



## **PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA**

### **EDITAL Nº 007/2021 – HOSPITAL MUNICIPAL BOM JESUS E UPA MANSÕES ODISSÉIA**

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo Emergencial 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 Águas Lindas – GO, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de assistente de nepes, auxiliar de regulação médica, cozinheiro, farmacêutico, fisioterapeuta, maqueiro, recepcionista de acolhimento e técnico de análises clínicas. A ser lotado no Hospital Municipal Bom Jesus ou UPA Mansões Odisseia, localizado na Avenida Brasília, Conjunto B ou na Unidade de Pronto Atendimento – UPA 24 horas Mansões Odisseia, 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 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 três etapas:

- a) Inscrição de caráter eliminatório e classificatório;
- b) Análise das informações cadastradas no ato da inscrição de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Entrevista por Competências 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 Emergencial, 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 em qualquer etapa do processo seletivo.**

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

## 2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 30/09/2021
Período de Inscrição: 30/09/2021 a 03/10/2021
Endereço para inscrição: <a href="http://www.isac.org.br">www.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, não sendo possível nenhuma alteração posterior ao envio da inscrição. Após a entrega da inscrição não é permitido a alteração dos dados informados.

**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 NA FUNÇÃO, o candidato que informar experiências divergentes do descrito no item 3.6 deste edital no ato de preenchimento das informações, será automaticamente desclassificado.**

**2.1.4.** O profissional que tiver mais tempo de experiência na função do que o exigido no item 3.6 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. Caso seja preenchido de outra maneira não computaremos 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 tendo 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.



**2.10.** Após a publicação da Homologação das Inscrições o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail [entrevista@genesigenteegestao.com](mailto:entrevista@genesigenteegestao.com) em até 24 horas, informando Nome, Cargo, Número do Edital e Comprovante de Inscrição.

### **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](http://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 40 (quarenta) pontos na avaliação curricular;
- b) Que no cadastro realizado no site do ISAC não conter as informações mínimas **descritas nos itens 2.1 e 2.5.**

Após a publicação da Análise Curricular o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail [entrevista@genesigenteegestao.com](mailto:entrevista@genesigenteegestao.com) em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

**3.5.** A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória, entretanto não será realizado nesta o desempate. O mesmo é realizado no ato da convocação para a próxima etapa.



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

<b>Assistente de NEPES</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino superior completo ou cursando em Administração	Cursos complementares (idiomas, pacote office) 10 pontos para cada curso cadastrado, máximo 30 pontos	30
	Curso superior completo em administração – máximo 20 pontos	20
	Cursos na área hospitalar – 10 pontos para cada curso cadastrado, máximo 20 pontos	30
	Experiência no cargo de Assistente do NEPES (10 pontos para cada 12 meses de comprovação– máximo 40 pontos)	40
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Auxiliar de Regulação Médica</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Cursos Complementares (área da saúde) 10 pontos para cada curso cadastrado-máximo 30 pontos	30
	Experiência com atendimento ao público ou telemarketing - máximo 30 pontos	30
	Experiência no cargo de auxiliar de regulação médica (10 pontos para cada 12 meses de comprovação– máximo 40 pontos)	40
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Cozinheiro</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Cursos na área (hospitalar, alimentação, gastronomia ou cursos correlatados) - 10 pontos para cada curso cadastrado, máximo 40 pontos	40
	Experiência no cargo de cozinheiro (10 pontos para cada 12 meses de comprovação– máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	



<b>Farmacêutico</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Curso superior completo em Farmácia E Conselho de classe ativo	Estágio em UPA e ou Hospitais de grande e/ou médio porte – máximo 20 pontos	20
	Especialização (área da saúde) – máximo 20 pontos	20
	Experiência no cargo de Farmacêutico (10 pontos para cada 12 meses de comprovação– máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Fisioterapeuta</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Curso superior completo em Fisioterapia E Conselho de classe ativo	Estágio em UPA e ou Hospitais de grande e/ou médio porte – máximo 20 pontos	20
	Especialização (área da saúde) – máximo 20 pontos	20
	Experiência no cargo de Fisioterapeuta (10 pontos para cada 12 meses de comprovação– máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Maquero</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Cursos Complementares (área da saúde) 10 pontos para cada curso cadastrado - máximo 40 pontos	40
	Experiência no cargo de maquero (10 pontos para cada 12 meses de comprovação– máximo 60 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Recepcionista de acolhimento</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Ensino médio completo	Cursos Complementares (área da saúde, atendimento, call center, pacote office ou cursos correlatados) 10 pontos para cada curso cadastrado-máximo 40 pontos	40
	Experiência no cargo de recepcionista (10 pontos para cada 12 meses de comprovação– máximo 40 pontos)	60
	TOTAL: 100 pontos	

<b>Técnico em análises clínicas</b>		
<b>Formação</b>	<b>Critérios de Análise</b>	<b>Pontos</b>
Curso técnico em análises clínicas E Conselho de classe ativo	Cursos Complementares (área da saúde) 10 pontos para cada curso cadastrado-máximo 30 pontos	30
	Estágio em UPAs e/ou Hospitais de grande e médio porte – máximo 20 pontos	20
	Experiência no cargo de técnico de análises clínicas (10 pontos para cada 12 meses de comprovação– máximo 50 pontos)	50
	<b>TOTAL: 100 pontos</b>	

#### 4. Da Terceira Etapa- Entrevista por Competência Técnica e Comportamentais.

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 entrevistados os 05 primeiros candidatos classificados por cargo, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular e assim consecutivamente.

##### 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
- $(Nota E2 \times Peso1) + (Nota E3 \times Peso 2) = XX \text{ pontos} / 3 = \text{média final.}$

**Serão aprovados no processo Seletivo os candidatos que obtiverem nota na média final igual ou maior que 70 (setenta 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).

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 5 do Edital 007/2021 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da empresa e número de vagas abaixo relacionadas:

**Toda a documentação utilizada nesta etapa do processo seletivo, é de domínio exclusivo do ISAC e não será divulgada posteriormente.**

**O Instituto Saúde e Cidadania não se responsabiliza por fatores de ordem técnica ou falha de comunicação para realização da entrevista, bem como, quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados e acesso a mesma. Em nenhuma hipótese será permitido o reagendamento de qualquer etapa do processo seletivo. Caso o candidato não realize alguma das etapas no dia e horário agendado, o mesmo, será automaticamente desclassificado.**

## 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:

Cargo	Horário	Salário	Qtd. de Vagas
Assistente de NEPES	44 horas semanais	R\$ 1.230,00 à R\$ 1.626,28	01
Auxiliar de regulação médica	Escala 12X36	R\$ 1.101,02	01
Cozinheiro	Escala 12X36	R\$ 1.200,00	01
Farmacêutico	Escala 12X36	R\$ 2.992,51	01
Fisioterapeuta	30 horas semanais	R\$ 1.652,40	01
Maquero	Escala 12X36	R\$ 1.101,02	01
Recepcionista de acolhimento	44 horas semanais	R\$ 1.123,84	01
Técnico de análises clínicas	Escala 12X36	R\$ 1.303,36	01

## 6. Atribuição dos Cargos

### 6.1.1. Assistente do NEPES

#### 6.1.2. Requisitos Mínimos:

- a. Ensino superior em Administração – completo ou cursando;
- b. Desejável experiência de 06 (seis) meses na função.

### 6.1.3. Atribuições:

Controlar o vencimento dos convênios de estágio firmados com as escolas, mensalmente, através de planilha com as informações necessárias e as devidas vigências, para garantir o cumprimento das datas; Realizar a renovação de convênio de estágio, anualmente ou sempre que houver necessidades pontuais, entrando em contato com a escola e encaminhando por e-mail o termo aditivo com o número do processo do convênio, para garantir o funcionamento do programa de estágio nas unidades; Firmar novos convênios sempre que necessário, avaliando a disponibilidade do campo de estágio com as coordenações e documentando todo o tramite contratual;

Realizar a integração dos estagiários, sempre que receber novas turmas, entrando em contato com a escola para que eles avisem aos estagiários sobre o treinamento que os capacitam para as normas e rotinas do ISAC; Organizar com as coordenações da unidade o quantitativo de alunos por horário e preceptor, sempre que as escolas sinalizam interesse no campo de estágio, através de reunião para organização do quadro, respeitando os tramites legais; Realizar o levantamento de possíveis preceptores da unidade, sempre que houver novas turmas, informando-os a escola para possível contrato; Fazer lista de presença dos alunos, sempre que houver estágio eletivo ou internato, através de controle de frequência assinada para registrar a assiduidade dos alunos; Analisar os documentos de estágio, sempre que houver nova demanda, através dos documentos deixados na unidade pela escola, realizando a conferência das informações, tais como: vacina, dados cadastrais, apólice de seguro e assinaturas e com isso é definido se o estágio será aprovado ou não; Aprovar os estágios através dos documentos recebidos, sempre que houver novas demandas, contactando a escola para informar sobre a aprovação e devolver as vias da escola, mediante protocolo, e organizar as vias da instituição, deixando-as em pasta específica de estágios vigentes; Comunicar a escola sobre a recusa do estágio, sempre que houver inconsistências de documentos ou situações particulares, e devolver as demais vias para a escola através de protocolo; Digitalizar todos os documentos de estágio, após 01 ano do término do estágio e arquivar em pasta digital, descartando as cópias físicas, com a finalidade de não ocupar espaço com arquivo físico; Lançar o LNT, em novembro de cada ano, através do encaminhamento por e-mail para as lideranças da ficha de LNT para verificar as sugestões de treinamento identificadas pela liderança; Avaliar junto a gerência do NEPES as atividades sugeridas no LNT, anualmente, verificando a viabilidade das ações; Divulgar o plano anual de treinamentos, até 31 de janeiro de



cada ano, via e-mail e murais para ciência de todos. Estruturar junto com a gerência do NEPES o PAT, anualmente, através de reuniões para definições do planejamento anual; Cobrar as lideranças do núcleo de educação permanente a realização das ações previstas no PAT, mensalmente, através de diálogo com as lideranças; Participar das reuniões do núcleo de segurança do paciente, café com gestão e demais reuniões necessárias e colher informações a fim de subsidiar o PAT; Realizar consolidados de treinamentos mensais através dos dados da lista de registro de atividades e encaminhar a coordenação administrativa para incluir no relatório de gestão; Organizar o relatório de treinamentos com descrição e imagens, mensalmente, encaminhando para a coordenação administrativa a fim de incluir as informações no relatório de gestão; Realizar a gestão dos indicadores do NEPES, mensalmente, através de planilha específica, realizando análise crítica e plano de ação; Realizar a divulgação dos cursos na plataforma EAD, sempre que houver novos cursos disponíveis, através de murais e comunicados internos, incentivando o desenvolvimento educacional; Controlar a adesão, desempenho e satisfação dos cursos realizados na plataforma EAD, mensalmente, através dos relatórios gerados pela plataforma; Receber documentos de solicitação para pesquisa, conforme fluxo pré-definido, respeitando as determinações do comitê de ética e analisar junto a gerência do NEPES, a equipe do NEPES e liderança da área pesquisada; Participar da organização e acompanhar as ações de educação em saúde para a população, sempre que houver, colhendo lista de presença dos participantes, com o objetivo de levar conhecimento a sociedade; Falar com palestrantes acerca do calendário de ações do NEPES, a fim de garantir a execução das ações; Enviar mensalmente ao DP da unidade a carga horária extra dos participantes do NEPES a fim de realizar a compensação de jornada; Auxiliar na atualização dos documentos conforme seu vencimento junto a gerência do NEPES, garantindo documentos atualizados e sendo executados conforme padronização; Recolher as notificações de eventos adversos, diariamente, abrindo as caixas de notificação de evento para realizar o consolidado de notificações e direcionar a cada setor responsável para as devidas tratativas; Realizar o consolidado das notificações, semanalmente, exceto os eventos com dano ou considerados graves que devem ser imediatos ao ocorrido, o consolidado será enviado por e-mail a cada liderança responsável para elaboração de plano de ação; Realizar triagem das notificações de eventos adversos graves ou com dano e acionar imediatamente o NSP, com o objetivo de solicitar a elaboração do plano de ação de cada responsável; Participar das reuniões do NSP, mensalmente ou reunião extraordinária conforme necessidade para análise e definição



de ações; Elaborar atas das reuniões, conforme pautas trazidas nas reuniões e colher assinaturas dos presentes no livro ata; Cobrar devolutivas e monitorar a execução dos planos de ação por parte dos responsáveis, conforme cronograma estabelecido, para garantir o cumprimento dos prazos; Organizar documentos referente as devolutivas das tratativas dos eventos bem como as evidências, sempre que ocorrer notificação, o arquivamento é feito através de pasta on-line que é compartilhado com a qualidade local e sede para possíveis consultas posteriores; Adequar os documentos a norma zero, sempre que necessário, avaliando os documentos e realizando as adequações conforme a norma vigente; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar do UPADay, diariamente, contribuindo ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação efetiva entre todos os setores da unidade; Participar dos treinamentos 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.

### **6.2.1. Auxiliar de regulação médica**

#### **6.2.2. Requisitos Mínimos:**

- a. Ensino médio completo;
- b. Desejável experiência de 06 (seis) meses na função.

#### **6.2.3. Atribuições:**

Atender solicitações telefônicas; anotar informações colhidas do solicitante e prestar informações gerais; estabelecer contato com hospitais e serviços de saúde de referência, a fim de colher dados e trocar informações; preencher planilhas, formulários específicos do serviço;



alimentar sistema; obedecer aos protocolos; atender as determinações do médico regulador; dentre outras atividades relacionadas a função.

### **6.3.1. Cozinheiro**

#### **6.3.2. Requisitos Mínimos:**

- a. Ensino médio completo;
- b. Desejável experiência de 06 (seis) meses na função.

#### **6.3.3. Atribuições:**

Verificar o cardápio do dia para colaboradores e pacientes com dieta geral, manter-se informado quanto às dietas e o que é necessário para o dia, conforme a determinação da Nutricionista, providenciar o pré-preparo e o preparo das refeições dos pacientes, dos acompanhantes, funcionários, notificar a responsável pela produção qualquer intercorrência de cardápio ou no andamento do preparo, preparar dietas especiais segundo a orientação da nutricionista, notificar o responsável pela produção qualquer intercorrência de cardápio ou no andamento do preparo, orientar auxiliares de cozinha quanto ao pré-preparo possíveis alterações de cardápio, e demais ocorrências do setor, manter os locais utilizados para pré-preparo e cocção em perfeitas condições de higienização, porcionar a carne no horário de almoço, higienizar fogão e bancadas de preparo da área de cocção, Organizar os utensílios da cozinha, estar atento às quantidades das preparações servidas no almoço, preparar a sopa dos pacientes, preparar o jantar dos colaboradores, fazer a desinfecção das bancadas, prover higienização de toda a cozinha, juntamente com as auxiliares (piso, bancadas, utensílios, etc, fazer coleta de amostra e temperatura dos alimentos preparados e distribuídos nas refeições principais, passar para o auxiliar de cozinha da noite a cozinha organizada e arrumada, cumprir escala determinada pela nutricionista e relatar as intercorrências do plantão no caderno de ocorrência.

### **6.4.1. Farmacêutico**

#### **6.4.2. Requisitos Mínimos:**

- a. Ensino superior completo em Farmácia;
- b. Conselho de classe ativo;
- c. Desejável experiência de 06 (seis) meses na função.



#### 6.4.3. Atribuições:

Realizar farmácia clínica dos pacientes da área Vermelha Covid e/ou Vermelha clínica com mais de três horas de internamento na unidade, pacientes com polifarmácia (utilizando 5 ou mais medicamentos) e pacientes em uso de medicamentos “gatilho” de alta vigilância, diariamente, para promover a melhora do paciente através do uso responsável dos medicamentos; Realizar intervenções farmacêuticas com a equipe médica e de enfermagem, tais como: ajuste de dose, posologia, interação medicamentosa, via de administração, reconstituição, reconciliação, substituição de medicamento, entre outros, diariamente, para garantir a segurança do paciente; Gerir o estoque, diariamente, através do sistema, verificando as saídas de medicamentos e correlatos, com a finalidade de manter a farmácia abastecida e de evitar desperdícios; Atualizar relatório de medicamentos e correlatos com estoque baixo, diariamente, através de planilha de controle, para evitar faltas e garantir o estoque mínimo necessário para assistência ao paciente. Receber materiais e medicamentos, sempre que houver entrega, através de conferência da Nota Fiscal com os medicamentos e correlatos recebidos, verificando descrição, quantidade, lote, validade e qualidade (características físicas), para garantir a entrega de acordo com o pedido realizado; Orientar o auxiliar de farmácia quanto ao armazenamento correto de medicamentos e materiais, diariamente, com a finalidade de seguir o protocolo de armazenamento conforme orientação do fabricante e/ou da Vigilância Sanitária; Conferir os itens do carro de emergência, mensalmente, verificando e registrando no checklist a quantidade, lote e validade dos itens, garantindo que o carro esteja adequadamente abastecido e pronto para uso durante uma intercorrência; Contar os medicamentos controlados (estabelecidos pela Portaria 344/98), diariamente, através de planilha específica e registrar as devidas quantidades, conferindo lote e validade entre os estoques físico e virtual, garantindo a dispensação apenas com a prescrição médica; Realizar visita farmacêutica nos setores assistenciais, várias vezes durante o plantão, através da observação e conferência, com a finalidade de verificar o lacre dos carrinhos, materiais em excesso nos setores, inconsistências na montagem dos kits; Monitorar, em alinhamento com o Núcleo de Qualidade e Vigilância em Saúde, o aparecimento de reações adversas na utilização dos medicamentos, e artigos médico-hospitalares, sempre que ocorrer evento adverso, para analisar o ocorrido e formular um plano de ação para minimizar a ocorrência de outro evento; Participar de discussões técnicas ou administrativas com as autoridades sanitárias, sempre que



solicitado, esclarecendo as rotinas e protocolos do setor; Zelar pela conservação do patrimônio institucional utilizado pelo serviço, diariamente, para manter a integridade dos materiais/equipamentos do setor e/ou da unidade; Cumprir o Código de Ética Profissional, diariamente, realizando as atividades em conformidade com o estabelecido; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; 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 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. Auditar o estoque de materiais e medicamentos, por meio de contagem diária, seguindo a programação pré-estabelecida, para confirmar se as quantidades físicas são compatíveis com as do sistema; Dispensar medicamentos, diariamente, através das prescrições médicas realizadas via sistema, garantindo a dispensação correta e segura dos medicamentos prescritos; Treinar tecnicamente os auxiliares de farmácia, conforme necessidade, através de diálogos e materiais promovendo assim a disseminação do conhecimento e capacitando os colaboradores; Verificar a temperatura e umidade do ambiente e do refrigerador, uma vez pela manhã, outra à tarde e outra à noite, através da conferência da temperatura e umidade exibidos no termo higrômetro, para manter o armazenamento dos medicamentos na condição ideal;

### **6.5.1. Fisioterapeuta**

#### **6.5.2. Requisitos Mínimos:**

- a.** Ensino superior completo em Fisioterapia;
- b.** Conselho de classe ativo;
- c.** Desejável experiência de 06 (seis) meses na função.



### 6.5.3. Atribuições:

Realizar consulta fisioterapêutica, anamnese; Solicitar e realizar interconsulta e encaminhamentos; Realizar ações de prevenção, promoção, proteção, educação, intervenção, recuperação, habilitação e reabilitação do paciente, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; Realizar avaliação física e cinesiofuncional do sistema cardiorrespiratório e neuro-músculo-esquelético; Realizar avaliação e monitoramento da via aérea natural e artificial do paciente; Prescrever e executar terapêutica cardiorrespiratória e neuro-músculo-esquelética; Aplicar métodos, técnicas e recursos de expansão pulmonar, remoção de secreção, fortalecimento muscular, recondicionamento cardiorrespiratório e suporte ventilatório; Monitorar os parâmetros cardiorrespiratórios do paciente; Gerenciar a ventilação espontânea, invasiva e não invasiva; Realizar demais atividades inerentes ao emprego.

### 6.6.1. Maqueiro

#### 6.6.2. Requisitos Mínimos:

- a. Ensino médio completo;
- b. Desejável experiência de 06 (seis) meses na função.

#### 6.6.3. Atribuições:

Auxiliar no deslocamento dos pacientes nos setores da unidade, diariamente, através da maca ou cadeira de rodas, conduzindo-o, prezando pela sua segurança e obedecendo os cuidados específicos de cada paciente; Atender as solicitações da equipe de enfermagem e/ou médica para conduzir o paciente até o setor necessário para atendimento, diariamente, através da maca ou cadeira de rodas para garantir o transporte seguro; Apoiar a equipe de enfermagem na movimentação do paciente no setor, diariamente, seguindo as instruções da equipe para garantir a movimentação de maneira segura; Acompanhar as rotinas gerais do setor e da unidade, diariamente, obedecendo as instruções normativas, comunicados, regulamentos internos e normas relacionadas a assistência ao paciente para cumprir e fazer cumprir o que é estabelecido; Assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde, diariamente, através de orientações e instruções de sua responsabilidade; 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; Controlar fluxo de pessoas que adentram a unidade após a recepção, sempre que necessário, orientando sobre os setores e direcionando corretamente para o setor de atendimento para garantir agilidade no atendimento e orientação aos 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; Retirar a pulseira da classificação e de identificação após a alta do paciente, sempre que necessário, recortando a pulseira e indicando a saída dos pacientes, para que o paciente não saia da unidade com a identificação; 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; Acionar os setores responsáveis de acordo com cada demanda, sempre que houver, através de comunicação direta para garantir o bom funcionamento da unidade; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura.

### **6.7.1. Recepcionista de acolhimento**

#### **6.7.2. Requisitos Mínimos:**

- a.** Ensino médio completo;
- b.** Desejável experiência de 06 (seis) meses na função.

#### **6.7.3. Atribuições:**

O recepcionista de acolhimento tem como uma das principais atribuições acolher os pacientes e familiares, dando suporte humanizado em todas as etapas do atendimento. O concierge acolherá e, sendo assim, permitirá maior fluidez, contribuindo profundamente para o bem-estar e a comodidade do paciente enquanto estiver dentro da unidade. Realizar o cadastro dos pacientes; ser um solucionador de conflitos e/ou situações adversas que podem surgir durante o atendimento. Ter olhar empático para acompanhar as situações de demora no atendimento e otimizar o fluxo proposto pela unidade de saúde. Manter o ambiente organizado e limpo para um



bom desempenho de suas atividades e recebimento dos pacientes. Utilizar os EPI's necessários. Observar as urgências e emergências, sinalizando a assistente social, técnica do acolhimento ou a enfermagem com o intuito de que todos os pacientes sejam atendidos no tempo preconizado. Fornecer agilidade, hospitalidade e um serviço personalizado nas mais diversas demandas de saúde.

### **6.8.1. Técnico de análises clínicas**

#### **6.8.2. Requisitos Mínimos:**

- a. Curso técnico em análises clínicas;
- b. Conselho de classe ativo;
- c. Desejável experiência de 06 meses na função.

#### **6.8.3. 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. Do Resultado e Classificação**

**7.1.** Na lista de classificação 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.

**7.2.** 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.

**7.3.** O resultado do processo seletivo será publicado no site do ISAC - [www.isac.org.br](http://www.isac.org.br).

**7.4.** 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.

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

## **8. Dos Esclarecimentos**

**8.1.** 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

**8.2.** 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



**8.3.** 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.

**8.4.** Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail [entrevista@genesisgenteegestao.com](mailto:entrevista@genesisgenteegestao.com) com o título Dúvidas.

**8.5** Toda a documentação utilizada no processo seletivo, é de domínio exclusivo do ISAC, não será divulgada posteriormente.

## **9. Pessoa com Deficiência:**

**9.1.** 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;

**9.2.** 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”;

**9.3.** 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;

**9.4.** Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail [entrevista@genesisgenteegestao.com](mailto:entrevista@genesisgenteegestao.com) contendo nome do candidato e cargo.



## **10. Das Disposições Gerais**

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

**10.2.** 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.

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

**10.4.** 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.

**10.5.** 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.

**10.6.** 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 Municipal Bom Jesus ou UPA Mansões Odisseia conforme necessidade das unidades no prazo de 06 (seis) meses após o resultado final 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.



**Cronograma do Processo Seletivo: 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 30/09/2021 no site do ISAC – <a href="http://www.isac.org.br">www.isac.org.br</a>	---
Período de Inscrição	De 30/09/2021 a 03/10/2021 no site <a href="http://www.isac.org.br">www.isac.org.br</a>	---
Resultado da etapa de Inscrição e Análise curricular	A ser divulgado no site ISAC.	No dia 04/10/2021 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.
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 dois dias 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

Águas Lindas - GO, 30 de setembro de 2021.

Instituto Saúde e Cidadania - ISAC