

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 001/2025 – CENTRAL DE EXAMES DE BOM JESUS

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 Bom Jesus, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Higienização, Assistente Administrativo, Recepcionista Fluxista, Recepcionista, Técnico de Enfermagem, Técnico de Laboratório, Técnico de Radiologia (RX) e Técnico de Radiologia (Mamografia), a ser lotado na Central de Exames de Bom Jesus - PI, localizado na Rua José Ferreira de Castro, SN, Centro, na cidade de Bom Jesus - PI, 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: 12/03/2025
Período de Inscrição: 12/03/2025 a 16/03/2025
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 30 (trinta) 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 entrevista@genesigentegestao.com em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

3.5.1. O candidato, ao apresentar o recurso, deverá ser claro, consistente e 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.

Auxiliar Administrativo		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Cursos complementares na área da Saúde – 10 pontos para cada curso (máximo 30 pontos)	30
	Curso pacote Office – 10 pontos para cada curso (máximo 20 pontos)	20
	Experiência na função de auxiliar administrativo, assistente administrativo – 10 pontos para cada 12 meses trabalhados (máximo 50 pontos)	50
	TOTAL: 100 pontos	

Auxiliar de Higienização e Limpeza

Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino Fundamental Completo	Cursos complementares – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de Auxiliar de Higienização e Limpeza, auxiliar de serviços gerais, copeiro (a) - 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 em Legislação Trabalhista e Previdenciária – 10 pontos para cada mês de comprovação (máximo 20 pontos)	20
	Cursos diversos – 10 pontos para cada curso cadastrado relacionados a área (word, Excel, powerpoint, secretariado, comunicação, etc) (máximo 20 pontos)	20
	Especialização na área Trabalhista (20 pontos)	20
	Experiência como Assistente ou Analista de DP – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação – (máximo 40 pontos)	40
	TOTAL: 100 pontos	

Recepcionista Fluxista		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino médio completo	Cursos complementares relacionados a área - 10 pontos para cada curso cadastrado – máximo 50 pontos	50
	Experiência no cargo de recepcionista, atendente, auxiliar e/ou assistente administrativo e funções correlatas – 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 relacionados a área - 10 pontos para cada curso cadastrado – máximo 50 pontos	50
	Experiência no cargo de recepcionista, atendente, auxiliar e/ou assistente administrativo e funções correlatas – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 50 pontos)	50

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

Técnico de Enfermagem		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso Técnico em Enfermagem com registro ativo e regular no Conselho de Classe - PI	Cursos Complementares na área da saúde - (máximo 20 pontos)	20
	Estágio na área como Técnico em Enfermagem - 10 pontos para cada estágio cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico em Enfermagem - 10 pontos para cada ano de experiência na função - (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Técnico de Laboratório		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso Técnico em Análises Clínicas E Conselho de classe ativo - PI	Cursos 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 (máximo 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de Análises Clínicas/Técnico de Laboratório – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

Técnico(a) de Radiologia - Mamografia		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso Técnico em Radiologia E Conselho de classe ativo - PI	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 (máximo 20 pontos)	20
	Curso na área de mamografia - 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 ponto)	20
	Experiência no cargo de Técnico de Radiologia – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 40 pontos)	40
	TOTAL: 100 pontos	

Técnico(a) de Radiologia

Setor Comercial Sul, Quadra 09, Bloco C, Torre C, Ed. Parque Cidade Corporate, Sal – Setor Comercial Sul, Brasília - DF, CEP: 70308-200.



ISAC
Instituto Brasileiro de Classificação

Formação	Critérios de Análise	Pontos
Curso Técnico em Radiologia E Conselho de classe ativo - PI	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 (máximo 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Técnico de Radiologia – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 40 pontos)	40
	TOTAL: 100 pontos	

4. Da Terceira Etapa – Comprovação Documental

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

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

4.3. 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.

5.1. 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 60 (sessenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

Para Cálculo da Média Final para os classificados:

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

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

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

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 001/2025 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
Auxiliar Administrativo	44h semanais	R\$ 1.518,00	01 + CR
Auxiliar de Higienização e Limpeza	44h semanais	R\$ 1.518,00	02 + CR
Assistente Administrativo	44h semanais	R\$ 1.800,00	01 + CR
Recepcionista fluxista	44h semanais	R\$ 1.518,00	01 + CR
Recepcionista	44h semanais	R\$ 1.518,00	03 + CR
Técnico (a) de Enfermagem	44h semanais	R\$ 3.022,73	02 + CR
Técnico de Laboratório	44h semanais	R\$ 2.000,00	03 + CR
Técnico de Radiologia (RX)	20h semanais	R\$ 3.036,00	03 + CR
Técnico de Radiologia (Mamografia)	20h semanais	R\$ 3.036,00	01 + CR

CR = cadastro reserva

7. Atribuições dos cargos

7.1. Auxiliar Administrativo

7.1.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Desejável experiência mínima de 06 meses;
- c) Desejável conhecimento em excel;

7.1.2. Atribuições: Atuar como suporte administrativo nas áreas financeira, recursos humanos, logística, almoxarifado, comercial, administração geral, incluindo: atender clientes internos e externos pessoalmente ou por meio telefônico, esclarecendo dúvidas ou encaminhando para o responsável, tratar a documentação conforme instruções e procedimentos estabelecidos, organizar arquivos físicos e virtuais. Atuar em atividades relacionadas a prestação de contas, estatísticas, aquisições e demais atividades inerentes à função.

7.2. Auxiliar de higienização e limpeza;

7.2.1 Requisitos Mínimos:

- a) Ensino fundamental completo;
- b) Desejável experiência mínima de 06 meses

7.1.2. Atribuições: 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 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, 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.

7.3. Assistente Administrativo;

7.3.1. Requisitos Mínimos:

Setor Comercial Sul, Quadra 09, Bloco C, Torre C, Ed. Parque Cidade Corporate, Sal – Setor Comercial Sul, Brasília - DF, CEP: 70308-200.



a) Ensino médio completo ou superior cursando;

b) Desejável Conhecimento avançado em pacote office, Curso de auxiliar administrativo.

c) Desejável experiência mínima de 06 meses;

7.3.2. Atribuições: Conferir os lançamentos efetuados pelas equipes das unidades e sedes referentes aos dados em geral pertinentes ao fechamento da folha de pagamento, verificando se há alguma irregularidade e corrigindo as discrepâncias, a fim de garantir que a folha seja paga dentro do prazo previsto e conforme as exigências legais; Acompanhar a realização das atividades de admissão, férias, folha de pagamento, demissão, benefícios, crachá, ponto eletrônico, afastamentos, estabilidades, cadastro no sistema, entre outros; Supervisionar as demais rotinas pós admissão no que tange a montagem do dossiê e arquivo dos documentos, registro de ponto, entrega de contrato e documentos que o colaborador precisa assinar, dentre outras; Verificar a requisição de pessoal de solicitação do responsável do setor referente à comunicação de desligamento e/ou solicitação formal do pedido feito pelo próprio colaborador, fornecendo as devidas orientações à equipe das unidades para cálculo da rescisão, quanto aos devidos descontos e ao pagamento dos encargos e obrigações trabalhistas a fim de garantir que o fluxo seja realizado conforme as legislações vigentes; Acompanhar o processo rescisório no Sistema da Folha de Pagamento, realizando os devidos cálculos relacionados aos encargos trabalhistas bem como, solicitar o Extrato do FGTS, Extrato para fins rescisório e Comunicação da Movimentação na Conectividade Social V2; Acompanhar a programação de férias das unidades, de acordo com o período aquisitivo, gerindo o envio, anual do relatório de férias para a Direção e líderes das unidades para efetuar a programação dos empregados conforme Legislação, analisando mensalmente o relatório de férias para o controle eficaz do processo; Revisar o cálculo das férias de acordo com o período de pagamento, conferindo minuciosamente os eventos e lançamentos; Fazer o acompanhamento dos empregados afastados, juntamente à equipe das unidades, monitorando o período aquisitivo e concessivo para atender as datas legais conforme Legislação; Realizar e acompanhar a gestão do ponto dos colaboradores no sistema, controlando a assiduidade e pontualidade dos colaboradores junto ao gestor de área, conferindo o lançamento das escalas de trabalho e horas extras conforme necessidade; Acompanhar mensalmente o preenchimento, conferência e envio da GEFIP (Guia de Recolhimento do FGTS e

de Informações à Previdência Social); Supervisionar o envio de pagamentos das guias de recolhimentos dos encargos sociais/contribuições legais; Acompanhar o preenchimento, conferência e emissão dos relatórios anuais, como: DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte), RAIS (Relação Anual de Informações Sociais; Gerar, mensalmente, as guias dos impostos, como FGTS, INSS, PIS E IRRF da folha de pagamento das unidades e empresas gerenciadas pela GÊNESIS, repassando ao pagamento do colaborador e informando aos órgãos fiscalizadores; Acompanhar a realização da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos- DCTFWEB; Acompanhar os envios dos eventos no e e-Social, seguindo os prazos legais de cada competência; Acompanhar a data base, pisos salariais, gratificações, benefícios e outros proventos e descontos de acordo com as Convenções Coletivas de Trabalho, Acordos Coletivos e Termos Aditivos; Realizar reunião mensalmente com toda equipe de Departamento Pessoal, por meio de vídeo chamada ou presencialmente com a finalidade de alinhar ações e atividades a serem executadas durante o mês e para tratar de assuntos de interesse comum; Atender a equipe de departamento pessoal, diariamente, orientando sobre dúvidas, solucionando problemas, divergências e situações pontuais que ocorrem nas unidades para dar as devidas tratativas; Acompanhar o banco de horas dos colaboradores da Genesis, mensalmente, por meio de relatório do ponto eletrônico, acordando a compensação das horas positivas e negativas para os colaboradores do departamento de pessoal; Realizar checklist de atividades individualmente com cada membro da equipe, mensalmente, pontuando tópicos dos processos da área verificando o funcionamento das atividades e acompanhando a execução e padronização dos processos; Conferir documentação solicitada dos processos para verificação da efetividade dos mesmos, enviados pela equipe de DP, enviados após o checklist mensal, visando garantir a padronização dos Fluxos e Instruções Normativas nas unidades e o cumprimento dos protocolos; Elaborar documentos e/ou atualizar os existentes, sempre que necessário, verificando se as informações condizem com a prática profissional, a fim de ter os Procedimentos Operacionais Padrão adequados a realidade e atendendo as exigências do setor; Desenvolver e monitorar os indicadores de DP, elaborando e analisando os mesmos, bem como apresentando sugestões de melhoria de acordo com os índices apresentados, a fim de ajustar as táticas utilizadas pela área para que as ações atinjam os objetivos estabelecidos relacionados ao desenvolvimento do capital intelectual da organização;

~~Analisar queixas, reclamações e críticas, sempre que houver, por meio de notificação oficial ou~~

demanda local, buscando responder e corrigir o processo que não tenha ocorrido corretamente;

Realizar relatório mensal, descrevendo todas as atividades realizadas ao decorrer do mês para fins de acompanhamento gerencial; Visitar as unidades, conforme demanda, conversando com os colaboradores e líderes sobre o andamento da unidade e sobre o setor de recursos humanos para realizar as devidas tratativas; Elaborar planilhas de provisões de folha de pagamento, férias, rescisões contratuais e décimo terceiro, mensalmente e envio aos interessados do cliente da Genesis Gente e Gestão; Realizar planilha com os valores brutos, quantitativo de colaboradores para garantia da manutenção do CEBAS e envio para os interessados; Encaminhar ao Departamento de Compliance do cliente Genesis relatórios pertinentes a folha de pagamento para as devidas publicações oficiais e as exigidas por Lei; Realizar o acompanhamento dos benefícios, cumprindo os prazos e valores estabelecidos através da base legal; Acompanhar e corrigir a importação da folha de pagamento dos contracheques para o sistema de gestão, visando facilitar o acesso do colaborador; Realizar integração de novos colaboradores, sempre que houver contratação, informando normas e rotinas do setor, com a finalidade de realizar o acolhimento inicial, orientar acerca das demandas e prioridades e sinalizar quanto as rotinas da unidade; Enviar informações ao time de comunicação para composição de matérias, sempre que houver ações da área, solicitando a postagem em redes ou site com o objetivo de promover engajamento nas unidades; Aprovar matérias discorridas pela equipe de comunicação, sempre que houver, analisando o conteúdo do texto e realizando as considerações e/ou correções necessárias; Acompanhar ações trabalhistas, sempre que necessário, reunindo informações necessárias para apresentação da defesa; Cumprir cronograma de implantação de novas unidades, sempre que houver, analisando o cenário e organizando a agenda para cumprir com as obrigatoriedades da área; Realizar feedback individualmente com os membros da equipe, sempre que necessário, instruindo sobre os pontos de melhoria e enaltecendo os pontos positivos, contribuindo assim para o desenvolvimento do colaborador; Fornecer apoio aos gestores da organização com relação as demandas de departamento pessoal em geral prestando o apoio técnico sempre que necessário; Participar dos treinamentos de ensino à distância e presenciais, sempre que houver, por meio 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; Contribuir com a elaboração do planejamento estratégico das unidades, anualmente, por meio de reuniões para integração dos

objetivos organizacionais; Acompanhamento dos eventos de e-social para as tabelas existentes e as previstas conforme calendário do e-social; demais atividades inerentes a função.

7.4. Recepcionista fluxista;

7.4.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável experiência mínima de 06 meses;

7.4.2. Atribuições: Registrar a entrada de pacientes, acompanhantes e visitantes: equipe de recepção solicita ao paciente informações como nome, data de nascimento, endereço etc; realizar encaminhamento adequado; garantir a ordem e o fluxo na área de recepção, ajudando a coordenar o movimento dos pacientes e informando sobre a disponibilidade de consultórios médicos; Coletar informações adicionais; responder as perguntas dos pacientes e fornecer assistência quando necessário, demonstrando empatia e profissionalismo em todas as interações; Orientar os pacientes e acompanhantes; fornecer orientações básicas aos pacientes sobre procedimentos, tempos de espera estimados e direções para áreas específicas, como salas de espera ou unidades de tratamento; realizar atendimento telefônico; gerenciar documentos, manter registros organizados e atualizados, incluindo registros de pacientes, formulários de consentimento e outros documentos administrativos; Segurança e Privacidade, garantir a segurança e a privacidade dos pacientes, seguindo os protocolos de proteção de dados e tomando medidas para manter um ambiente seguro na área de recepção. Orientar os usuários e auxiliar na recepção de pacientes. Realizar demais atividades inerentes a função.

7.5. Recepcionista;

7.5.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino médio completo;
- b) Desejável experiência mínima de 06 meses;

7.5.2. Atribuições: Recepcionar os usuários que buscam o serviço, diariamente, solicitando as documentações necessárias para registro no sistema informatizado; 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; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura.

7.6. Técnico de enfermagem;

7.6.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino Técnico em Enfermagem completo;
- b) Conselho de classe ativo – PI;
- c) Desejável experiência mínima de 06 meses;

7.6.2. Atribuições: Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar o registro de ocorrências diariamente, através do preenchimento do livro 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; Realizar checagem do material ao chegar ao plantão, diariamente, através de checklist e repor o material para evitar a falta e impacto ao atendimento; Realizar troca de almotolia, semanalmente, através da colocação da etiqueta de identificação para manter o abastecimento e qualidade da higienização dos setores; Tomar conhecimento dos protocolos da unidade, sempre que necessário, para realização correta do procedimento e segurança do paciente; Atender de forma humanizada todos os pacientes que buscarem por atendimento na unidade através do acolhimento individual para garantir que todos tenham a uma boa experiência no atendimento; Priorizar o atendimento aos pacientes que apresentarem sinais de gravidade, diariamente, através da observação de sinais e sintomas, para maior celeridade no atendimento garantindo uma assistência segura; Realizar aferição de pressão arterial, saturação, batimentos cardíacos, e temperatura, diariamente, para garantir as informações necessárias para continuidade ao atendimento na assistência; Realizar orientação aos pacientes, diariamente, para sanar possíveis dúvidas e garantir o atendimento aos pacientes dentro do perfil da unidade; Orientar o paciente quanto ao fluxo da unidade, diariamente, para sanar possíveis dúvidas dos usuários. Realizar checagem do setor, diariamente, através de preenchimento do checklist, registrando tudo presente na sala de medicação, para que se possa ter controle do material e equipamentos para o plantão e identificando a necessidade de solicitação; Checar prontuário do paciente, diariamente, através de sistema padronizado, para garantir que as medicações sejam administradas conforme solicitação médica e verificar os registros dos pacientes visando a segurança e qualidade assistencial; Seguir todos os protocolos institucionais de atendimento, diariamente, para garantir que a ordem de atendimento baseada e prioridades legais seja cumprida; Realizar dupla checagem de medicação, diariamente, por meio de conferência da prescrição e observação visual, para promover a administração de medicação segura ao paciente; Realizar conferência da identificação do paciente, diariamente, conforme o protocolo

de identificação segura do paciente, para garantir assistência de qualidade conforme as normas internacionais. Checar materiais da caixa de ECG, sempre que necessário, através de checklist, para garantir que o kit esteja completo para uso; Realizar orientações sobre retirada do adorno ao paciente na realização do exame, sempre que necessário, através de comunicação verbal, para garantir que não haja interferência no resultado exame; Realizar limpeza com álcool 70% e gaze dos eletrodos e presilhas, sempre que necessário, através de fluxo estabelecido internamente, para garantir que os instrumentos estejam higienizados corretamente promovendo segurança no exame; Observar condições físicas do paciente, sempre que necessário, através de sinais e sintomas, para garantir que o paciente esteja estável para realização do exame corretamente; Manter o setor organizado, diariamente, realizando as higienizações necessárias que venha garantir a segurança nos procedimentos e para o paciente; Realizar atualização de informações do exame de ECG no sistema, sempre que houver exame, alimentando o resultado no prontuário eletrônico, para garantir continuidade do cuidado e segurança no atendimento ao paciente; Checar material da caixa de ECG, sempre que necessário, através de checklist, para garantir que no atendimento esteja todos os materiais. Realizar orientações sobre retirada do adorno ao paciente na realização do exame, sempre que necessário, através de comunicação verbal, para garantir que não haja interferência no resultado do exame. Realizar limpeza com álcool 70% e gaze, sempre que necessário, através de fluxo estabelecido internamente, para garantir que os eletrodos e presilhas estejam higienizados corretamente promovendo segurança no exame. Observar condições físicas do paciente, sempre que necessário, através de sinais e sintomas, para garantir que o paciente esteja estável para realização do exame corretamente; Manter o setor organizado, sempre que necessário, realizando as higienizações necessárias que venha garantir a segurança nos procedimentos e para o paciente; Realizar atualização de informações do exame de ECG no sistema, sempre que necessário, alimentando o resultado no prontuário eletrônico, para garantir continuidade e segurança no atendimento ao paciente.

7.7. Técnico de Laboratório;

7.7.1. Requisitos Mínimos:

a) Ensino Técnico em Análises Clínicas;

b) Conselho de classe ativo – PI;

c) Desejável experiência mínima de 06 meses;

7.7.2. Atribuições: 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 nos 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 recoleta 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, 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, 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.

7.8. Técnico de Radiologia (Mamografia);

7.8.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino Técnico em Radiologia;
- b) Conselho de classe ativo – PI;
- c) Desejável experiência mínima de 06 meses com mamografia;

7.8.2. Atribuições: Acolher o paciente na sala de exames, diariamente, recepcionando e instruindo quanto ao exame para realizar o exame; Visualizar os dados do paciente através do sistema, sempre que houver exames, verificando a solicitação médica para realizar o exame; Cadastrar os dados do paciente no sistema, sempre que houver exames, incluindo informações sobre o exame, para registrar em prontuário a evolução realizada no raio-x; Realizar anamnese com o paciente, sempre que houver exames, verbalizando com o paciente sobre informações clínicas, sintomas, medicamentos etc. para identificar as queixas do paciente e indicação do exame; Realizar o pósprocessamento das imagens, diariamente, ajustando as imagens no sistema para melhoramento da imagem e identificação da posição; Liberar e orientar o paciente, após a realização do exame, orientando que o mesmo retorne ao consultório médico para dar continuidade ao atendimento ao paciente; Realizar a limpeza do equipamento de raio-x, diariamente, higienizando com álcool 70 a parte superior do Buck mural e mesa de exame para evitar contaminação cruzada entre os pacientes; 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 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.

7.9. Técnico de Radiologia;

7.9.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino Técnico em Radiologia;
- b) Conselho de classe ativo – PI;
- c) Desejável experiência mínima de 06 meses;

7.9.2. Atribuições: Acolher o paciente na sala de exames, diariamente, recepcionando e instruindo quanto ao exame para realizar o exame; Visualizar os dados do paciente através do sistema, sempre que houver exames, verificando a solicitação médica para realizar o exame; Cadastrar os dados do paciente no sistema, sempre que houver exames, incluindo informações sobre o exame, para registrar em prontuário a evolução realizada no raio-x; Realizar anamnese com o paciente, sempre que houver exames, verbalizando com o paciente sobre informações clínicas, sintomas, medicamentos etc. para identificar as queixas do paciente e indicação do exame; Realizar o pósprocessamento das imagens, diariamente, ajustando as imagens no sistema para melhoramento da imagem e identificação da posição; Liberar e orientar o paciente, após a realização do exame, orientando que o mesmo retorne ao consultório médico para dar continuidade ao atendimento ao paciente; Realizar a limpeza do equipamento de raio-x, diariamente, higienizando com álcool 70 a parte superior do Buck mural e mesa de exame para evitar contaminação cruzada entre os pacientes; 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 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.

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 entrevista@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

9.5. 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 entrevista@genesisgenteegestao.com 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 **CENTRAL DE EXAMES DE BOM JESUS** 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 12/03/2025 no site do ISAC – www.isac.org.br	---
Período de Inscrição	De 12/03/2025 à 16/03/2025 o site www.isac.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site ISAC	No dia 17/03/2025 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

Bom Jesus, 12 de março de 2025

Instituto Saúde e Cidadania – ISAC.