
PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 002/2025 – HOSPITAL REGIONAL CHAGAS RODRIGUES

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 Piripiri-PI, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para os cargos de Assistente de DP, Analista de DP, Analista de RH, Enfermeiro(a) do Trabalho e Técnico de segurança do trabalho, a ser lotado no Hospital Regional Chagas Rodrigues, localizado na Avenida Dr. Padua Oliveira, SN – Bairro, Morro da Saudade Cidade Piripiri – PI, CEP 64260000, 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).

1.4. 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;
- 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 seis etapas:

a) Inscrição de caráter eliminatório;

b) Avaliação teórica com questões específicas **objetivas** de caráter eliminatório e classificatório;

c) Avaliação coletiva ou dinâmica de grupo de caráter eliminatório e classificatório;

d) Entrevista por Competências Comportamentais e Técnicas de caráter eliminatório e classificatório;

e) Aplicação de teste comportamental de caráter eliminatório e classificatório;

f) Comprovação documental de caráter eliminatório.

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 do estabelecido pela equipe de Gente e Gestão. Os 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 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.

1.10 Havendo necessidade e visando celeridade, às 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: 06/06/2025 |
| Período de Inscrição: 06/06/2025 a 09/06/2025 |
| 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 entrevista@genesigentegestao.com 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 Terceira Etapa – Avaliação coletiva ou Dinâmica de grupo

4.1. Esta etapa consiste na avaliação coletiva, analisando os candidatos em interação grupal por meio de atividades designadas pelo mediador.

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

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

5.1. 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.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

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

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

5.8. 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.

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

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. Da quarta etapa – Mapeamento do perfil comportamental

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

6.2. 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.

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

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

7. Da quinta etapa – comprovação documental

7.1. Esta etapa é de caráter eliminatório.

7.2. Os candidatos aprovados nas etapas anteriores deverão realizar a apresentação dos documentos comprobatórios informados desde o processo de inscrição.

7.3. Caso sejam identificadas inconsistências nesta etapa, o candidato será eliminado do processo seletivo.

8. Das vagas, requisitos e salários

8.1. 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 |
|------------------|----------------|----------------|------------------|--|
| Assistente de DP | 44h semanal | R\$ 1.800,00 | 01 + CR | Curso superior em Gestão de RH, Ciências Contábeis e/ou áreas afins completo ou em andamento E Conselho de classe ativo - PI |

| | | | | |
|-------------------------------------|----------------|--------------|---------|---|
| Analista de DP | 44h semanal | R\$ 3.103,60 | 01 + CR | Curso superior em Gestão de RH, Ciências Contábeis e/ou áreas afins E Conselho de classe ativo - PI |
| Analista de RH | 44h semanal | R\$ 3.103,60 | 01 + CR | Curso superior em Psicologia E Conselho de classe ativo - PI |
| Enfermeiro(a) do Trabalho | 44h semanal | R\$ 3.616,38 | 01 + CR | Curso superior em Enfermagem, especialização na área do trabalho E Conselho de classe ativo - PI |
| Técnico(a) de Segurança do Trabalho | 44h semanal | R\$ 2.803,60 | 01 + CR | Curso técnico em Segurança do Trabalho E Conselho de classe ativo no MTE |

8.2. Atribuição dos cargos

- a) Assistente de DP:** Realizar Admissão – Cadastro do colaborador; LGPD; Convenção Coletiva; Conferência de dados; Contrato de trabalho; CLT; Jornada de trabalho; Salário família; Calcular e Analisar Férias – Aviso de férias; 1/3 de férias; Rescisão – Aviso prévio; Justa causa; Homologação; rescisão; Analisar as verbas rescisórias; Seguro-desemprego; GRRF; Emitir os documentos rescisórios; Realizar o Afastamento, Lançar atestados; Somar os dias afastados para o INSS; Lançar os Acidentes de Trabalho; Licenças; Afastamento previdenciários e não previdenciários; Emissão de DUT; INSS – Alíquotas previdenciárias; INSS patronal; RAT; FAP; FPAS; outras entidades; Salário família; Segurados; Contribuintes individuais; CNAE; Calcular o FGTS – Conectividade Social; Caixa; FGTS 2% e FGTS 8%; Chave; Extrato; RDT; RDF; Individualização de FGTS; Emitir a guia do PIS e Calcular o 1% sobre a folha; IR – Cálculo do valor devido sobre alíquota imposta pela Receita Federal; RAIS – Emissão do documento do Ministério do Trabalho; Preenchimento dos dados do colaborador no formulário da RAIS; Análise dos dados atendendo as regras dispostas no manual da RAIS; DIRF – Emissão da declaração de verbas que possuem imposto retido na fonte; Distribuição dos informes de rendimento para os colaboradores; Envio da declaração para a Receita Federal; SEFIP – Emissão da declaração assessoria; Conferência do cálculo de FGTS; E-SOCIAL – Cadastrar as informações dos colaboradores; Envio para a Receita federal, Ministério do Trabalho e Previdência Social; DCTF WEB – Calcular o valor do INSS; Enviar para a Receita Federal; emitir guia do INSS; Compensação Previdenciária – Calcular o salário maternidade; realizar transmissão do valor do para a Receita Federal e Previdência Social; Folha de Pagamento – Apurar todos os dados cadastrados no sistema; analisar os

dados; garantir a integridade das informações para o colaborador e entregador perante os órgãos governamentais; 10º Terceiro Salário – Calcular as verbas salariais do colaborador; Prestação de contas – Emitir relatórios de movimentação do mês (admissão, rescisão, ativos, atestados médicos e faltas); Participar de reuniões mensais e quando solicitado com a diretoria, coordenação e demais integrantes da equipe; Gerenciamento dos Indicadores por meio de planilhas no Excel e sistema Domínio; Elaboração de relatórios mensais com apresentação dos indicadores e das demandas atendidas;

b) Analista de DP: Realizar Admissão – Cadastro do colaborador; LGPD; Convenção Coletiva; Conferência de dados; Contrato de trabalho; CLT; Jornada de trabalho; Salário família; Calcular e Analisar Férias – Aviso de férias; 1/3 de férias; Rescisão – Aviso prévio; Justa causa; Homologação; rescisão; Analisar as verbas rescisórias; Seguro-desemprego; GRRF; Emitir os documentos rescisórios; Realizar o Afastamento, Lançar atestados; Somar os dias afastados para o INSS; Lançar os Acidentes de Trabalho; Licenças; Afastamento previdenciários e não previdenciários; Emissão de DUT; INSS – Alíquotas previdenciárias; INSS patronal; RAT; FAP; FPAS; outras entidades; Salário família; Segurados; Contribuintes individuais; CNAE; Calcular o FGTS – Conectividade Social; Caixa; FGTS 2% e FGTS 8%; Chave; Extrato; RDT; RDF; Individualização de FGTS; Emitir a guia do PIS e Calcular o 1% sobre a folha; IR – Cálculo do valor devido sobre alíquota imposta pela Receita Federal; RAIS – Emissão do documento do Ministério do Trabalho; Preenchimento dos dados do colaborador no formulário da RAIS; Análise dos dados atendendo as regras dispostas no manual da RAIS; DIRF – Emissão da declaração de verbas que possuem imposto retido na fonte; Distribuição dos informes de rendimento para os colaboradores; Envio da declaração para a Receita Federal; SEFIP – Emissão da declaração assessoria; Conferência do cálculo de FGTS; E-SOCIAL – Cadastrar as informações dos colaboradores; Envio para a Receita federal, Ministério do Trabalho e Previdência Social; DCTF WEB – Calcular o valor do INSS; Enviar para a Receita Federal; emitir guia do INSS; Compensação Previdenciária – Calcular o salário maternidade; realizar transmissão do valor do para a Receita Federal e Previdência Social; Folha de Pagamento – Apurar todos os dados cadastrados no sistema; analisar os dados; garantir a integridade das informações para o colaborador e entregador perante os

órgãos governamentais; 10º Terceiro Salário – Calcular as verbas salariais do colaborador; Prestação de contas – Emitir relatórios de movimentação do mês (admissão, rescisão, ativos, atestados médicos e faltas); Participar de reuniões mensais e quando solicitado com a diretoria, coordenação e demais integrantes da equipe; Gerenciamento dos Indicadores por meio de planilhas no Excel e sistema Domínio; Elaboração de relatórios mensais com apresentação dos indicadores e das demandas atendidas;

- c) **Analista de RH:** Realizar rondas nos setores, diariamente, definindo um setor diário para um round mais específico, para mapear as demandas, identificando conflitos, promovendo diálogos e treinamentos de curta duração; Participar do ISACDAY e ISACNIGHT, frequentemente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; Gerir as avaliações de experiência, semanalmente, acompanhando do sistema “Meu RH” e o status das avaliações para que os prazos sejam cumpridos; Enviar cronograma de ações para a diretoria, com pelo menos dois dias de antecedência, enviando e-mail com a sinalização das ações a serem realizadas pela área de RH, anexando arte aprovada e informações sobre o dia do evento/ação, para incluir a direção nas ações realizadas; Abrir processo seletivo externo, sempre que houver demanda, através da requisição de pessoal encaminhando por e-mail para a direção da unidade autorizar a abertura, para contratação e formação de cadastro reserva; Contratar colaborador, sempre que houver demanda, através da requisição de pessoal, verificando os cadastros reservas disponíveis e fazendo o chamamento pelo site. Não havendo o cadastro, realizar junto a liderança a etapa da entrevista técnica e comportamental, para fazer uma contratação assertiva e cumprimento no prazo de contratação; Preencher da planilha de dimensionamento de vagas, sempre houver a requisição de pessoal, preenchendo a planilha de dimensionamento de vagas para acompanhamento e controle; Abrir processo seletivo interno, sempre que houver necessidade, após requisição de pessoal verificando com o gestor da área para a valorização dos colaboradores e promover a meritocracia; Contratar PCD, sempre que houver a necessidade, divulgando as vagas, enviando ofícios para recebimento de currículos para cumprimento de cota e inclusão na unidade; Realizar a integração do

colaborador, sempre que houver admissão, retorno ao trabalho ou promoção, em conjunto com o SST, DP, SCIRAS, NEPES, TI, qualidade, engenharia clínica e gestor da área, apresentando a missão, visão e valores da unidade, regimento interno, medidas de segurança, programas e benefícios da unidade para garantir que todos os colaboradores sejam integrados de forma completa por todos os setores; Iniciar o programa de apadrinhamento, no dia da integração do colaborador, acompanhando-o semanalmente e recebendo a ficha de apadrinhamento preenchida e assinada após os 30 dias de admissão do novo colaborador e realizar a entrega do certificado ao padrinho, certificando-se de que o mesmo participou da avaliação de experiência do novo colaborador; Acompanhar o benefício de folga aniversário, mensalmente, enviando as lideranças os colaboradores que poderão receber esse benefício para que a folga seja concedida conforme os critérios estabelecidos pelo POP; Enviar relatório de atividades, mensalmente, descrevendo as atividades realizadas no mês anterior, colocando registros sobre as ações para evidenciar as atividades realizadas; Preencher planilha de Gestão de Pessoas, mensalmente, informando os dados obtidos para acompanhamento semestral/bimestral e anual de índices; Treinar, desenvolver e capacitar as lideranças sobre os fluxos de RH, sempre que necessário, através de treinamento, planejando, organizando e desenvolvendo os programas instrucionais para replicar aos colaboradores; Gerenciar a avaliação de desempenho, mensalmente, instruindo as lideranças a realizarem as avaliações através da planilha ISAC_UP para fazer a correção e retenção de talentos escolhendo o colaborador destaque do mês conforme critérios do POP; Divulgar destaques do mês e crescimento profissional, mensalmente, enviando a comunicação para a confecção das artes e publicação nas redes sociais e nos murais internos para promover a valorização dos colaboradores; Parabenizar os aniversariantes, promovidos, nascimento de filho e retorno de afastamento, sempre que houver a necessidade, conforme arte pronta pelo time de comunicação, a cada data importante para o colaborador, enviando o card padronizado com mensagem; Efetivar a ação de aniversariantes do mês, mensalmente, em conjunto com a comissão de ideias, definindo o tema do mês e colocando impressos em comunicados internos para reconhecimento, comemoração e motivação dos colaboradores em busca de um melhor clima organizacional; Alimentar indicadores, mensalmente, recebendo do DP os dados e

fazendo o preenchimento dos indicadores de turnover e absenteísmo, para fazer uma análise crítica do período, realizando o plano de ação e correção e estar sempre dentro da meta estabelecida; Realizar processo de desligamento, após a liderança imediata entregar a requisição, solicitando ao DP o custo do desligamento, repassado a direção geral para formalizar a assinatura e acompanhar o líder na dispensa; Realizar entrevista de desligamento, sempre que houver dispensa de colaborador, efetuando a entrevista conforme o formulário e fazendo o preenchimento na planilha para levantamento de pontos a serem melhorados dentro da organização; Realizar ação do reconhecimento profissional, sempre que necessário, parabenizando o colaborador durante os ISACDAY e ISACNIGHT reforçando a sua importância para o bom andamento da unidade; Atender as demandas dos colaboradores, quando necessário, realizando o acolhimento e apoio aos colaboradores, promovendo a saúde mental no trabalho, objetivando manter os colaboradores saudáveis, tanto no corpo quanto na mente, a fim de que desfrutem de qualidade de vida durante a rotina profissional, incluindo o monitoramento, projeção e adaptação dos postos de trabalho ao perfil e tarefas das pessoas, para que se tornem ergonômicos; Participar das reuniões mensais e café com gestão da unidade, mensalmente/quando necessário, presencial ou via google meet para alinhamentos de fluxos, indicadores, planejamento e processos de trabalho; Acompanhar a descrição de cargos, anualmente, verificando e atualizando as descrições conforme prescrito na CBO de todos os cargos da unidade para que todos saibam os seus papéis e responsabilidades e entregas dentro da unidade; Acompanhar a aplicação de medidas disciplinares, quando necessário, em conjunto com a liderança para atuar de maneira estratégica na condução e resolução de conflitos; Aplicar pesquisa de clima organizacional, anualmente, realizando e estruturando as perguntas referentes a pesquisa de clima organizacional da unidade, divulgando, engajando e movimentando as equipes para que se tenha adesão e consiga traçar planos de desenvolvimento para unidade; Preencher o documento de mudança de função e/ou salário, sempre que houver solicitação de alteração, fazer o correto preenchimento do formulário, colhendo a assinatura da diretoria para ser entregue ao DP e formalização da mudança.

d) Enfermeiro(a) do Trabalho: Responsável por promover, proteger, recuperar e reabilitar a saúde dos trabalhadores por meio de ações de prevenção de doenças ocupacionais, assistência em casos de acidentes, orientação sobre saúde e segurança, e acompanhamento clínico. Atua conforme as diretrizes da legislação vigente (NRs, CLT, ANVISA, COREN), integrando o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SESMT). Participar da elaboração, execução e avaliação do PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional). Realizar controle de absenteísmo, afastamentos, retornos ao trabalho, readaptações e restrições médicas. Aplicar e interpretar testes e exames ocupacionais em parceria com o médico do trabalho. Manter atualizados os registros e prontuários médicos dos colaboradores. Acompanhar casos de doenças ocupacionais e colaborar nos processos de reabilitação profissional. Promover campanhas de saúde, vacinação e ações educativas sobre temas como ergonomia, alimentação saudável, prevenção de DSTs, entre outros.

e) Técnico de Segurança do Trabalho: 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 EPI's e as áreas de risco, diariamente, devendo monitorar o uso e realizando as devidas adequações sempre que perceber não conformidades, com a finalidade de minimizar os riscos à saúde do colaborador; realizar assistência a medicina do trabalho quanto aos ASOS, 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.

9. Do Resultado e Classificação

9.1. 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.

9.2. 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”.

9.3. 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.

9.4. 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.

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

9.6. 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.

10. Dos Esclarecimentos

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.

10.5. Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail entrevista@genesisgenteegestao.com com o título Dúvidas.

11. Pessoa com Deficiência

11.1. 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.

11.2. 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”.

11.3. 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.

11.4. 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.

12. Das Disposições Gerais

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

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. 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.

12.8. 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 no **Hospital Regional Chagas Rodrigues** conforme necessidade das unidades no prazo de 06 (seis) meses após a publicação deste processo seletivo.

12.9. 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.

12.10. 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.

13. Cronograma do Processo Seletivo

13.1. 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 06/06/2025 no site do ISAC – www.isac.org.br | --- |
| Período de Inscrição | De 06/06/2025 a 09/06/2025 no site www.isac.org.br | --- |
| Divulgação do conteúdo para a avaliação teórica | A ser divulgado no site ISAC | Até o dia xxx/xxx/xxxx |
| Data da Avaliação Teórica | A ser divulgado no site ISAC | No dia xxx/xxx/xxxx |
| Resultado da Avaliação Teórica | A ser divulgado no site ISAC | Até o dia xxx/xxx/xxxx 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 |

Piripiri-PI, 06 de Junho de 2025

Instituto Saúde e Cidadania - ISAC