

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO

EDITAL Nº 15/2026 – HOSPITAL REGIONAL CHAGAS RODRIGUES

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

O **Instituto Saúde e Cidadania – ISAC**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município Piripiri-PI, torna pública a realização do processo seletivo para contratação, para os cargos de Agente de Portaria, Assistente de Departamento Pessoal (Temporario 9 meses), Assistente de Faturamento, Auxiliar de Higienização e Limpeza, Técnico de Enfermagem, Técnico de Manutenção, a ser lotado no Hospital Regional Chagas Rodrigues, 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).

1.4. Estão aptos a participar do Processo de Seleção os(as) candidatos(as) que atendam aos requisitos:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou ser naturalizado;
- b) Ter título de eleitor;
- c) Ter certificado de reservista ou prova de alistamento no serviço militar (para os candidatos do sexo masculino com até 45 anos de idade);
- d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- e) Ter escolaridade mínima exigida para o cargo em que concorrerá a vaga;
- f) Apresentar os documentos que se fizerem necessários por ocasião da inscrição e contratação;
- g) Cumprir as determinações do Edital.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado será realizado em três etapas:

- a) Inscrição de caráter eliminatório;
- b) Avaliação coletiva ou dinâmica de grupo de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Comprovação documental de caráter eliminatório.

1.6 Ao realizar a inscrição o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo Simplificado, não podendo delas alegar desconhecimento.

1.7 O Instituto Saúde e Cidadania não se responsabiliza por inscrição não recebida e não efetivada por qualquer motivo de ordem técnica, falha de computadores ou de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados.

1.8 Não será permitido ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste processo seletivo, em data e horário diferente do estabelecido pela equipe de Gente e Gestão 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. Com exceção das retificações de inscrição publicadas por erro sistêmico de responsabilidade do ISAC, com datas e horários estabelecidos para esta etapa.

1.9 A etapa da Avaliação coletiva ou dinâmica de grupo será realizada de acordo com a necessidade de contratação do Instituto Saúde e Cidadania, respeitando o prazo de validade do edital.

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



ISAC

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 04/08/2026
Período de Inscrição: 04/08/2026 a 07/08/2026
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 coletiva ou Dinâmica de grupo

- 3.1. Esta etapa consiste na avaliação coletiva, analisando os candidatos em interação grupal por meio de atividades designadas pelo mediador.
- 3.2. Nesta etapa serão avaliadas as competências técnicas e comportamentais de acordo com a Técnica de entrevista por Competências para analisar a aderência do candidato ao cargo e à empresa.
- 3.3. Por se tratar de uma análise técnica e comportamental esta etapa tem peso 02 (dois).
- 3.4. Serão aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.
- 3.5. A nota dos participantes será preservada, considerando a privacidade de dados conforme a LGPD.
- 3.6. 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.

4. Da Terceira Etapa – comprovação documental

- 5.1. Esta etapa é de caráter eliminatório.
- 5.2. Os candidatos aprovados nas etapas anteriores deverão realizar a apresentação dos documentos comprobatórios informados desde o processo de inscrição.
- 5.3. Caso sejam identificadas inconsistências nesta etapa, o candidato será eliminado do processo seletivo.

6. Das vagas, requisitos e salários

- 6.1. Quanto aos cargos, jornada de trabalho, remuneração e tipo de vínculo serão consideradas as informações da tabela abaixo:
- 6.2. Nota técnica - Complementação do Piso Nacional da Enfermagem:

Em atendimento à **Lei Federal nº 14.434/2022**, que institui o **Piso Salarial Nacional da Enfermagem**, e às **normas complementares expedidas pelo Ministério da Saúde**, informamos que além do valor do **salário base** divulgado neste edital, os

profissionais de **enfermagem (enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem)** receberão a **complementação financeira proveniente da União**, destinada exclusivamente ao cumprimento do referido piso salarial, conforme repasses realizados ao ente federativo e à instituição gestora.

Cargo	Horário	Salário	Qtd Vagas	Requisitos mínimos
Agente de Portaria	44H Semanal	R\$ 1.621,00	01	Ensino Medio Completo
Assistente de Departamento Pessoal (Temporario 9 meses)	44H Semanal	R\$ 1.800,00	01	Ensino médio completo; experiência mínima de 06 meses na função.
Assistente de Faturamento	44H Semanal	R\$ 1.800,00	01	Ensino médio completo (Superior em área afins será um diferencial) Experiencia mínima de 06 meses na função.
Auxiliar de Higienização e Limpeza	44H Semanal	R\$ 1.621,00	02	Ensino Medio Completo
Técnico de Enfermagem	44H Semanal	R\$ 1.777,60	01	Curso Técnico em Enfermagem E Conselho de classe ativo e regular – PI
Tecnico de Manuntenção	44H Semanal	R\$ 1.953,00	01	Ensino Médio Completo

6.3. Atribuição dos cargos

a) Agente de Portaria: Controlar o fluxo de pessoas, diariamente, através da identificação do paciente e acompanhante na entrada e saída da unidade, para garantir a segurança e organização; Realizar passagem de plantão diariamente, através do preenchimento do livro de ocorrências para garantir a comunicação efetiva entre as equipes; Participar de reuniões, mensalmente, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; 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

acessando os cursos ou comparecendo presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Realizar checagem do setor, diariamente, através de observação visual, para garantir a integridade e vida útil dos equipamentos, como também zelar pelo patrimônio da unidade; Oferecer suporte ao maqueiro, sempre que necessário, orientando e conduzindo os pacientes para os setores, para garantir que o paciente sempre seja assistido de maneira segura e rápida; Gerenciar conflitos, sempre que necessário, através da comunicação verbal, para assegurar que os envolvidos sejam acolhidos e tenham a atenção devida sobre o ocorrido. Realizar rondas na unidade, diariamente, por meio de observação visual, para garantir segurança aos pacientes e colaboradores da 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 atividades inerentes a função. garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura, demais atividades inerentes a função.

b) Assistente de Departamento Pessoal (Temporario 9 meses): Realizar Admissão, cadastro do colaborador; LGPD; Convenção Coletiva; Conferência de dados; Contrato de trabalho; CLT; Jornada de trabalho; Salário família; Calcular e Analisar Férias; Aviso de

Analisar as verbas rescisórias; Seguro-desemprego; GRRF; Emitir os documentos rescisórias; Realizar o Afastamento, Lançar atestados; Somar os dias afastados para o INSS; Lançar os Acidentes de Trabalho; Licenças; Afastamento previdenciários e não previdenciários; Emissão de DUT; INSS – Alíquotas Segurados; Contribuintes individuais; CNAE; Calcular o FGTS – Conectividade Social; Caixa; FGTS 2% e FGTS 8%; Chave; Extrato; RDT; RDF; Individualização de FGTS; Emitir a guia do PIS e Calcular o 1% sobre a folha; IR – Cálculo do valor devido sobre alíquota imposta pela Receita Federal; RAIS – Emissão do documento do Ministério do Trabalho; Preenchimento dos dados do colaborador no formulário da RAIS; Análise dos dados atendendo as regras dispostas no manual da RAIS; DIRF – Emissão da declaração de verbas que possuem imposto retido na fonte; Distribuição dos informes de rendimento para os colaboradores; Envio da declaração para a Receita Federal; SEFIP – Emissão da declaração assessoria; Conferência do cálculo de FGTS; E-SOCIAL – Cadastrar as informações dos colaboradores; Envio para a Receita federal, Ministério do Trabalho e Previdência Social; DCTF WEB – Calcular o valor do INSS; Enviar para a Receita Federal; emitir guia do INSS; Compensação Previdenciária – Calcular o salário maternidade; realizar transmissão do valor do para a Receita Federal e Previdência Social; Folha de Pagamento; Apurar todos os dados cadastrados no sistema; analisar os dados; garantir a integridade das informações para o colaborador e entregador perante os órgãos governamentais; 10º Terceiro Salário – Calcular as verbas salariais do colaborador; Prestação de contas – Emitir relatórios de movimentação do mês (admissão, rescisão, ativos, atestados médicos e faltas); Participar de reuniões mensais e quando solicitado com a diretoria, coordenação e demais integrantes da equipe; Gerenciamento dos Indicadores por meio de planilhas no Excel e sistema Domínio; Elaboração de relatórios mensais com apresentação dos indicadores e das demandas atendidas; Acompanhar registros em tempo real, identificar inconsistências (atrasos, saídas antecipadas, esquecimentos); Solicitar e lançar ajustes (abonos, horas extras, banco de horas, folgas); Conferir se o relógio de ponto está homologado/regular; Cadastrar colaboradores, escalas, jornadas, regras de cálculo

c) Assistente de Faturamento: Realizar a conferência de prontuários, guias e demais documentos necessários para composição das contas hospitalares. Executar a composição e o faturamento das contas médico-hospitalares, observando os contratos,

hospitalar, garantindo a integridade e confiabilidade dos dados registrados. Analisar inconsistências e pendências documentais, promovendo as correções necessárias junto aos setores envolvidos para assegurar a qualidade do faturamento. Acompanhar os prazos de fechamento e envio das contas hospitalares, garantindo o cumprimento dos cronogramas estabelecidos. Atender às demandas dos setores internos e das operadoras de saúde, prestando esclarecimentos e solucionando pendências relacionadas ao faturamento. Apoiar a análise e o acompanhamento de glosas administrativas, identificando suas causas e contribuindo para a implementação de ações corretivas. Organizar e manter arquivados os documentos do setor, assegurando a rastreabilidade das informações e facilitando processos de auditoria. Elaborar relatórios e controles gerenciais relacionados às atividades do faturamento, fornecendo informações para acompanhamento dos indicadores do setor. Auxiliar a Coordenação de Faturamento na padronização de processos, fluxos e rotinas administrativas, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços. Trabalhar em colaboração com os setores assistenciais, auditoria, recepção, autorização, financeiro e demais áreas da instituição, garantindo a integração dos processos e a qualidade das informações. Cumprir as normas institucionais, os procedimentos operacionais, as políticas de qualidade e a legislação vigente, zelando pela confidencialidade das informações e pela segurança dos processos de faturamento.

d) Auxiliar de Higienização e Limpeza: Zelar pela conservação, limpeza, desinfecção e higienização adequada de todo o enxoval e espaço físico interno e externo da instituição proporcionando maior segurança, favorecendo o bom desempenho das ações. Garantir a coleta e acondicionamento adequado do lixo hospitalar, supervisionando o transporte do mesmo. Receber e passar o plantão, diariamente, Atraves da comunicação efetiva para informar quaisquer pendências do turno que se encerrou para garantir assim a continuidade dos processos, realizar limpeza concorrente em todas as áreas da unidade, diariamente conforme criticidade, ambiente, dividindo a unidade em duas áreas previamente distribuídas, para garantir a higienização de toda a unidade conforme protocolo; Recolher o lixo da unidade, quatro vezes ao dia em turnos pré-definidos, diariamente, conforme procedimentos estabelecidos no Programa de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, para realizar o armazenamento na baia específica até o momento em que é coletado pela empresa

responsável; 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, diariamente, localizados nas diversas dependências da Unidade, sempre que houver necessidade, em casos de contaminação com fluidos corpóreos ou substâncias que possam prejudicar o fluxo de pacientes e colaboradores; Manter o material e carrinho de trabalho sempre limpo e abastecido; diariamente, para viabilizar e agilizar o processo de trabalho; Comunicar a supervisão qualquer dano ou defeitos em equipamentos ou falta de materiais, sempre que houver necessidade, para que o reparo seja feito o mais rápido possível; Utilizar EPI's, diariamente, através das orientações da Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador ativamente com as informações pertinentes a sua área com a finalidade de garantir comunicação assertiva 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 troca de experiências e compartilhamento de 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; Trocar enxoval, diariamente, conforme horários e quantidades preestabelecidos mediante registro obrigatório para organização do setor, repor de kit de enxoval nos setores, diariamente, conforme horários e quantidades preestabelecidos mediante registro obrigatório para organização, setor, participar do inventário do enxoval, assim que solicitado, em conjunto com a coordenação para alinhamento e organização do setor; Efetuar o controle de entrada e saída do enxoval, diariamente, por tipo com registro em livro específico do setor pesagem para organização do setor; Coletar roupas suja, diariamente, separando as roupas segundo a identificação de cada setor, para organização e entrega no transporte da lavanderia e outras atividades pertinentes ao setor.

- e) Técnico de Enfermagem:** Colaborar na prevenção de infecções hospitalares, adotando práticas de higiene rigorosas, como lavagem das mãos e uso de EPIs, sempre que estiver em contato com pacientes ou ambientes de risco, conforme os protocolos de biossegurança. Auxiliar no planejamento e execução das atividades de enfermagem para pacientes graves, organizando e

acordo com a gravidade do quadro do paciente. Prevenir e controlar danos físicos aos pacientes, aplicando técnicas adequadas de movimentação e posicionamento, além de monitorar sinais vitais, durante o atendimento direto, especialmente em mobilizações ou intervenções críticas. Executar intervenções de enfermagem, administrando medicamentos e monitorando sinais vitais, utilizando equipamentos como monitores cardíacos. Manter o setor organizado e seguro, realizando limpeza das superfícies e organizando materiais conforme as orientações de biossegurança, durante o plantão, garantindo o ambiente pronto para o atendimento imediato. Assegurar a continuidade do cuidado ao paciente, transferindo responsabilidades e compartilhando informações sobre o estado do paciente e procedimentos realizados, ao final do plantão ou na troca de turno. Seguir rigorosamente as normas e protocolos de atendimento de urgência e emergência, aderindo aos procedimentos padrão e orientações da equipe multidisciplinar durante todo o plantão. Adotar medidas de proteção para evitar a transmissão de infecções, utilizando EPI adequado e seguindo práticas de higiene e isolamento em todas as interações com pacientes, materiais ou ambientes de risco. Realizar outras tarefas solicitadas pela equipe de saúde, adaptando-se às necessidades emergenciais e ao andamento do atendimento sempre que surgirem demandas urgentes. Prestar assistência direta ao paciente incluindo aqueles em estado de dependência para realização das atividades vida diárias. Acompanhar e fomentar assistência humanizada ao paciente, com foco na experiência do paciente, atendendo as necessidades individuais de modo equitativo. Cumprir diariamente os protocolos hospitalares e normas de segurança, seguindo rigorosamente as normas de segurança estabelecidas pelo hospital, como o uso adequado de equipamentos de proteção, a desinfecção de materiais e o respeito às orientações de movimentação e transporte de pacientes, assegurando os cuidados com o paciente dentro dos padrões de qualidade e segurança estabelecidos pelo hospital; Participar sempre que solicitado de reuniões e treinamentos para se manter atualizado sobre os procedimentos, protocolos e novas práticas da instituição, visando contribuir para o aprimoramento contínuo de suas habilidades, objetivando um atendimento mais eficiente e alinhado às necessidades da equipe e dos pacientes, assegurando que esteja sempre preparado para lidar com diferentes situações e atender com qualidade e profissionalismo.

f) Técnico de Manutenção: Realizar manutenção sempre que preciso e preventiva e corretiva dos sistemas elétricos, hidráulicos, equipamentos médicos e aparelhos de climatização dentro do

Realizar diariamente pequenos reparos e substituição de peças de sistemas de encanamento mecânica do hospital, mantendo as instalações seguras e adequadas ao funcionamento das atividades hospitalares; Realizar diariamente o controle de estoque de peças e materiais, zelando pela reposição e controle de materiais e ferramentas necessárias para os serviços de manutenção, assegurando que o hospital tenha tudo o que precisa sem faltar componentes crucial; Realizar diariamente manutenção preventiva e corretiva, cuidando da infraestrutura predial do hospital, incluindo sistemas elétricos, hidráulicos, iluminação, portas e janelas, garantindo o bom funcionamento para melhor desenvolvimentos dos fluxos hospitalares; Atender a emergências sempre que solicitado, Intervindo rapidamente em situações de falhas que possam comprometer a segurança ou a operação hospitalar, como quedas de energia, problemas hidráulicos ou falhas no sistema de ventilação; Verificar diariamente o funcionamento de equipamentos de segurança, monitorando e manter sistemas de prevenção e combate a incêndio, alarmes de segurança, portas, energia, água, caixa d'água, vigas, pilastras, riscos eminentes ao prédio e as pessoas, visando sanar os possíveis riscos; Elaborar relatórios e registros, mensalmente registrando todas as manutenções realizadas, com detalhes sobre as intervenções, peças substituídas e ações corretivas tomadas, para assegurar a conformidade e rastreabilidade; Controlar diariamente materiais e ferramentas, mantendo o estoque de materiais necessários para as manutenções, como peças e ferramentas, visando que estejam sempre disponíveis para as intervenções; Cumprir normas de segurança e regulamentações, seguindo rigorosamente as normas de segurança no trabalho, as regulamentações locais e as normas do hospital para assegurar um ambiente seguro e adequado para todos; Apoiar a equipe de gestão predial, colaborando com outros departamentos e equipes, como segurança, limpeza e administração, para assegurar o bom funcionamento das operações no hospital; Seguir, diariamente as normas estabelecidas no estatuto e no regimento interno da instituição, visando a integridade, o respeito aos pacientes e a boa organização do ambiente de trabalho, cumprir as regras de comportamento, horários e condutas estabelecidas, corresponder aos fluxos solicitados pela gestão e manter o sigilo das informações dos pacientes, protegendo dados pessoais, médicos e colaboradores, assegurando que informações confidenciais sejam compartilhadas apenas com profissionais autorizados, conforme os protocolos da instituição; Acompanhar e fomentar assistência humanizada ao paciente, com foco na experiência do paciente, atendendo as necessidades individuais de modo equitativo; Participar sempre que solicitado de reuniões e treinamentos para se manter atualizado sobre os procedimentos, protocolos e novas práticas da instituição, visando

contribuir para o aprimoramento contínuo de suas habilidades, objetivando um atendimento mais eficiente e alinhado às necessidades da equipe e dos pacientes, assegurando que esteja sempre preparado para lidar com diferentes situações e atender com qualidade e profissionalismo.

7. Do Resultado e Classificação

- 7.1. 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.
- 7.2. O resultado final do processo seletivo será publicado no site do ISAC - www.isac.org.br - como “aprovado” para início imediato” OU “desclassificado”.
- 7.3. 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.
- 7.4. O candidato que não apresentar a documentação no prazo e local estabelecido quando da divulgação do resultado, perderá a vaga.
- 7.5. 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.

8. Dos Esclarecimentos

- 8.1. 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.
- 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.

candidato comprove a existência do mencionado registro durante o processo seletivo. Saliente-se que é imprescindível a apresentação do registro ativo e vigente no estado em que irá prestar os serviços, no momento da admissão. A inobservância desse quesito irá acarretar a exclusão no processo admissional.

8.4. 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.

8.5. Durante o período de inscrição os candidatos poderão ter suas dúvidas sanadas exclusivamente pelo e-mail maria.remedios@isac.org.br com o título Dúvidas.

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 apresentada.

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 maria.remedios@isac.org.br

- 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 à vaga. A entrega de documentação e realização de exame admissional não caracteriza admissão, haja vista que a admissão acontece no primeiro dia de trabalho por meio da assinatura do contrato.
- 10.3. 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.
- 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 unidade e na data a ser informada pelo ISAC.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. 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.
- 10.8. 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.
- 10.9. 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.

10.10. Os candidatos que realizarem a inscrição no processo seletivo estão de acordo

10.11. 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.

11. 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 04/08/2026 no site do ISAC – www.isac.org.br	---
Período de Inscrição	De 04/08/2026 a 07/08/2026 no site www.isac.org.br	---
Relação de inscritos	A ser divulgado no site ISAC	No dia 10/08/2026
Realização da Dinâmica de Grupo e entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site ISAC	Conforme demanda da unidade
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, 04 de Agosto de 2026
Instituto Saúde e Cidadania - ISAC