



## PROCESSO SELETIVO EM CARATER EMERGENCIAL

### EDITAL Nº 002/2020 – UNIDADES SOBRE GESTÃO ISAC - ALAGOAS

EDITAL DE CHAMAMENTO PÚBLICO PARA PROCESSO SELETIVO VISANDO À CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL PARA OS CARGOS:

1. ANALISTA DE DP (DEPARTAMENTO PESSOAL);
2. ASSISTENTE DE DP (DEPARTAMENTO PESSOAL).

O **INSTITUTO SAÚDE E CIDADANIA – ISAC**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Rio Largo, Maceió e Marechal Deodoro (AL), torna pública a realização do **processo seletivo para contratação emergencial, dos cargos citados acima, a ser lotado em Unidades sobre gestão ISAC, 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 Emergencial será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Saúde e Cidadania – ISAC.

1.2. A Análise das informações prestadas no currículo 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 será realizado em duas etapas:

- a) Análise curricular de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Entrevista comportamental e técnica 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, 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.

## 2. DA INSCRIÇÃO

Data da divulgação do Edital: 09/07/2020
Período de Inscrição: 10/07/2020 - 15hrs às 17hrs
Endereço para inscrição: <a href="https://isac.org.br/">https://isac.org.br/</a>

**2.1. Para fazer a inscrição, o(a) candidato(a) deverá acessar o endereço eletrônico [www.isac.org.br](http://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. O currículo deverá ser anexado no ato da inscrição (site) em PDF.**

**É necessário que o(a) candidato(a) certifique-se de marcar corretamente o cargo escolhido e as informações preenchidas, pois não haverá possibilidade de alteração após efetivação da inscrição.**

**2.2. Antes de realizar a inscrição o 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 entrega do currículo, 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. Currículo em PDF – não é necessário anexar outros documentos além do currículo atualizado com todas as informações;

**2.6.** Não serão analisados currículos entregues fora da data de inscrição 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 tendo sido selecionado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização da análise, não será contratado.

### **3. DA 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 10º (décimo) lugar na pontuação para cada vaga, **não estando classificado para próxima etapa (entrevista comportamental e técnica).**

**3.3.** O resultado da Análise Curricular será publicado no site do ISAC - [www.isac.org.br](http://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 não respeite as informações mínimas **descritas no item 2.5**;
- c) Que não tenha escolaridade e experiência mínima exigida.

**3.5.** Da somatória de pontos da análise curricular:

<b>ANALISTA DE DP</b>		
<b>FORMAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>CRITÉRIOS DE ANÁLISE</b>	<b>PONTOS</b>
ENSINO SUPERIOR COMPLETO EM ADMINISTRAÇÃO, CIÊNCIAS CONTÁBEIS, RH OU ÁREAS CORRELATAS.	CURSOS NA ÁREA DE DP (E-SOCIAL; CÁLCULOS TRABALHISTAS; FOLHA DE PONTO; FOLHA DE PAGAMENTO) 10 pontos para cada curso – máximo de 60 pontos	60
	EXPERIÊNCIA (10 pontos para cada 12 meses de comprovação na função - máximo 40 pontos)	40
	<b>TOTAL: 100 PONTOS</b>	

<b>ASSISTENTE DE DP</b>		
<b>FORMAÇÃO EXIGIDA</b>	<b>CRITÉRIOS DE ANÁLISE</b>	<b>PONTOS</b>
ENSINO MÉDIO COMPLETO	CURSOS NA ÁREA DE DP (CONHECIMENTOS EM ROTINAS DE DEPARTAMENTO PESSOAL, PONTO ELETRÔNICO E FOLHA DE PAGAMENTO.) 10 pontos para cada curso – máximo de 40 pontos	40
	EXPERIÊNCIA COM SISTEMA DOMÍNIO SISTEMAS (THOMSON REUTERS)	20
	EXPERIÊNCIA (10 pontos para cada 12 meses de comprovação na função - máximo 40 pontos)	40
	<b>TOTAL: 100 PONTOS</b>	



**3.1.1. Analista de DP: E-social; cálculos trabalhistas; folha de ponto; folha de pagamento; atualizações trabalhistas; Excel e demais assuntos relacionados a área.**

**3.1.2. Assistente de DP: E-social; cálculos trabalhistas; folha de ponto; folha de pagamento; atualizações trabalhistas; Excel e demais assuntos relacionados a área.**

#### **4. 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 e/ou demais profissionais que sejam designados pelo ISAC;

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

**4.1.** O resultado da Entrevista Comportamental e Técnica será publicado no site do ISAC - [www.isac.org.br](http://www.isac.org.br).

**4.2. A ENTREVISTA SERÁ REALIZADA PELO GOOGLE MEET.**

#### **5. DAS VAGAS E DOS SALÁRIOS**

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

<b>CARGO</b>	<b>Nº DE VAGAS</b>	<b>HORÁRIO</b>	<b>SALÁRIO</b>
ANALISTA DE DP	01	44 horas semanais	R\$2.200,00
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	01	44 horas semanais	R\$ 1.700,00

**5.2. Analista de DP**

**5.2.1. Requisitos Mínimos:**

- Graduação Completa em Administração, Ciências Contábeis, RH ou áreas correlatas;
- Registro ativo no Conselho Regional de Classe;
- Experiência mínima de 06 meses na função.

**5.2.2. Atribuições:**



Responsável por todas as demandas relacionadas ao departamento pessoal da unidade; atuação como preposto em audiências ;Conferir e fechar folha de pagamento; realizar a gestão de férias; manutenção de registro de ponto; admissão e demissão de colaboradores; controlar os atestados de saúde ocupacional; controlar período de experiência; validar escala dos setores; arquivar documentos, bem como zelar pela organização do setor e das pastas funcionais; realizar inclusão e exclusão de colaboradores no seguro da empresa; realizar cadastro no sistema; alimentar as informações para controle dos indicadores; preparar relatório de gestão com as informações sobre pessoal; gerir período de estabilidade de colaboradores; realizar recarga de vale-transporte; realizar atualizações em CTPS; controlar prestação de serviço; atender os colaboradores e esclarecer dúvidas; emitir documentos relacionados ao setor; orientar as lideranças com relação a questões legais e trabalhistas.

### **5.3. Assistente de DP**

#### **7.3.1 Requisitos Mínimos:**

- a) Ensino Médio Completo
- b) Experiência mínima de 06 meses na função

#### **7.3.2 Atribuições:**

Conferir e fechar folha de pagamento; realizar a gestão de férias; manutenção de registro de ponto; admissão e demissão de colaboradores; controlar os atestados de saúde ocupacional; controlar período de experiência; arquivar documentos, bem como zelar pela organização do setor e das pastas funcionais; realizar inclusão e exclusão de colaboradores no seguro da empresa; realizar cadastro no sistema; alimentar as informações para controle dos indicadores; gerir período de estabilidade de colaboradores; realizar atualizações em CTPS; atender os colaboradores e esclarecer dúvidas; emitir documentos relacionados ao setor; orientar as lideranças com relação a questões legais e trabalhistas.

## **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](http://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 [selecaoisac@gmail.com](mailto:selecaoisac@gmail.com) com o título **DÚVIDAS PROCESSO SELETIVO 002/2020 ISAC**.

## **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 no ato da inscrição.

## **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 45 dias, prorrogáveis pelo mesmo prazo, e após podendo ser por prazo indeterminado, nos termos da legislação vigente.



**9.7.** Os candidatos a serem contratados para atender as vagas descritas neste edital, poderão ser contratados para trabalharem no Hospital Geral Profº Ib Gatto Falcão, UPA TRAPICHE DA BARRA, UPA BENEDITO BENTES, UPA IRMÃ DULCE, de acordo com as necessidades do ISAC no prazo de 12 (doze) meses após o resultado final deste processo seletivo.

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO: AS DATAS DIVULGADAS NESTE EDITAL PODERÃO SER ALTERADAS CONFORME NÚMERO DE INSCRITOS E/OU NECESSIDADES DA ORGANIZAÇÃO.**



<b>ATIVIDADE</b>	<b>DATAS E LOCAIS</b>	<b>RESULTADOS</b>
Publicação do Edital	Dia 09/07/2020 No site do ISAC – www.isac.org.br	---
Período de Inscrição	Dia 10/07/2020 no site www.isac.org.br	---
Análise Curricular	Etapa restrita equipe de Recursos Humanos do Processo Seletivo	Até dia 13/07/2020 a ser divulgado no site do ISAC. (Podendo ser divulgado antes)
Entrevistas Comportamentais e técnicas através do Google Meet	Convocação com local, data e horário a ser realizada no site do ISAC	Até dia 14/07/2020 a ser divulgado no site do ISAC. (Podendo ser divulgado antes)
Resultado do Processo Seletivo	A ser divulgado no site ISAC.	Até horas 72 horas do término da realização da etapa de entrevista. (Podendo ser divulgado antes)
Convocação para Contratação	Site do ISAC e por e-mail e/ou telefone	Conforme necessidade de contratação da Organização Social

09 de Julho de 2020.

Instituto Saúde e Cidadania - ISAC