

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO

EDITAL Nº 001/2026 – CENTRAL DE DIAGNOSTICO DE PIRIPIRI

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação de pessoal

O Instituto Saúde e Cidadania – ISAC, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Piripiri, torna pública a realização do processo seletivo para contratação, para o cargo de Assistente Administrativo, Auxiliar de Higienização e Limpeza, Recepcionista, Técnico em Laboratório e Técnico em Radiologia a serem lotados na Central de Diagnostico de Piripiri, , localizado na Avenida Dr. Pádua Mendes, 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).

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5 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.

1.6 **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.**

1.7 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. Dos predeterminados nos comunicados publicados no site, podendo ser enviado pelo e-mail do candidato as convocações das etapas do processo seletivo, sendo o não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

1.8 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. Com exceção das retificações de inscrição publicadas por erro sistêmico de responsabilidade do ISAC, com datas e horários estabelecidos para esta etapa.

1.9 Havendo necessidade e visando celeridade, as etapas deste processo seletivo poderão sofrer alterações ou serem suprimidas, sem que haja prejuízo aos candidatos inscritos, respeitando a isonomia e a transparência. Caso necessário, será realizado um

comunicado em nosso site.

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 27/05/2026
Período de Inscrição: 27/05/2026 à 31/05/2026
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.

2.3. Havendo inconsistências sistêmicas de responsabilidade do ISAC, poderão ser publicadas retificações das inscrições recebidas no período de vigência em Edital, preservando a publicidade e transparência do Processo seletivo."

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 luciana.lima@isac.org.br 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

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. 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,

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 Administrativo de Recursos Humanos	44h semanais	R\$ 1.800,00	01	Ensino médio completo; experiência mínima de 06 meses na função.
Auxiliar de Higienização e Limpeza	44h semanais	R\$ 1.621,00	01	Ensino fundamental completo; experiência mínima de 06 meses na função.
Recepcionista	44h semanais	R\$ 1.621,00	02	Ensino médio completo; experiência mínima de 06 meses na função.
Técnico em Laboratório	44h semanais	R\$ 2.533,08	01	Curso técnico em laboratório; experiência mínima de 06 meses na função.
Técnico em Radiologia	24h semanais	R\$ 3.242,00	01	Curso Técnico em radiologia; experiência mínima de 06 meses na função.

8.2. Atribuição dos cargos

higiene e limpeza dos locais; Realizar a baixa dos materiais utilizados durante o plantão no sistema, com a finalidade de garantir as informações de estoque e dispensação correta de materiais; Realizar a limpeza terminal dos ambientes, conforme cronograma de criticidade das áreas (semanal, quinzenal ou mensal), garantindo maior desinfecção do local; Atender os chamados emergenciais de limpeza localizados nas diversas dependências da Unidade, em casos de contaminação com fluidos corpóreos ou substâncias que possam prejudicar o fluxo de pacientes e colaboradores; Manter seu material e carrinho de trabalho sempre limpo e abastecido; Avisar a supervisão qualquer dano ou defeitos em equipamento ou falta de materiais para que o reparo seja feito o mais rápido possível; Utilizar os EPI's de maneira correta e zelar por eles, evitando que danos à saúde possam ocorrer em virtude de acidentes no ambiente de trabalho; Aguardar o rendeiro da equipe chegar e passar todas as informações sobre o plantão que se encerra, garantindo assim continuidade dos processos; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar dos treinamentos EAD e presenciais, sempre que houver, através de acesso remoto na plataforma e acessando os cursos ou comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe. Seguir adequadamente o cronograma de limpezas terminais entregue no início do mês pela liderança de higienização. Seguir adequadamente o cronograma de limpezas dos descansos: feminino, masculino e médicos. Guardar os EPI's.

- c) **Recepcionista:** Recepcionar os usuários que buscam o serviço, diariamente, solicitando as documentações necessárias para registro no sistema informatizado; Emitir a pulseira de identificação do paciente, diariamente, colocando a pulseira no braço direito com a finalidade de garantir a identificação; Atender chamadas

encaminhando telefonemas quando necessário, para atender as demandas solicitadas; Organizar o ambiente da recepção, diariamente, mantendo ambiente limpo e organizado para o funcionamento correto do setor; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Participar dos treinamentos EAD e presenciais, sempre que houver, através de acesso remoto na plataforma e acessando os cursos ou comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Orientar pacientes e/ou acompanhantes acerca da espera pelo atendimento, respeitando o tempo da pulseira pela classificação de risco, diariamente, informando sobre os tempos preconizados para dar ciência aos pacientes e acompanhantes do tempo de espera; Prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno e/ou registro no livro ata para providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Utilizar EPI'S, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura.

- d) Técnico em Laboratório(a) :** 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,

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

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.

- e) Técnico (a) em Radiologia:** Acolher o paciente na sala de exames, diariamente, recepcionando e instruindo quanto ao exame para realizar o exame; Visualizar os dados do paciente através do sistema, sempre que houver exames, verificando a solicitação médica para realizar o exame; Cadastrar os dados do paciente no sistema, sempre que houver exames, incluindo informações sobre o exame, para registrar em prontuário a evolução realizada no raio-x; Realizar anamnese com o paciente, sempre que houver exames, verbalizando com o paciente sobre informações clínicas, sintomas, medicamentos etc. para identificar as queixas do paciente e indicação do exame; Realizar o pós-processamento das imagens, diariamente, ajustando as imagens no sistema para melhoramento da imagem e identificação da posição; Liberar e orientar o paciente, após a realização do exame, orientando que o mesmo retorne ao consultório médico para dar continuidade ao atendimento ao paciente; Realizar a limpeza do equipamento de raio-x, diariamente, higienizando com álcool 70 a parte superior do Buck mural e mesa de exame para evitar contaminação cruzada entre os pacientes; Prestar informações diversas e de seu conhecimento, diariamente, devendo transmitir as informações internas ao qual tem conhecimento, para que o paciente tenha uma boa experiência; Registrar fatos extra cotidianos através de comunicado interno providências posteriores, sempre que houver, realizando o registro da ocorrência, com a finalidade de documentar as informações sobre as não conformidades; Manter a comunicação com os demais setores da unidade para uma melhor assistência ao paciente, diariamente, através de comunicação verbal e/ou escrita, para garantir comunicação efetiva entre os setores/colaboradores; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário

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 “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.

que irá prestar os serviços, no momento da admissão. A inobservância desse quesito irá acarretar a exclusão no processo seletivo.

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 renata.souza@isac.org.br 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 renata.souza@isac.org.br 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 a vaga. A entrega

de documentação e realização de exame admissional não caracteriza admissão, haja vista que a admissão acontece no primeiro dia de trabalho por meio da assinatura do contrato.

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.

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 27/05/2026 no site do ISAC – www.isac.org.br	---
Período de Inscrição	De 27/05 à 31/05/2026 no site www.isac.org.br	---
Convocação para Avaliação teórica	A ser divulgado no site ISAC	Conforme demanda da unidade
Divulgação do conteúdo para a avaliação teórica	A ser divulgado no site ISAC	Conforme demanda da unidade
Data da Avaliação Teórica	A ser divulgado no site ISAC	Conforme demanda da unidade
Resultado da Avaliação Teórica	A ser divulgado no site ISAC	Conforme demanda da unidade
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, 27 de maio de 2026
Instituto Saúde e Cidadania – ISAC.