

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2020

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO VISANDO À CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA PARA O CARGO DE ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL.

O INSTITUTO SAÚDE E CIDADANIA – ISAC, Organização da Sociedade Civil em Saúde, torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva para todas as unidades do Estado do Pará sob a responsabilidade da Equipe Técnica designada pelo ISAC.

1. DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

1.2. A Análise do conteúdo das informações cadastradas no site, correção das provas e realização de entrevistas caberá a 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 três etapas:

- a) Inscrição de caráter eliminatório;
- b) Análise de currículo (informações cadastradas no site) de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Entrevista comportamental e técnica de caráter eliminatório e classificatório.

1.5.1. Somente serão entrevistados os 15 (QUINZE) primeiros candidatos, classificados por ordem decrescente na etapa da análise curricular.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação e formação de cadastro reserva para o cargo de Assistente de Departamento Pessoal

1.7. 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.

1.8. 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.

1.9. Em nenhuma hipótese qualquer etapa prevista neste edital poderá ser realizada posteriormente.

2. DA PRIMEIRA ETAPA – INSCRIÇÃO

Data da divulgação do Edital: 10/02/2020
Período de Inscrição: 10/02/2020 à 12/02/2020
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.

2.1.1. O candidato deverá preencher corretamente os campos solicitados no sistema, assumindo a responsabilidade por todas as informações prestadas, declarando-as como verdadeiras.

2.1.2. Caso sejam verificadas inconsistências com as informações prestadas o candidato é automaticamente desclassificado. E o próximo candidato da sequência ocupará a última posição.

2.1.3. O campo de experiência profissional é computado a cada 12 meses de experiência.

2.1.4. A cada 12 meses de experiência deverá ser preenchido um novo campo para o somatório dos pontos, e o profissional que tiver mais de 4 anos de experiência na função deverá informar no campo específico para uso em caso de empate.

2.1.5. No caso da experiência/vínculo atual deverá ser colocada na data de término a data do preenchimento da inscrição.

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.

2.6. Não serão aceitas inscrições e/ou currículos condicionais e/ou enviados extemporaneamente.

2.7. Não se aceitarão 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 tendo sido selecionado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização da análise, não será contratado.

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 currículo, e serão descartados os currículos dos candidatos que não ficarem até o 15º (décimo quinto) lugar na pontuação para cada vaga, **não estando classificado para próxima etapa.**

3.3. O resultado da Análise Curricular será publicado no site do ISAC - www.isac.org.br.

3.4. Será eliminado:

- a) O candidato que não atingir a pontuação mínima de 30 (trinta) pontos na avaliação curricular;
- b) Que o Currículo não conter as informações mínimas **descritas no item 2.5**

3.5. Da somatória de pontos da análise curricular:

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL		
FORMAÇÃO EXIGIDA	CRITÉRIOS DE ANÁLISE	PONTOS
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSOS COMPLEMENTARES 10 pontos para cada curso – máximo de 20 pontos	20
	CURSOS COMPLEMENTARES DEPARTAMENTO PESSOAL 10 pontos para cada curso – máximo de 30 pontos	30
	EXPERIÊNCIA (10 pontos para cada 12 meses de comprovação na função de assistente administrativo,	50

	assistente de departamento Pessoal, assistente de Recursos humanos e/ou contabilidade - máximo 50 pontos)	
TOTAL: 100 PONTOS		

3. DA ENTREVISTA COMPORTAMENTAL E TÉCNICA

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;

Serão aprovados no processo Seletivo os candidatos que obtiverem nota igual ou maior que 7,0 (sete pontos).

3.1. O resultado da Entrevista Comportamental e Técnica será publicado no site do ISAC - www.isac.org.br.

4. DAS VAGAS E DOS SALÁRIOS

4.1. Quanto ao cargo, jornada de trabalho e remuneração serão consideradas as informações da tabela abaixo:

CARGO	HORÁRIO	SALÁRIO
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	44 Horas por semana de Segunda a Sexta	R\$ 1.200,00

5. ATRIBUIÇÃO DO CARGO

5.1. ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

5.1.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino Médio completo

5.1.2. Atribuições:

Realizar a gestão do sistema de ponto eletrônico realizando lançamento e cadastros; Realizar lançamentos para a confecção da folha de pagamento; Realizar admissão e demissão de colaborador; realizar a gestão dos indicadores da área; Realizar atendimento e esclarecimentos aos colaboradores; implantar e implementar processos padrão do ISAC; fazer gestão dos arquivos de Departamento Pessoal, Cumprir a legislação vigente, intermediar acordos coletivos, acompanhar as homologações de rescisão e convenção coletiva; resolver conflitos internos; fomentar ações junto ao RH para melhoria do clima organizacional; Disseminar a cultura organizacional bem como os documentos relacionados; Executar outras atividades correlatas à área.

6. DO RESULTADO E CLASSIFICAÇÃO

6.1. Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos na entrevista

6.2. 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.

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

6.4. 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, e apresente a documentação necessária para contratação, sob pena, de perda da vaga.

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

7. DOS ESCLARECIMENTOS

7.1. Para fins de comprovação da formação educacional relacionada no ato da inscrição o candidato deverá apresentar no ato da apresentação dos documentos as comprovações originais e cópias dos certificados de cursos realizados ou certidão ou certificado de conclusão de curso acompanhado do histórico escolar, que informou no Currículo e no ato da inscrição.

7.2. 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.

7.3. Para fins de comprovação de experiência profissional relacionada no ato da inscrição o candidato deverá apresentar original e cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social ou contrato de trabalho com data de vigência ou declaração do local em que prestou os serviços e na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou certidão de tempo de serviço expedida por órgão público.

7.4. Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail rh@upacidadenova.med.br com o título **DÚVIDAS – EDITAL 002/2020**

8. PESSOA COM DEFICIÊNCIA

8.1. 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;

8.2. 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”;

8.3. 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;

8.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar ao ISAC pelo e-mail rh@upacidadenova.med.br

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas nos currículos, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

9.2. 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.

9.3. O horário de trabalho do candidato selecionado será determinado pela Administração do Instituto de acordo com as necessidades.

9.4. 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.

9.5. 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.

9.6. O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato de experiência de 30 ou 45 dias podendo ser prorrogado conforme preconiza a legislação e convertido em prazo indeterminado automaticamente caso não haja rescisão do mesmo após expirar o prazo de experiência.

9.7. Serão aprovados 03 (três) candidatos, sendo o primeiro aprovado e o 2º e 3º lugar classificados para cadastro reserva.

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO

ATIVIDADE	DATAS E LOCAIS	RESULTADOS
Publicação do Edital	Dia 10/02/2020 No site do ISAC – www.isac.org.br	---
Período de Inscrição	De 10/02/2020 a 12/02/2020 Pelo site do ISAC – www.isac.org.br – Processos Seletivos	---
Homologação das Inscrições	I ETAPA – 13/02/2020	Etapa restrita à equipe de Recursos Humanos do Processo Seletivo
Análise Curricular	II ETAPA – 14/02/2020	Etapa restrita equipe de Recursos Humanos do Processo Seletivo
Entrevistas Comportamentais e técnicas	Convocação com local, data e horário a ser realizada no site do ISAC	Até dia 14/02/2020 a ser divulgado no site do ISAC. (Podendo ser divulgado antes)
Resultado Final do Processo Seletivo	A ser divulgado no site ISAC.	Até 72 horas do término da realização da etapa de entrevista. (Podendo ser divulgado antes)

Convocação para Contratação	Por e-mail e/ou telefone	Conforme necessidade de contratação do ISAC.
-----------------------------	--------------------------	--

OBS: As datas divulgadas neste edital poderão ser alteradas conforme número de inscritos e/ou necessidade da organização.

Ananindeua (PA), 10 de Fevereiro de 2020.
Instituto Saúde e Cidadania - ISAC