atribuições: Realizar a gestão do setor de tecnologia da informação, com relação às atividades administrativas e de pessoal, coordenando todas as entregas da área a fim de que sejam realizadas conforme planejamento, além de gerenciar o aperfeiçoamento dos processos para o aumento da performance da área; Elaborar projetos que viabilizem o uso de tecnologias para a gestão hospitalar, analisando tecnicamente a infraestrutura e buscando parcerias com fornecedores de soluções tecnológicas, a fim de garantir que estejam de acordo com a necessidade

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

7.14. Técnico de Segurança do Trabalho

7.14.1. Requisitos Mínimos:

- a) Curso de técnico de segurança do trabalho completo;
- b) Registro ativo e regular no conselho de classe – PI;
- c) Experiência de 06 meses na função;

7.14.2. Atribuições: Acompanhar os cartões vacinais, mensalmente, através de planilha específica de controle de doses vacinais, garantindo que todos os colaboradores estejam com as vacinas regulares; recomendar ao empregador a aquisição dos EPIs adequados aos riscos inerentes a cada função, para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; participar do isacday, diariamente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com

a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; participar dos treinamentos ead e presenciais, sempre que houver, através de acesso remoto na plataforma e acessando os cursos ou comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com as coordenações e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; inserir os dados dos eventos e tabelas de sst no e-social; acompanhar e realizar ações do perfil epidemiológico dos colaboradores, bem como o programa de qualidade de vida e saúde dos colaboradores; acompanhar e monitorar os terceirizados e prestadores de serviços; realizar a revisão e atualização de documentos e laudos específicos da área, sempre que necessário, através da leitura do documento e realizando as devidas adequações com a finalidade de cumprir as normativas legais vigentes; acompanhar o controle dos preventivos de incêndio, anualmente ou sempre que necessário, revisando as bombas de incêndio, o sistema de alarme, mangueiras, hidrantes e extintores para que em caso de emergência as contenções estejam funcionando devidamente; montar a brigada de incêndio, anualmente, divulgando o edital com os requisitos e selecionando o perfil dos colaboradores para iniciar o treinamento; organizar o treinamento da brigada de incêndio, anualmente, buscando profissionais para orientação sobre evacuação, desligamento de energia elétrica, primeiros socorros e combate a incêndio para capacitar a equipe em situação de emergência; aplicar a nr-32, diariamente, verificando as conformidades e não conformidades, realizando plano de ação sempre que necessário, com a finalidade de garantir a segurança do colaborador na unidade; gerenciar o programa de resíduos dos serviços de saúde gerados na unidade, mensalmente, através de controle de bombonas para garantir o descarte correto do lixo; realizar o cadastro do manifesto de transporte de resíduos e rejeitos no sistema, sempre que houver coleta, através de registro no sistema do para comprovação da destinação correta do lixo infectante; realizar diálogo de segurança (ds), capacitando os profissionais acerca das nrs e procedimentos de segurança, evitando que acidentes ocorram na unidade e/ou durante a execução do serviço; realizar processo eleitoral da CIPA, anualmente, através de divulgação de edital, com a finalidade de formar a comissão; realizar curso de formação para os membros da cipa, anualmente, ministrando as

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

7.15. Terapeuta Ocupacional

7.15.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino superior completo em Terapia Ocupacional;
- b) Registro ativo e regular no conselho de classe – PI;
- c) Experiência mínima de 06 (seis) meses na função

7.15 .2. Atribuições: Realizar consulta, interconsulta e avaliação terapêutica ocupacional com paciente; estabelecer diagnóstico Terapêutico Ocupacional e se necessário solicitar interconsulta, exames complementares e pareceres para definir a conduta e o prognóstico terapêutico-ocupacional; realizar o planejamento do tratamento e intervenção - constituída por uma série de ações que envolvem tanto a seleção, como a indicação e aplicação de métodos, técnicas e procedimentos terapêuticos ocupacionais, adequados e pertinentes às necessidades e características do paciente/cliente/usuário dos familiares, cuidadores e grupos, monitorando seu desempenho nas diferentes áreas ocupacionais, particularmente nas AVDS, AIVDS, produtividade, lazer e participação social; determinar as condições de alta terapêutica ocupacional e possíveis encaminhamentos; avaliar o perfil ocupacional, áreas e habilidades de desempenho ocupacional; realizar estimulação motora, cognitiva e sensorial, visando as habilidades para as ocupações, prevenção de incapacidades e reabilitação necessárias; utilizar-se de comunicação alternativa quando necessário, visando reduzir os impactos da hospitalização; 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; acionar o serviço de manutenção do hospital, informando a necessidade de reposição da bala de oxigênio; cumprir a escala de plantão, conforme o regimento da empresa.

8. Do Resultado e Classificação

8.1. 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.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

8.5. O candidato que não apresentar a documentação no prazo e local estabelecido quando da divulgação do resultado, perderá a vaga.

9. Dos Esclarecimentos

9.1. 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.

9.2. 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.

9.2.1. 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.

9.3. 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.

9.4. Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail natalia.oliveira@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.**

10. Pessoa com Deficiência

10.1. 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.

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

10.3. 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.

10.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail natalia.oliveira@isac.org.br contendo nome do candidato e cargo.

11. Das Disposições Gerais

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

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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 **CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO (CER) IV** 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.

12. Cronograma do Processo Seletivo

12.1. 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 19/08/2024 no site do ISAC – www.isac.org.br	---
Período de Inscrição	De 19/08/2024 à 21/08/2024 o site www.isac.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site ISAC	No dia 22/08/2024 a ser divulgado no site do ISAC
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site ISAC	No dia 22/08/2024 a ser divulgado no site do ISAC
Realização da entrevista técnica e comportamental	A ser divulgado no site ISAC	A partir do dia 23/08/2024 a ser divulgado no site do ISAC
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

Parnaíba, 19 de agosto de 2024
 Instituto Saúde e Cidadania – ISAC.