

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 003/2026 – UPA BENEDITO BENTES

Edital de chamamento Público para Processo Seletivo visando a contratação e formação de cadastro reserva.

O **Instituto Saúde e Cidadania – ISAC**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Maceió, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de Analista de Departamento Pessoal, a ser lotado na Unidade de Pronto Atendimento Benedito Bentes, Av. Antônio Lisboa de Amorim, sn - Benedito Bentes, Maceió - AL, 57084-700, 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. 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 quatro etapas:

- a) Inscrição de caráter eliminatório;
- b) Análise curricular das informações cadastradas no site no ato da inscrição, de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Comprovação Documental;
- d) Entrevista por competências técnicas e comportamentais 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 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 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.

1.9 Será de inteira responsabilidade do candidato consultar e acompanhar a programação, possíveis alterações, resultados, orientações e procedimentos do processo seletivo, não sendo aceito reclamações posteriores do conhecimento dessas.

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 transparência. Caso necessário, será realizado um comunicado em nosso site.

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 30/01/2026

Período de Inscrição: 30/01/2026 a 02/02/2026

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 mesma será publicada no site do ISAC contendo retificação do cronograma.

2.1.2. O candidato deverá preencher corretamente os campos solicitados no sistema, assumindo a responsabilidade por todas as informações prestadas, declarando-as como verdadeiras. Após a finalização e envio da inscrição não é permitida alteração dos dados informados.

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

2.1.4. O campo de experiência profissional é computado a cada 06 meses de experiência NA FUNÇÃO, o candidato que informar experiências divergentes do descrito no item 3.8 deste edital no ato de preenchimento das informações, será automaticamente desclassificado.

2.1.5. O profissional que tiver mais tempo de experiência na função do que o exigido no item 3.7 deverá informar no campo específico para uso em caso de empate.

2.1.6. 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 computamos 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 voltados a função;

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 tenha 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.

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. 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 análise curricular;
- b) O candidato que no cadastro realizado no site do ISAC não conter as informações mínimas **descritas nos itens 2.1 e 2.5**.

3.5. Após a publicação da Análise Curricular o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail suellen.araujo@isac.org.br em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

3.5.1. O candidato, ao apresentar o recurso, deverá ser claro, consistente e objetivo em sua questão. Recursos inconsistentes e baseados em outros editais serão indeferidos automaticamente.

3.5.2. Os recursos recebidos fora do prazo previsto neste Edital serão desconsiderados.

3.5.3. O prazo de resposta sobre o recurso será de até 03 (três) dias úteis.

3.5.4. A aprovação dos candidatos na etapa da análise curricular não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista e tampouco na convocação para admissão, pois serão convocados conforme necessidade da unidade, conforme item 5.9 deste edital. Os classificados/ aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda do ISAC respeitando a validade deste edital.

3.6. A publicação desta etapa será realizada por ordem classificatória. Na publicação não será considerado critério de desempate.

3.7. Da somatória de pontos da análise curricular:

CADASTRAR NO ATO DA INSCRIÇÃO SOMENTE AS INFORMAÇÕES QUE TIVER DOCUMENTO
QUE COMPROVE.

As informações declaradas no ato da inscrição, devem obrigatoriamente possuir todas as comprovações, pois podem ser solicitadas a qualquer momento.

ANALISTA DE DEPARTAMENTO PESSOAL		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Formação em Gestão de Pessoas, Ciências Contábeis ou Administração	Cursos voltados ao setor de Departamento Pessoal – 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 40 pontos)	40
	Experiência no cargo de Analista de Departamento Pessoal - 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 60 pontos)	60
TOTAL: 100 pontos		

4. Da Terceira Etapa – Comprovação Documental

- 4.1.** A comprovação documental, de caráter eliminatório, será realizada pelo ISAC;
- 4.2.** Os candidatos classificados na etapa de análise curricular deverão comprovar todas as informações declaradas no ato da inscrição;
- 4.3.** Deverá ser anexado no sistema no momento da inscrição todos os documentos em PDF que comprovam a formação, cursos, experiência e estágios;
- 4.3.1.** Quando da comprovação de cursos, escolaridade e especializações, deverão ser comprovadas por meio de certificado contendo carimbo e assinatura da instituição responsável, com data de emissão;
- 4.3.2.** Quando da comprovação de estágio, estes poderão ser estágio obrigatório ou remunerado, podendo ser comprovado por meio de declaração da instituição, histórico escolar e/ou cópia do contrato;
- 4.3.3.** Quando da declaração de experiências, estas poderão ser comprovadas por meio de uma cópia da carteira de trabalho física ou digital ou declaração da instituição com carimbo e assinatura do responsável.
- 4.4.** Os documentos só poderão ser anexados no momento da inscrição, não podendo em hipótese alguma ser enviado posteriormente;
- 4.4.1.** Os candidatos que não anexarem os documentos comprobatórios PDF no momento da inscrição, serão automaticamente desclassificados do processo seletivo;
- 4.5.** 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.

5. Da Quarta Etapa – Entrevista por Competência Técnica e Comportamental

5.1. 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.

5.2. Esta etapa poderá ocorrer de forma individual ou coletiva, presencial ou online, cabendo ao Instituto definir a modalidade da etapa conforme necessidade e tornar público as informações da entrevista.

5.3. Será realizada a convocação por meio da publicação no site do ISAC, podendo ainda ser enviado por e-mail com as informações de data, horário e local e/ou link de acesso à entrevista.

5.4. Quando da realização da entrevista online, a publicação realizada no site do ISAC não irá conter o link da entrevista, haja vista que o mesmo é individual, sendo assim o candidato que não receber o e-mail no endereço cadastrado na sua inscrição contendo o link da entrevista em até 30 minutos antes da data e horário disposto na convocação deverá enviar a solicitação do link no e-mail do processo seletivo.

5.5. Serão entrevistados, no mínimo, os 05 (cinco) primeiros candidatos classificados por cargo, conforme demanda da unidade, respeitando a ordem decrescente na etapa da análise curricular e assim consecutivamente.

5.6. Poderão ser entrevistados mais candidatos para formação de cadastro reserva, respeitando a ordem decrescente da etapa da análise curricular.

5.7. Serão aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem nota média final igual ou superior a 60 (sessenta pontos), os candidatos que não atingirem a pontuação mínima terão sua nota preservada e o resultado sairá apenas como desclassificado.

Para Cálculo da Média Final para os classificados:

- a) Análise Curricular (Etapa 2 = E2) PESO 1;**
- b) Entrevista Por Competências (Etapa 4 = E3) PESO 2**
- c) (Nota E2 x Peso1) + (Nota E3 x Peso 2) = XX pontos / 3 = média final.**

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

Os candidatos que obtiverem as maiores notas na média final, conforme descrito no item 5.7 do Edital 003/2026 serão convocados em ordem decrescente para assunção do cargo conforme demanda da unidade.

5.9. 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 cadastro reserva.

5.10. 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. Das Vagas e dos Salários

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

Cargo	Horário	Salário	Qtd de Vagas
Analista de Departamento Pessoal	40h semanais	R\$ 3.000,00	01 + CR

CR = cadastro reserva

7. Atribuição dos Cargos

7.1 Analista de Departamento Pessoal;

7.1.1. Requisitos Mínimos:

- a) Formação em Gestão de Pessoas, Ciências Contábeis ou Administração.**

- b) Desejável pós graduação em legislação trabalhista, gestão de pessoas ou correlatos;
- c) Desejável 06 meses de experiência na função.

7.1.2 Atribuições:

Realizar a conferência dos documentos para a admissão do colaborador conforme legislação, sempre que houver, promovendo o cadastro em sistema, verificando os termos de assinatura conforme LGPD, convenções coletivas, contrato de trabalho e demais obrigatoriedades, enviando as informações para os órgãos trabalhistas dentro do prazo; Emitir e entregar documentos aos colaboradores (contracheque, IR, declarações e etc.), sempre que necessário, seja de maneira física ou on-line, para atender às solicitações dos colaboradores e cumprir com os deveres legais; Aplicar medidas disciplinares, sempre que necessário, em caso de algum ato faltoso do colaborador, devendo aplicar juntamente com a liderança imediata do setor a fim de orientar sobre o ato faltoso e reforçar as normas e condutas legais; Receber as escalas dos colaboradores, mensalmente, conferindo carga horária e intervalos entre jornadas, para garantir que a legislação está sendo respeitada; Conferir o ponto, sempre que necessário, realizando ajustes de esquecimento, batidas em duplicidade, horários de escalas incorretos, trocas, atestados, atrasos, faltas injustificadas, cumprimento da jornada de trabalho, para que fique de acordo com a legislação e dentro dos parâmetros exigidos; Alimentar a planilha de Vale Transporte (VT), até o dia 25 de cada mês, ajustando o colaborador que solicitou o cancelamento ou não, que está de férias ou afastado pelo INSS para disponibilizar o benefício do colaborador corretamente; Incluir os valores referentes ao VT, mensalmente, através dos sistemas Bem-Legal, Metropolitano e Marechal para os colaboradores aptos, com a finalidade de disponibilizar o benefício do colaborador corretamente; Realizar os afastamentos por doença, sempre que houver, quando ultrapassa 15 dias de atestado médico, no sistema Domínio, e caso necessário, realizar a orientação para o colaborador sobre o agendamento de perícia no INSS, para garantir os direitos dos colaboradores; Realizar o afastamento por licença maternidade, sempre que houver, através do sistema Domínio e recolhendo a assinatura do termo de afastamento de gestante, realizando as devidas instruções, para garantir os direitos das colaboradoras; Acompanhar o retorno ao trabalho dos colaboradores afastados, sempre que houver, realizando a

comunicação com o SESMT e demais áreas envolvidas para proceder com os trâmites de retorno; Realizar programação de férias, anualmente, verificando o período aquisitivo e limite de gozo de férias, com a finalidade de garantir o descanso legal; Enviar programação de férias ao Financeiro Sede, mensalmente, através de e-mail com as datas de início e término, gerando os documentos obrigatórios (recibo e aviso de férias) para recolher a assinatura dos colaboradores, com 30 dias de antecedência conforme previsto na legislação; Efetuar cálculos de férias dos avisos gerados, mensalmente, para que sejam creditados nas respectivas contas dos colaboradores em até dois dias antes do gozo de férias conforme legislação; Cadastrar o processo rescisório no Sistema da Folha de Pagamento, sempre que houver, realizando os devidos cálculos relacionados aos encargos trabalhistas bem como, solicitar o Extrato do FGTS, Extrato para fins rescisório e Comunicação da Movimentação na Conectividade Social, emitir os documentos rescisórios, seguro desemprego e GRRF, enviando para financeiro sede processar, devendo atentar ao prazo 10 dias, para realizar a homologação presencialmente e seguir o processo corretamente dentro da lei; Realizar admissão, sempre que houver, lançando as informações no sistema Domínio, validando-a no e-social e cadastrando em todos os sistemas da empresa, como ponto, porta de acesso e liberação do sistema médico, para cumprir os trâmites admissionais estabelecidos; Preencher planilha padronizada, mensalmente, incluindo as atualizações do mês (admissões, demissões, faltas, colaboradores ativos, atestados médicos, jovem aprendiz, PCD, afastamento doença, licença maternidade, padrinhos e destaque do mês) com a finalidade de controlar as mudanças ocorridas ao decorrer do mês e enviar para setor de recursos humanos, direção geral e saúde e segurança do trabalho; Realizar o lançamento dos atestados médicos, mensalmente, no sistema de pagamento e ponto para que possam ser enviados ao E-social seguindo o prazo legal, bem como verificando os dias de acordo com o CID apresentado para contabilizar o afastamento pelo INSS, sempre que for o caso; Lançar e auditar atestados médicas, mensalmente, por meio do sistema de ponto, verificando a validade, abonando faltas, garantindo os direitos trabalhistas dos colaboradores; Receber documentações dos Prestadores de Serviços Autônomos, sempre que houver, para cadastro no sistema Domínio e controle da folha de pagamento; Verificar os plantões dos Prestadores de Serviços Autônomos, sempre que houver, junto com as coordenações e supervisões entre o dia 17 e 20 de cada mês, para

fechamento de folha de pagamento e através de planilhas com as justificativas dos plantões para comprovar os motivos pelos quais os serviços foram prestados; Emitir recibo de prestação de serviço, quando solicitado, através do sistema domínio para enviar aos Prestadores de Serviços Autônomos, orientar e solicitar a emissão da nota fiscal; Realizar o fechamento da folha de pagamento, mensalmente, confirmando e inserindo as variantes da folha no domínio, tais como: adicionais noturnos, insalubridade, faltas, atrasos, gratificações e conferindo os auxílios creche, salário família e desconto do VT e Vale Alimentação (VA), para o pagamento correto aos colaboradores; Reunir documentação para audiência, quando necessário, juntando toda a documentação do ex-colaborador, digitalizando e enviando para os advogados, para atender as exigências trabalhistas; Enviar Aviso de Recebimento (AR), sempre que necessário, através de documento padronizado e envio ao endereço do interessado, para formalizar comunicação entre as partes envolvidas; Acompanhar convenção coletiva, quando houver, aplicando os devidos reajustes e benefícios estabelecidos por lei, para o cumprimento das leis estabelecidas por acordos sindicais; Realizar integração de novos colaboradores, sempre que houver, informando ao colaborador a política do instituto, ponto, contrato e termos para que o colaborador fique ciente de seus direitos e deveres a cumprir; Acompanhar os estágios não obrigatórios, sempre que houver, realizando o contrato de estágio e renovação com o IEL, formalizando vínculo para cumprir com os trâmites legais; Receber documentação dos estagiários extracurriculares e cadastrar no sistema Domínio, sempre que necessário, para controle de folha de pagamento; Atender as demandas solicitadas pela direção geral, sempre que necessário, enviando as informações solicitadas, seja em forma de planilha ou e-mail, para atender as necessidades dos que solicitam; Arquivar documentações, sempre que necessário, colocando nas pastas dos colaboradores ou em suas respectivas pastas de arquivo toda documentação do colaborador com a finalidade de manter a organização do setor; Utilizar EPI'S e não utilizar adornos, diariamente, respeitando as normas vigentes e orientações do Técnico de Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; 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 remotos e presenciais, sempre que houver, comparecendo

presencialmente ao local em data informada para obter conhecimento ou acessando o link online para ingressar no treinamento e atualizações acerca de sua atuação e/ou unidade; Executar outras atividades, sempre que houver, conforme a necessidade ou solicitação do seu superior; Participar de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, tratando de assuntos de interesse coletivo para alinhar pontos necessários; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar as os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe.

8. Do Resultado e Classificação

8.1. Na lista de classificação da 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.

8.2. 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.

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

8.4. 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.

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

9. Dos Esclarecimentos

9.1. 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.

9.2. 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.

9.2.1. 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. 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 impossibilidade de seguir com o processo admissional.

9.3. 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.

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

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

10. Pessoa com Deficiência

10.1. 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.

10.2. 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”.

10.3. 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.

10.4. Os candidatos com deficiência, que precisarem de alguma condição especial para participar do Processo Seletivo deverão informar no e-mail suellen.araujo@isac.org.br contendo nome do candidato e cargo.

11. Das Disposições Gerais

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

11.2. 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.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos à Inspeção Médica Oficial e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções.

11.6. Conforme preconiza a legislação vigente é vedada a contratação de ex-colaborador (readmissão) do quadro de pessoal do ISAC que ocorra em período inferior a 90 (noventa) dias após o desligamento. Tal regra cabe para dispensas motivadas pelo empregador.

11.7. 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 na **UPA BENEDITO BENTES** conforme necessidade das unidades no prazo de 06 (seis) meses após o resultado da

análise curricular 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.

12. Cronograma do Processo Seletivo

12.1. 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 30/01/2026 no site do ISAC – www.isac.org.br	---
Período de Inscrição	De 30/01/2026 até 02/02/2026 no site www.isac.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site ISAC	No dia 03/02/2026 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
Resultado da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site ISAC	Até três dias úteis 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

Maceió/AL, 30 de janeiro de 2026.

Instituto Saúde e Cidadania – ISAC.