

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 002/2025 – UPA TRAPICHE DA BARRA

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

O Instituto Saúde e Cidadania – ISAC, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Maceió, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo Auxiliar de Farmácia (ferista), Biomédico e Técnico de Laboratório Diarista a serem lotados na Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Alfredo Vasco Tenório (UPA TRAPICHE DA BARRA), localizado na Cabo Reis, S/N – Ponta Grossa, Maceió – AL, 57014-260, contratados sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do ISAC.

1. Do Processo Seletivo

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

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

1.3. 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;
- 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.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em cinco etapas:

- a) Inscrição de caráter eliminatório;
- b) Avaliação teórica com questões específicas **objetivas** de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Entrevista por Competências Comportamentais e Técnicas de caráter eliminatório e classificatório;
- d) Aplicação de teste comportamental de caráter eliminatório e classificatório;
- e) Comprovação documental de caráter eliminatório.

1.5 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.

1.6 **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.**

1.7 Não será permitido ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste processo seletivo, em data e horário diferente do estabelecido pela equipe de Gente e Gestão. 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.

1.8 A etapa da entrevista será realizada de acordo com a necessidade de contratação do Instituto Saúde e Cidadania, respeitando o prazo de validade do edital.

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

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 11/02/2025
Período de Inscrição: 11/02/2025 a 14/02/2025
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 no Edital.

2.1.1. Havendo necessidade, poderá haver prorrogação das inscrições, a qual será publicada no site do ISAC.

2.1.2. O candidato é o responsável pela inscrição, devendo conhecer integralmente este edital e certificar-se de que atende aos requisitos mínimos necessários para a vaga pleiteada, devendo ainda possuir todos os documentos comprobatórios para satisfação das condições exigidas neste edital, assumindo a responsabilidade por todas as informações prestadas, declarando-as como verdadeiras. Após a finalização e envio da inscrição não será permitida a alteração dos dados informados.

2.1.3. Caso sejam verificadas inconsistências com as informações prestadas, o candidato será automaticamente desclassificado.

2.1.4. No momento da Inscrição o candidato deverá informar:

2.1.5. Dados pessoais;

2.1.6. Escolaridade;

2.1.7. Cursos realizados na área da saúde;

2.1.8. Experiências profissionais na função.

2.2. 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/aprovado, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização da análise, não será contratado.

3. Da Segunda Etapa – Avaliação Teórica

3.1. Os(as) candidatos(as) deverão realizar prova objetiva para avaliação do conhecimento técnico-científico. Serão eliminados do processo seletivo aqueles(as) candidatos(as) que não acertarem, no mínimo, 70% da nota máxima da Avaliação.

3.2. A convocação para etapa da Avaliação Teórica ocorrerá por e-mail, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento do chamamento para as próximas

etapas do processo seletivo. Não nos responsabilizamos por e-mails encaminhados para o lixo eletrônico ou similares.

3.3. Toda a documentação utilizada no processo seletivo, incluída a avaliação teórica, é de domínio exclusivo do ISAC, não sendo divulgada posteriormente.

3.4. Os candidatos classificados para a próxima etapa receberão um e-mail de convocação para a etapa coletiva, sendo realizada apenas conforme necessidade de contratação do ISAC, respeitando a validade deste edital.

3.5. A classificação dos candidatos ocorrerá por ordem decrescente conforme nota obtida na Avaliação Teórica. A nota dos participantes será preservada, considerando a privacidade de dados conforme a LGPD.

3.6. Após a publicação do resultado da etapa da Avaliação Específica Teórica o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail thaysa.moraes@isac.org.br em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

3.7. A aprovação dos candidatos na etapa de avaliação específica teórica não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista, nem tampouco contratação. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda de contratação do ISAC respeitando ordem classificatória e a validade deste edital.

4. Da Quarta Etapa – Entrevista por Competência Técnica e Comportamental

4.1. A técnica utilizada na entrevista é a análise por competências, com foco comportamental e técnico, baseada em estudos da área. Será realizada pela equipe de Recursos Humanos do Processo Seletivo, em conjunto com o gestor da área solicitante ou responsável designado pelo ISAC.

4.2. Esta etapa poderá ocorrer de forma individual ou coletiva, presencial ou online, cabendo ao Instituto definir a modalidade da etapa conforme necessidade.

4.3. Será realizada a convocação por e-mail contendo as informações de data, horário e local ou link de acesso a entrevista. Não nos responsabilizamos por e-mails incorretos, não visualizados, bloqueados, direcionados para o lixo eletrônico ou equivalente.

4.4. Serão entrevistados, no mínimo, 05 (cinco) candidatos classificados por cargo, conforme demanda da unidade, desde que respeitada a ordem classificatória da etapa anterior. Poderão ser entrevistados mais candidatos para formação de cadastro reserva, conforme necessidade da unidade.

4.5. A etapa da entrevista consiste na avaliação do perfil do candidato em coerência com os requisitos técnicos e comportamentais da posição ofertada, cabe ao ISAC realizar a escolha do perfil que melhor se adequa a necessidade da unidade.

4.6. Por se tratar de uma análise técnica e comportamental esta etapa tem peso 02 (dois).

4.7. Serão aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

4.8. A classificação dos candidatos ocorrerá por ordem decrescente conforme nota obtida na Entrevista. A nota dos participantes será preservada, considerando a privacidade de dados conforme a LGPD.

4.9. Os candidatos classificados serão convocados em ordem decrescente para realização de um teste comportamental. A convocação ocorrerá por e-mail.

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

5. Da quarta etapa – Mapeamento do perfil comportamental

5.1. Os candidatos classificados na etapa anterior serão submetidos a um teste comportamental para análise do perfil.

5.2. A realização do teste ocorrerá conforme necessidade de contratação da unidade, a classificação na etapa da entrevista não implica a obrigatoriedade de realização do teste, nem tampouco da admissão do candidato.

5.3. Os candidatos classificados nesta etapa serão admitidos conforme necessidade da unidade, respeitando a nota de classificação e a validade do edital.

5.4. O resultado final será publicado no site do ISAC, www.isac.org.br.

6. Da quinta etapa – comprovação documental

- 6.1.** Esta etapa é de caráter eliminatório.
- 6.2.** Os candidatos aprovados nas etapas anteriores deverão realizar a apresentação dos documentos comprobatórios informados desde o processo de inscrição.
- 6.3.** Caso sejam identificadas inconsistências nesta etapa, o candidato será eliminado do processo seletivo.

7. Das vagas, requisitos e salários

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

Cargo	Horário	Salário	Qtd Vagas	Requisitos mínimos
Auxiliar de Farmácia (ferista)	12hx36h	R\$ 1.518,00	01+CR	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Auxiliar de Farmácia; experiência mínima de 06 meses na função de como Auxiliar de Farmácia.
Biomédico	12hx36h	R\$ 2.390,74	01+CR	Ensino Superior Completo em Biomedicina; Registro ativo e regular no conselho de classe – AL; experiência mínima de 06 meses na função de como Biomédico.
Técnico de Laboratório Diarista	36h semanais	R\$ 1.895,06	01+CR	Ensino Médio Completo; Curso Técnico em Análises Clínicas; Registro ativo e regular no conselho de classe – AL; experiência mínima de 06 meses na função de como Técnico (a) de laboratório.

7.2. Atribuição dos cargos

- a) Auxiliar de Farmácia:** Dispensar os medicamentos e correlatos conforme prescrição médica em prontuário eletrônico, diariamente, através da separação correta dos itens solicitados na prescrição médica, para garantir o registro e dispensação corretamente via sistema; Registrar o recebimento de devoluções, sempre que houver, recebendo os itens devolvidos pela enfermagem e atendendo a solicitação de devolução no sistema, para garantir o registro da entrada dos materiais novamente na farmácia; Realizar a limpeza dos bins, estantes e geladeira, mensalmente ou sempre que apresentar sujidades, retirando os itens do bin, estante ou prateleira, pulverizando uma flanela ou papel toalha com álcool a 70% e removendo as sujidades, verificando e separando lotes distintos e recolocando o item, garantindo a organização, higienização e armazenamento correto dos medicamentos

e correlatos, conforme preconizado no Pop de limpeza de bins, estantes e prateleiras; Registrar, em planilha específica, lotes de correlatos e medicamentos com validade para até seis meses, esse registro ocorre após a checagem dos itens no ato da limpeza dos bins (realizada pelo menos uma vez por mês); Manter os bins, estantes, prateleiras e geladeira sempre abastecidos, diariamente ou sempre que necessário, repondo medicamentos e correlatos para facilitar a dispensação e manter o setor organizado; Verificar a temperatura da geladeira e do ambiente, em três horários distintos, sendo uma vez pela manhã, outra à tarde e outra à noite, através da conferência e registro em formulário específico de temperatura e de umidade exibidos no termo-higrômetro, para manter o armazenamento dos medicamentos na condição ideal; Separar e transferir da CAF para a Farmácia materiais e medicamentos desabastecidos ou próximo a desabastecer na farmácia, diariamente, através da verificação do abastecimento dos locais de armazenamento na farmácia, selecionando na CAF os itens necessários com validades mais curtas, para manter os insumos abastecidos, disponíveis para dispensação e dispostos de acordo com o princípio PVPS (primeiro que vence, primeiro que sai); Registrar transferência de materiais e medicamentos, diariamente sempre que necessário, através da anotação em formulário específico, incluindo dados do item como lote, validade e quantidade e comunicar ao farmacêutico para que a transferência seja registrada no momento em que ocorrer a transferência; Conferir lotes e validades dos medicamentos, diariamente, ao abastecer os bins e sempre que for dispensado, com a finalidade de não gerar perda por vencimento e para garantir a dispensação de medicamentos dentro do prazo de validade; Unitarizar comprimidos, sempre que necessário e de acordo com a demanda, cortando o blister de forma que os comprimidos fiquem individualizados, colocando em embalagem própria e identificando com etiqueta contendo código de barras, nome, lote e validade do medicamento unitarizado e registrar em formulário específico os dados da unitarização, assinar e solicitar que o farmacêutico confira e assine o formulário, garantindo a separação correta das doses e identificação adequada dos medicamentos sólidos orais; Dispensar EPIs para os colaboradores, diariamente, preenchendo planilha de entrega de materiais, informando o nome do colaborador o setor solicitante; Montar kits, sempre que necessário, para garantir que na realização do procedimento todos os itens que compõem estejam disponíveis, facilitando o procedimento; Realizar a dupla checagem dos medicamentos, de modo que dois profissionais confirmem nome, quantidade e via de administração do medicamento com a prescrição médica, diariamente, para garantir a dispensação e administração correta dos medicamentos e reduzir a possibilidade de

ocorrência erros de dispensação; Verificar no ato da dispensação nome, dose, quantidade e via de administração do medicamento e conferir se os materiais solicitados para a administração estão de acordo com a via de administração solicitada, diariamente, para garantir a dispensação correta de acordo com a prescrição médica; Informar aos farmacêuticos as prescrições que apresentem inconsistências, diariamente durante o atendimento das prescrições, através da identificação de prescrições que contenham cinco ou mais medicamentos, e/ou de pacientes das área vermelha e/ou que tenham medicamentos “gatilho” prescritos ou antibióticos, para que seja possível identificar/prevenir falhas de prescrição assim como a ocorrência de eventos adversos e interações medicamentosas garantindo a segurança do paciente na cadeia medicamentosa; Receber os correlatos e medicamentos entregues por fornecedores, confrontando os itens com a Nota Fiscal entregue junto com a mercadoria, sempre que houver necessidade, para verificar se estão de acordo com a quantidade, conferir lotes e validades estabelecidos na nota fiscal; Etiquetar medicamentos com cores de acordo com a classificação, diariamente, colocando etiqueta de cor verde para antibióticos, vermelha para medicamentos de alta vigilância e preto para medicamentos controlados pela Portaria 344/98, para auxiliar como barreira de segurança e prevenção de erros de dispensação e administração; Descartar corretamente materiais e medicamentos vencidos ou danificados, sempre que necessário, recolhendo materiais e medicamentos vencidos ou avariados já registrados pelo farmacêutico e descartando conforme preconizado; Utilizar EPI'S e não utilizar adornos, 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 de formulário específico, 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 remotos e presenciais, sempre que houver, comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento ou acessando o link online para ingressar no treinamento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Permanecer nas dependências da unidade durante os períodos de descanso e refeição, os quais devem ser realizados de

forma escalonada, sendo obrigatória a manutenção do mínimo de 50% da equipe escalada para o setor durante esses períodos.

- b) Biomédico:** Realizar as atividades laboratoriais de maneira padronizada, diariamente, conforme POPs do setor a fim de garantir os processos de maneira padronizada; Realizar coleta de materiais biológicos, sempre que necessário, verificando a solicitação médica e se dirigindo até o paciente para realizar a coleta; Analisar o material biológico, sempre que houver coleta, por meio de equipamentos laboratoriais para emitir laudos acerca do exame; Emitir e assinar laudos laboratoriais e pareceres técnicos, diariamente, através da interpretação do material coletado para avaliação diagnóstica do quadro do paciente e continuidade do cuidado; Realizar registros no PEP de qualquer informação inerente ao diagnóstico laboratorial do paciente, diariamente, por meio do sistema para garantir a continuidade das informações sobre o paciente; Liberar o diagnóstico laboratorial no sistema de informação ou conforme plano de ação emergencial, diariamente, para continuidade do cuidado ao paciente; Informar imediatamente a Coordenação do laboratório e a Coordenação médica qualquer quebra de fluxo, ou interrupção de trabalho (parada de funcionamento do equipamento; ausência de colaborador do laboratório; falta de material de trabalho) para que os devidos ajustes/correções sejam realizados com brevidade; Aplicar os critérios de rejeição e aceitabilidade da amostra, a cada amostra recebida, solicitando recoleta sempre que necessário a fim de garantir fidedignidade na análise do material; Registrar e colher assinatura da equipe de assistência quando houver necessidade de cancelamento do exame, para documentar a não realização do mesmo; Comunicar a equipe assistencial e registrar imediatamente o valor de pânico encontrado, sempre que ocorrer, através de comunicação verbal e no sistema, com a finalidade de realizar imediatamente intervenção clínica no paciente; Analisar e liberar com urgência os exames dos protocolos gerenciáveis, sempre que houver, através do sistema para continuidade no cuidado; Operar e realizar as manutenções diárias dos equipamentos de análises laboratoriais, conforme instruções do fabricante, para manter equipamentos ajustados para a análise clínica; Conferir, registrar e analisar com criticidade as temperaturas do ambiente, freezer e geladeira, diariamente, checando as temperaturas de acordo com os parâmetros estabelecidos, para garantir o perfeito armazenamento dos insumos e amostras; Dar baixa dos insumos no estoque, na periodicidade que houver, e realizar semanalmente o controle do estoque, sinalizando sempre o volume crítico para que não haja ruptura de estoque; Auxiliar a Coordenação avaliando todas as atividades do

laboratório, diariamente, informando sobre não conformidades para contribuir com a excelência do funcionamento; Processar o CQI/CQE (Controles de Qualidades Internos e Externos), diariamente e mensalmente, respectivamente, para garantir a confiabilidade dos resultados; Realizar os fluxos do atendimento laboratorial, diariamente, para garantir a segurança do paciente quanto a identificação das amostras e sigilo dos resultados; Participar dos treinamentos obrigatórios junto ao NEPES, quanto a todos os procedimentos das fases pré-analítica, analítica e pós analítica, sempre que houver, para adquirir conhecimento/atualização acerca das rotinas; Controlar o uso dos insumos, atendendo a política do PV x OS, diariamente, olhando as validades para garantir que não haja desperdícios de materiais; Participar das reuniões com a equipe, mensalmente, discutindo ativamente os casos e analisando os eventos, para promover a cultura de segurança do paciente; Realizar os registros, diariamente, através da alimentação de planilha específica, realizando a análise dos dados, com o objetivo garantir a qualidade e segurança das análises laboratoriais; Coletar diariamente os pacientes que estão cadastrados na sala amarela e MAVÉ para atualização dos dados de enzimas renais e hemograma; Utilizar EPI'S e não utilizar adornos, diariamente, respeitando as normas vigentes e orientações do técnico de Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; 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 remotos e presenciais, sempre que houver, comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento ou acessando o link online para ingressar no treinamento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe.

- c) Técnico de Laboratório Diarista:** Realizar as atividades laboratoriais de maneira padronizada, diariamente, conforme POPs do setor a fim de garantir os processos de maneira padronizada; Identificar o material de coleta antes de iniciar a busca pelo paciente, diariamente, colocando as etiquetas com identificação dos frascos a fim de garantir a identificação correta dos pacientes; Conferir os dados do paciente antes de realizar a coleta da amostra biológica, perguntando o nome, nome da mãe e data de nascimento do paciente a fim de garantir a identificação segura do paciente; Realizar coleta e a análise de materiais biológicos, diariamente, através

das técnicas científicas e padronizadas para garantir qualidade do material; Encaminhar a amostra biológica ao laboratório em tempo hábil para análise, sempre que houver coleta, para que a análise seja realizada dentro dos parâmetros estabelecidos; Informar ao Líder imediato qualquer quebra de fluxo, ou interrupção de trabalho (parada de funcionamento do equipamento; ausência de colaborador do laboratório; falta de material de trabalho) para que os devidos ajustes/correções sejam realizados com brevidade; Aplicar os critérios de rejeição e aceitabilidade da amostra, a cada amostra colhida, através da análise técnica do material biológico a fim de garantir fidedignidade na análise do material; Comunicar ao líder imediato, quando necessário, a coleta da amostra para garantir que o material esteja dentro dos parâmetros estabelecidos; Comunicar ao líder imediato, quando houver necessidade de cancelamento do exame para documentar a não realização do mesmo; Analisar com urgência os exames dos Protocolos gerenciáveis sempre que houver, através do sistema para continuidade no cuidado; Operar e realizar as manutenções diárias dos equipamentos de análises laboratoriais, conforme instruções do fabricante, para manter equipamentos ajustados para a análise clínica; Conferir, registrar e analisar com criticidade as temperaturas do ambiente, freezer e geladeira, diariamente, checando as temperaturas de acordo com os parâmetros estabelecidos, para garantir o perfeito armazenamento dos insumos e amostras; Armazenar os insumos conforme orientação do fabricante, sempre que chegar mercadoria, para que a conservação e qualidade sejam mantidas; Sinalizar sempre o volume crítico do estoque, para o líder imediato a fim de garantir a reposição do estoque em tempo hábil; Auxiliar o líder imediato, avaliando todas as atividades do laboratório, diariamente, informando sobre não conformidades para contribuir com a excelência do funcionamento; Processar o CQI/CQE (Controles de Qualidades Internos e Externos), diariamente e mensalmente, respectivamente, para garantir a confiabilidade dos resultados; Realizar os fluxos do atendimento laboratorial para garantir a segurança do paciente quanto a identificação das amostras e sigilo dos resultados; Participar dos treinamentos obrigatórios junto ao NEPES, quanto a todos os procedimentos das fases pré-analítica, analítica e pós analítica, sempre

que houver, para adquirir conhecimento/atualização acerca das rotinas; Controlar o uso dos insumos, atendendo a política do PV x PS diariamente, olhando as validades para garantir que não haja desperdícios de materiais; Participar das reuniões com a equipe, mensalmente, discutindo ativamente os casos e analisando os eventos, para promover a cultura de segurança do paciente; Realizar os registros, diariamente, através da alimentação de planilha específica, realizando a análise dos dados, com o objetivo garantir a qualidade e segurança das análises laboratoriais; Utilizar EPI'S e não utilizar adornos, diariamente, respeitando as normas vigentes e orientações do técnico de Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Coletar diariamente os pacientes que estão cadastrados na sala amarela e MAVE para atualização dos dados de enzimas renais e hemograma; 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 remotos e presenciais, sempre que houver, comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento ou acessando o link online para ingressar no treinamento 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.

8. Do Resultado e Classificação

- 8.1.** Em todas as etapas, os candidatos terão sua nota preservada, considerando a Lei Geral de Proteção de Dados, minimizando a exposição dos resultados por participante.
- 8.2.** O resultado final do processo seletivo será publicado no site do ISAC - www.isac.org.br - como “aprovado para início imediato” OU em “cadastro reserva” OU “desclassificado”.
- 8.3.** Em caso de empate na classificação final, terá preferência o candidato que comprovar maior tempo de experiência na área de atuação e se persistir o empate, o mais idoso.

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, apresentem 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.

8.6. 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 edital.

9. Dos Esclarecimentos

9.1. Para fins de comprovação da formação educacional relacionada no currículo, o candidato deverá apresentar 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.

9.3. 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 exclusão no processo admissional.

9.4. Para fins de comprovação de experiência profissional relacionada no currículo 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.

9.5. Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail thaysa.moraes@isac.org.br com o título Dúvidas.

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 apresentada.

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 thaysa.moraes@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 à 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 unidade e na data a ser informada pelo ISAC.

11.5. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Avaliação com médico do trabalho e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.

11.6. Candidatos que possuírem vínculos de consanguinidade ou afinidade até terceiro grau com profissionais ativos, onde há subordinação hierárquica, não poderão ser contratados em cumprimento ao Código de Ética e Conduta do ISAC.

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

11.8. O candidato que vier a ser contratado, celebrará termo de contrato de experiência e após o término poderá ser vigorado por prazo indeterminado, nos termos da legislação vigente. Os candidatos a serem contratados para atender as vagas descritas neste edital, serão contratados para trabalharem na UPA TRAPICHE DA BARRA conforme necessidade das unidades no prazo de 06 (seis) meses após a publicação deste processo seletivo.

11.9. Os candidatos aprovados em Processo Seletivo exclusivo para Pessoa com Deficiência poderão ser convocados para assumir vaga de emprego não respeitando a classificação deste edital, visando garantir o cumprimento da cota de deficiência conforme preconiza a lei de cotas de deficiente.

11.10. Os candidatos que realizarem a inscrição no processo seletivo estão de acordo com as regras da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e aceitam o compartilhamento de dados e informações pessoais com o Instituto Saúde e Cidadania e eventuais parceiros.

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 11/02/2025 no site do ISAC – www.isac.org.br	---
Período de Inscrição	De 11/02/2025 a 14/02/2025 no site www.isac.org.br	---
Divulgação do conteúdo para a avaliação teórica	A ser divulgado no site ISAC	Até o dia 14/02/2025
Data da Avaliação Teórica	A ser divulgado no site ISAC	No dia 17/02/2025
Resultado da Avaliação Teórica	A ser divulgado no site ISAC	Até o dia 18/02/2025 a ser divulgado no site do ISAC
Realização 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 do ISAC	Até dois dias úteis após o término das entrevistas
Aplicação do teste comportamental	A ser divulgado no site do ISAC	Conforme necessidade
Resultado final do processo seletivo	A ser divulgado no site do ISAC	Até dois dias úteis após a realização do teste
Convocação para Contratação	A ser divulgado no site do ISAC	Conforme demanda da unidade
Apresentação da Documentação	A ser entregue na unidade informada na Convocação para Contratação	Conforme demanda da unidade

Maceió - AL e 11 de fevereiro de 2025

Instituto Saúde e Cidadania - ISAC