

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 011/2024 – HMA/PAI/AME

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 Agente de Portaria, Auxiliar de farmácia, Auxiliar de Higienização e Limpeza, Auxiliar de Técnico de Informática, Enfermeiro, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Recepcionista e Técnico de Segurança do Trabalho a ser lotado no Hospital Municipal de Araguaína – HMA, Dr. Eduardo Medrado, localizado na Av. Perimetral N-650 Loteamento Manoel Gomes da Cunha, Unidade de Pronto Atendimento Infantil, localizada na Rua dos Pinheiros N-1018 Setor Raizal ou Ambulatório Municipal de Especialidades – AME localizado na R. Sete de Setembro - St. Central, Araguaína - TO, 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: 23/12/2024
Período de Inscrição: 23/12/2024 à 01/01/2025
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**
- 2.1.5. 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.**
- 2.1.6. 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.**
- 2.1.7. 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 renata.souza@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 o 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 complementares na área de segurança - 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Cursos complementares na área da saúde – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 30 pontos)	30
	Experiência no cargo de Agente de Portaria – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 50 pontos)	50

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

Auxiliar de Farmácia		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino Médio Completo	Cursos de auxiliar de farmácia - 10 pontos para cada curso cadastrado – (máximo 20 pontos)	20
	Estágio em UPAS, Hospitais e/ou farmácias - 10 pontos para cada estágio cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Experiência como auxiliar de farmácia. - 10 pontos para cada ano de experiência na função (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar de Higienização e Limpeza		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino fundamental Completo	Cursos complementares na área da saúde – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 50 pontos)	50
	Experiência no cargo de Auxiliar de Higienização e Limpeza – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 30 pontos)	30
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar de Técnico de Informática		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Cursos complementares na área da saúde – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Cursos complementares correlacionados a área de atuação – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Auxiliar de Técnico de Informática - 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Enfermeiro		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso Superior em Enfermagem E Conselho de Classe Ativo	Cursos complementares na área da saúde – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Estágios em UPAs e/ou Hospitais de grande e médio porte (20 pontos)	20
	Residência em Enfermagem em Hospitais ou UPAs – 20 pontos	20
	Experiência no cargo de Enfermeiro(a) – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 40 pontos)	40

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

Farmacêutico		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino superior completo em Farmácia E Conselho de classe ativo	Especialização na área – máximo 20 pontos	20
	Cursos complementares na área da saúde – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Farmacêutico - 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Fisioterapeuta		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso superior em Fisioterapia E Conselho de classe ativo	Cursos complementares – 10 pontos para cada curso cadastrado – (máximo 20 pontos)	20
	Especialização na área – (máximo 20 pontos)	20
	Estágio em UPA e/ou Hospitais de grande e médio porte (10 pontos)	10
	Experiência no cargo de Fisioterapeuta – 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 Segurança do Trabalho		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso técnico em Segurança do Trabalho E Conselho de classe ativo	Estágio como Técnico de segurança do trabalho em UPA e/ou Hospitais de grande e médio porte – (20 pontos)	20
	Cursos na área de saúde e segurança do trabalho – 10 pontos para cada curso (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	

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

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

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 011/2024 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	12x36	R\$1412,00	CR
Auxiliar de Farmácia	12x36 ou 44h/semanais	R\$ 1.412,00	CR
Auxiliar de Higienização e Limpeza	12x36 ou 44h/semanais	R\$ 1.412,00	CR
Auxiliar de Técnico de Informática	44h semanais + escala sobre aviso	R\$1412,00	CR
Enfermeiro	12x36	R\$ 2.616,68	CR
Farmacêutico	12X36 ou 44h/semanais	R\$5.500,00	CR
Fisioterapeuta	30h semanais	R\$3.392,00	CR
Recepcionista	12X36 / 44h semanais	R\$1412,00	CR
Técnico de Segurança do Trabalho	44h semanais	R\$3.000,00	CR

CR = cadastro reserva

7. Atribuições dos cargos

7.1 Agente de Portaria

7.1.1 Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável experiência mínima de 06 (seis) 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 e outras demandas pertinentes ao cargo.

7.2 Auxiliar de Farmácia

7.2.1 Requisitos Mínimos:

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

7.2.2 Atribuições: Atendimento aos setores assistenciais, diariamente, abastecendo conforme solicitação, para uma assistência com qualidade; Etiquetar materiais e medicamentos, diariamente, emitir etiquetas com código de barras, registrando em livro próprio seguindo as orientações conforme o Procedimento Operacional Padrão, para segurança da dispensação e estoque seguro; Organizar estoque e manter mesas e balcões organizados; diariamente, através da contagem diária e acurácia e organização da farmácia, para melhor gerenciamento do setor de compras e manter o ambiente agradável e minimizar o risco de erros;

Fracionamento de doses via oral, sempre que solicitado, conforme prescrição médica; para uma terapia medicamentosa com segurança; Unitarização de doses por horário e por paciente, diariamente, conforme dose, via e horários, para uma terapia medicamentosa com segurança; Entrega de materiais e medicamentos; periodicamente, saída via sistema conforme solicitação de requisição, para um fluxo seguro de entrega e estoque confiável; Receber e conferir materiais e medicamentos, três vezes por semana ou quando houver necessidade, comparando espelho de entrega com o físico recebido, observando descrição, concentração, quantidade e validade, para abastecimento da Farmácia; Confeccionar kit cirúrgico, conforme solicitação do mapa recebido, através de e-mail, para maior agilidade do processo de procedimento cirúrgico; Atendimento na farmácia satélite, quando necessário, dando suporte às cirurgias, para melhor desempenho nos procedimentos cirúrgicos; Atendimento de reposição dos carros de emergência, sempre que for solicitado, conforme rompimento do lacre e uso de materiais e medicamentos utilizados na emergência, para rapidez e segurança no atendimento emergencial; Rastreamento de validade, mensalmente, através da limpeza de estantes e bens e relatório via sistema, para que ocorra o rastreio e retirada de lotes e validade vencidos mantendo a estabilidade e segurança medicamentosa; Monitorar temperatura de ambiente e geladeira, diariamente, conforme visualização do termômetro e registro em planilha, para manter temperatura adequada à estabilidade dos medicamentos; Suporte direto a UTI, diariamente, atendendo as solicitações via prescrição e via telefone, para dar suporte à terapia medicamentosa e geral dos pacientes.

7.3 Auxiliar de Higienização e Limpeza

7.3.1 Requisitos Mínimos:

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

7.3.2 Atribuições: atividades: zelar pela conservação, limpeza, desinfecção e higienização adequada de todo o enxoval e espaço físico interno e externo da instituição proporcionando maior segurança, favorecendo o bom desempenho das

ações. garantir a coleta e acondicionamento adequado do lixo hospitalar, supervisionando o transporte do mesmo. Receber e passar o plantão, diariamente, através da comunicação efetiva, para informar quaisquer pendências do turno que se encerrou para garantir assim a continuidade dos processos; Realizar limpeza concorrente em todas as áreas da unidade, diariamente 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 da unidade, quatro vezes ao dia em turnos pré-definidos, diariamente, conforme procedimentos estabelecidos no Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, para realizar o armazenamento na baia específica até o momento em que é coletado pela empresa responsável; 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, diariamente, localizados nas diversas dependências da Unidade, sempre que houver necessidade, em casos de contaminação com fluidos corpóreos ou substâncias que possam prejudicar o fluxo de pacientes e colaboradores; Manter o material e carrinho de trabalho sempre limpo e abastecido; diariamente, para viabilizar e agilizar o processo de trabalho; Comunicar a supervisão qualquer dano ou defeitos em equipamentos ou falta de materiais, sempre que houver necessidade, para que o reparo seja feito o mais rápido possível; Utilizar EPI' S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Participar do PED DAY, diariamente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação assertiva 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 troca de experiências e compartilhamento de 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; Trocar enxoval do repouso médico, diariamente, conforme horários e quantidades preestabelecidos mediante registro obrigatório para organização do setor; Repor de kit de enxoval nos setores, diariamente, conforme horários e quantidades preestabelecidos mediante registro obrigatório para organização do setor; Participar do inventário do enxoval, assim que solicitado, em conjunto com a coordenação para alinhamento e organização do setor; Efetuar o controle de entrada e saída do enxoval, diariamente, por tipo com registro em livro específico do setor e pesagem para organização do setor; Coletar roupas suja, diariamente, separando as roupas segundo a identificação de cada setor, para organização e entrega no transporte da lavanderia e outras atividades pertinentes ao setor.

7.4 Auxiliar de Técnico de Informática

7.4.1 Requisitos Mínimos:

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

7.4.2 Atribuições: Atender os chamados, diariamente, após chamados (SOS) e sobre avisos prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; Realizar manutenção preventivas, conforme cronograma de cada equipamento, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a funcionalidade dos equipamentos; Realizar manutenção, instalação e configuração de roteadores, switches, rede sem fio e modems para conexões internas e outros equipamentos pertinentes ao setor, sempre que necessário, testando e identificando o problema para fazer a manutenção ou troca do equipamento; Manter a funcionalidade da estrutura dos equipamentos, diariamente, conforme a política de segurança, avaliando as permissões de

acesso dos usuários de acordo com o setor, cargo e função, de forma a garantir que as informações estejam disponíveis, consistentes, confiáveis e fora do alcance de pessoas não autorizadas; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Participar do 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, quando necessário, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e atualização de fluxos; Suporte aos replicadores dos setores, sempre que solicitado, tirando dúvidas, identificando falhas e capacitando-os a operar o sistema e todos os equipamentos disponíveis com qualidade; Atender as demandas de chamados (SOS) aberto pelos usuários em menor prazo possível, quando necessário, sinalizando a equipe de desenvolvimento através de abertura de SOA quando não for possível sanar o problema de imediato para a melhor agilidade da demanda; Realizar monitoramento de temperatura de CPD, diariamente, identificando possíveis problemas técnicos e atuando na prevenção e/ou correção dos mesmos; Abrir chamado aos fornecedores, quando houver necessidade de manutenção, troca ou melhorias nos equipamentos do setor para o melhor funcionamento dos equipamentos; Abrir chamado a engenharia predial e clínica, quando necessário, através da OS para a manutenção, instalação e reparo da estrutura; Sinalizar a coordenação pontos de falhas e/ou melhorias identificados na infraestrutura tecnológica, quando necessário a fim de que possa ser realizado um planejamento para solução do problema ou implementação da melhoria; Auxiliar a coordenação nos processos administrativos, quando solicitado, assim como em virtude de ausência do coordenador, participando de atividades pertinentes ao cargo para dar continuidade nos processos do setor; Auxiliar na estruturação da

rede física e lógica da unidade, sempre que necessário, implantando melhorias ou manutenção das redes para uma melhor funcionalidade; Integrar colaboradores, sempre que houver admissão ou retorno ao trabalho, apresentando a estrutura do setor, políticas de segurança, conhecimento básicos ao sistema e criação de usuário para estabelecer junto ao colaborador as bases e premissas através das quais a instituição funciona e como o novo participante poderá colaborar nesse aspecto e outras funções pertinentes ao setor.

7.5 Enfermeiro

7.5.1 Requisitos Mínimos:

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

7.5.2 Atribuições: 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, avaliando se está sendo realizado dupla checagem de medicamentos de alta vigilância para garantir que a medicação de alta vigilância não seja administrada da forma incorreta; Passar a visita em todos os pacientes da amarela e vermelha, diariamente, visitando beira a leito em cada setor, acompanhando as demandas necessárias para assistência aos pacientes; Realizar pedidos de materiais e insumos a farmácia e ao almoxarifado, diariamente, realizando a solicitação no sistema, para suprir a necessidade de materiais para demandas da unidade; Realizar visitas clínicas com a equipe multiprofissional, esporadicamente, visitando beira a leito em cada setor, discutindo as demandas necessárias para assistência e melhoria do quadro clínico dos pacientes; Solicitar

pessoal da higienização, diariamente, através do rádio, para a realizar a desinfecção do leito e higienização do setor; Realizar procedimentos de enfermagem (Checagem do carro de emergência, punção jugular, punção jugular externa, passagem de sonda (SNG, SVD,SVA), acesso venoso, reanimação cardiopulmonar, preparar materiais de intubação, monitorização cardíaca e oximetria de pulso, sinais vitais, diagnostico de enfermagem, plano de cuidados), esporadicamente, a partir das demandas, sob prescrição médica, para garantir a qualidade e integridade da assistência prestada ao paciente; Realizar a classificação de risco, diariamente, pelo Trius de acordo com o protocolo de Manchester com a finalidade de estabelecer padrão de prioridade de atendimento; reduzindo agravos e óbitos e diminuindo tempo de espera; Realizar preenchimento da ficha de ESUS, diariamente, através do site da notificação, para realizar a ficha de notificação de coleta de exame para covid-19; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar do UPADay, diariamente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; Participar dos treinamentos EAD e presenciais, sempre que houver, através de acesso remoto na plataforma e acessando os cursos ou comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe e outras funções pertinentes ao setor.

7.6 Farmacêutico

7.6.1 Requisitos Mínimos:

-
- a) Ensino superior completo em Farmácia;
 - b) Conselho de Classe ativo e regular no TO;
 - c) Desejável experiência mínima de 06 (seis) meses na função.

7.6.2 Atribuições: Requisitar materiais e medicamentos, diariamente, via sistema, para abastecimento da farmácia central; Controle de medicamentos controlados RDC 344/98, diariamente, registrando em livro próprio conforme relatório via sistema em ordem cronológica e categoria de classe, para rastreamento de uso na unidade seguindo o fluxo exigido pela Vigilância Sanitária desde a compra ao descarte; Avaliação técnica de prescrições, diariamente, avaliando tecnicamente a prescrição e informando discrepâncias ao médico prescritor, para sinalizar discrepâncias encontradas e as devidas correções; Rastreabilidade dos carros de emergência, realizada mensalmente, conforme relatório via sistema e planilha de padronização, para a retirada de vencidos e conferência da quantidade padrão e validade; Efetuar cálculos de doses terapêuticas, diariamente, conforme prescrição médica, para confirmação da dose prescrita; Alimentar planilhas, diariamente, após avaliação de prescrição e uso de antibiótico, para alimentação do indicador e controle de Infecção Hospitalar; Orientar técnicos e enfermeiros sobre estabilidade e diluições de medicamentos, sempre que houver necessidade, conforme pesquisa em bula e sites de medicamentos, com o intuito de evitar erros no uso referente ao tempo de estabilidade; Acompanhar processo de fármaco vigilância e farmacotécnica, periodicamente, através do preenchimento de formulário, para notificação das partes envolvidas; Reconciliação medicamentosa, realizada diariamente, através de entrevista e evoluções médicas no sistema na admissão, transição e alta de paciente, para conferir e traçar planos terapêuticos; Orientar sobre estabilidades e diluições de medicamentos, diariamente, orientando e conferindo diluições junto à equipe, para segurança de multidoses e manter a estabilidade preconizada pelo fabricante; Realizar auditoria nos setores, diariamente, conferindo bancadas e gavetas, para evitar excessos, desperdícios, estocagem de medicamentos de autor risco e erros de medicação; Participar da visita multiprofissional, diariamente, para integrar planos de cuidado dos

pacientes compartilhar entre os membros da equipe assistencial sobre os problemas ativos.

7.7 Fisioterapeuta

7.7.1 Requisitos Mínimos:

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

7.7.2 Atribuições: Manutenção das vias aéreas respiratórias, sempre que necessário, por meio de procedimentos de reexpansão pulmonar, desobstrução brônquica e posicionamento, no intuito de manter as vias áreas pérvias; Realizar as técnicas de fisioterapia respiratória e motora, sempre que houver necessidade, através de recursos terapêuticos manuais, prevenindo, mantendo e melhorando a função, nas patologias que acometem neonatos, lactentes e pacientes pediátricos; Auxiliar durante procedimento de intubação orotraqueal, sempre que necessário, auxiliando a equipe na separação de material a ser utilizado, para prestar auxílio ao médico durante o procedimento; Auxiliar durante procedimento de reanimação cardiorrespiratória, sempre que necessário, auxiliando a equipe na separação de material a ser utilizado, para prestar auxílio ao médico durante o procedimento, ficando responsável principalmente por iniciar a respiração/ventilação e manter as vias aéreas pérvias; Realizar ou auxiliar o médico no desmame e retirada do suporte ventilatório, sempre que necessário, através de check list de extubação e teste de respiração espontânea, para evitar falha na extubação; Participar juntamente com equipe médica na tomada de decisão quanto ao suporte ventilatório para cada paciente, sempre que necessário, escolhendo o ideal para a necessidade do mesmo em cada momento da internação, visando melhora do quadro respiratório do paciente; Realizar as alterações nos parâmetros da ventilação mecânica, mediante condições clínicas saturação de oxigênio do paciente e gasometria arterial se estiver disponível, observando sempre a resposta do paciente frente a essas alterações, sendo necessário comunicar a equipe médica, havendo comum acordo nos ajustes,

visando um desmame da ventilação o mais precoce possível; Realização da admissão dos pacientes neonatos e pediátricos, sempre que houver novas internações, através de avaliação fisioterapêutica e exame físico do paciente, para traçar um plano terapêutico para cada paciente; Realização de evolução dos pacientes neonatos e pediátricos, diariamente, por meio de prontuário eletrônico, para acompanhamento de quadro do paciente e condutas realizadas; Realizar anotações na prancheta de passagem de plantão da Fisioterapia, diariamente, registrando todos os acontecimentos e procedimentos fisioterapêuticos, realizados durante o plantão, a fim de garantir a continuidade da assistência fisioterapêutica de forma integral, mantendo uma comunicação efetiva entre a equipe de fisioterapia; Manter o prontuário organizado, diariamente, anotando todas as informações necessárias e procedimentos realizados durante o atendimento, para facilitar a busca das informações e registros pelos profissionais da equipe de fisioterapia e da saúde; Realizar preenchimento de formulário de Bundle de PAV, diariamente, com medidas preventivas para controle de infecções relacionadas à assistência em saúde; Tratar de forma humanizada paciente e familiar, diariamente, sem preferências individuais, esforçando-se para atendê-lo prontamente, visando uma assistência de qualidade.

7.8 Recepcionista

7.8.1 Requisitos Mínimos:

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

7.8.2 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; Participar do PAIDay, diariamente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; Orientar pacientes e/ou acompanhantes acerca da espera pelo atendimento, respeitando o tempo da pulseira pela classificação de risco, diariamente, informando sobre os tempos preconizados para dar ciência aos pacientes e acompanhantes do tempo de espera; Prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; E outras demandas pertinentes ao setor.

7.9 Técnico de Segurança de Trabalho

7.9.1 Requisitos Mínimos:

- a)** Curso completo em Técnico de Segurança do Trabalho;
- b)** Registro ativo e regular no conselho de classe;
- c)** Desejável mínimo de 06 (seis) meses na função.

7.9.2 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 à segurança seja dado ao trabalhador; instruir o colaborador sobre o uso correto de epis 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.

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 renata.souza@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 renata.souza@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 **HMA/PAI/AME** 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 23/12/2024 no site do ISAC – www.isac.org.br	---
Período de Inscrição	De 23/12/2024 à 01/01/2025 o site www.isac.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site ISAC	No dia 02/01/2024 a ser divulgado no site do ISAC
Convocação para a Realização da Etapa da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site ISAC	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, 23 de dezembro de 2024

Instituto Saúde e Cidadania – ISAC.