

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 013/2026 – 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 Coordenação de Farmácia, 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: 27/07/2026
Período de Inscrição: 27/07/2026 a 29/07/2026
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 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 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.

COORDENAÇÃO DE FARMÁCIA		
Formação	Critérios de Análise	Pontos
Ensino superior completo em Farmácia e Registro ativo no Conselho de Classe	Pós graduação em farmácia hospitalar e clínica ou áreas relacionadas – 10 pontos para cada diploma cadastrado (máximo 10 pontos)	10
	Cursos complementares na área de farmácia - 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Estágio em UPA e/ou Hospitais de médio e grande porte - 10 pontos para cada estágio cadastrado (máximo 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Liderança/Gestão - 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 20 pontos)	20
	Experiência no cargo de Farmacêutico - 10 pontos para cada 12 meses de comprovação (máximo 30 pontos)	30

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

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 013/2026 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
Coordenação de Farmácia	44h	R\$ 4.493,00	01 + CR

CR = cadastro reserva

7. Atribuição dos Cargos

7.1 Coordenação de Farmácia;

7.1.1. Requisitos Mínimos:

- a) Ensino superior completo em Farmácia;
- b) Desejável vivência anterior em cargo de liderança;
- c) Desejável pós-graduação em farmácia hospitalar e clínica ou áreas relacionadas;
- d) Registro ativo no Conselho de Classe.

7.1.2 Atribuições:

Elaborar protocolos, sempre que necessário, por meio de integração com as equipes multiprofissionais identificando as necessidades, com o objetivo de promover qualidade e segurança assistencial; Revisar protocolos, anualmente, por meio de análise dos documentos, para promover atualização; Enviar planilha de controle financeiro farmacêutico, mensalmente, por meio de preenchimento de planilha específica, para conferência dos custos setoriais; Mensurar o quantitativo de estoque, mensalmente, por meio de planilha específica da contabilidade, para auditar e acompanhar os custos da farmácia; Elaborar relatórios de consumo e custo, sempre que houver necessidade, por meio do levantamento dos dados de estoque, consumo, perdas, valor de aquisição, para auxiliar a sede/direção em dados que respalde tecnicamente a demanda solicitada; Realizar permuta e trocas, sempre que houver necessidade, por meio de contatos com unidades parceiras, para evitar o desabastecimento e suspensão dos procedimentos assistenciais; Realizar o inventário dos antirretrovirais, mensalmente, por meio de levantamento do estoque/inventário e consumo, para manter os estoques abastecidos, e manter a unidade apta a receber as demandas da rede dos antirretrovirais; Monitorar os estoques, diariamente, por meio do sistema de estoque, para evitar/prever rupturas de estoque; Delegar atribuições para cada colaborador do setor e supervisionar as ações, sempre que houver necessidade, por meio de comunicados, protocolos, e normativas, para manter o setor organizado, funcional e evitar sobrecarga aos colaboradores; Acompanhar os pedidos

mensais ou emergencial, mensalmente ou sempre que necessário, por meio de relatório de compras, e contatos com os distribuidores, para prevenção/manutenção dos estoques; Informar ao setor de compras sede as irregularidades apresentadas no recebimento de mercadorias, sempre que houver, através da formalização por e-mail, para garantir acesso à informação e avaliação dos fornecedores; Acompanhar gastos com compras para suprimentos, mensalmente, identificando as compras e valores para que não ultrapasse o teto estabelecido para compras; Realizar reuniões da comissão de farmácia e terapêutica – CFT, mensalmente e sempre que necessário, por meio de reuniões com equipe que compõe a comissão, para atualizar o elenco de insumos da unidade, e implantar mecanismos de uso racional de medicamentos; Realizar reunião com os colaboradores, mensalmente, alinhando pontos de melhorias, compartilhando dados de indicadores, relatórios, pops, e normativas, notificações relacionadas a farmácia, dentre outros, para manter a equipe atualizada e cobrar resultados; Avaliar o desempenho dos colaboradores, mensalmente, por meio do preenchimento de planilha específica, para avaliação do desempenho do colaborador quanto às suas atribuições, ações e comportamento; Promover o uso racional dos insumos hospitalares (materiais e medicamentos), diariamente, por meio da implantação de barreiras e protocolos, para evitar desperdícios de materiais e recursos; Acompanhar o perfil epidemiológico dos pacientes, diariamente e semanalmente, por meio de dados assistenciais, para prever futuras demandas de insumos; 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; Monitorar, junto com o Núcleo de Segurança do Paciente, o aparecimento de reações adversas na utilização dos medicamentos, e artigos médico-hospitalares, sempre que ocorrer evento adverso notificado, para analisar o ocorrido e formular um plano de ação para minimizar a ocorrência de outro evento; Monitorar processos organizações setorial e de limpeza, diariamente, visita *in loco*, para manter o setor organizado, facilitando a rotina, e a limpeza do ambiente, conforme legislação vigente; Protocolar junto ao conselho de classe o pedido para assunção da responsabilidade técnica da unidade, anualmente, para manter a unidade

habilitada conforme legislação vigente; Enviar planilha de controle financeiro, mensalmente, preenchendo a planilha de Posição de Estoque Mensal, enviando a Direção geral e Financeiro sede, para conferência dos custos setoriais; Realizar integração dos colaboradores, sempre que houver admissão, por meio do acompanhamento do novo colaborador nos primeiros dias, para inserir o novo colaborador às rotinas internas do setor e da unidade; Alterar e/ou atualizar os dados do módulo de estoque da farmácia, sempre que houver necessidade, por meio de acesso ao sistema específico do sistema informatizado, para facilitar as rotinas de toda unidade na área assistencial; 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; 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; Realizar pedidos de compras, mensalmente ou sempre que necessário (emergencial), por meio da análise dos dados de consumo, perfil epidemiológico atual e preenchimento de planilha específica do setor de compras, para manter os estoques abastecidos a fim de, promover condições mínimas para atendimentos dos serviços assistenciais; Comunicar a Direção Geral imediatamente qualquer sinistro que possa comprometer o funcionamento da farmácia; Gerenciar os indicadores, mensalmente, por meio do preenchimento das respectivas planilhas, para verificar o desempenho das ações implantadas na unidade; Elaborar as escalas, mensalmente, por meio do preenchimento da planilha obedecendo a carga horária estipulada conforme legislação vigente, para manter o pleno funcionamento do setor, enviando até o 15º dia de cada mês para o setor de Departamento pessoal, Recursos humanos e Administrativo; Avaliar os fornecedores, sempre que necessário, por meio da análise da mercadoria recebida, integridade, temperatura e prazo de entrega, para avaliar a capacidade do fornecedor em atender nossas necessidades no tempo hábil e com a qualidade; Promover capacitação da equipe no que compete a área de farmácia e protocolos institucionais, sempre que necessário, por meio de treinamentos, protocolos,

informativos ou comunicados, para atender e compreender os processos institucionais, visando a qualidade, segurança do paciente, e inserir o colaborador por parte do processo; Informar sobre faltas, sempre que necessário, comunicar a direção e as coordenações, para manter as equipes cientes quanto às faltas e substituições quando possíveis; Contribuir na elaboração do planejamento estratégico, anualmente, para integração dos objetivos organizacionais; Acompanhar e fomentar assistência humanizada ao paciente, com foco na experiência do paciente, atendendo as necessidades individuais de modo equitativo; Mapear os resultados esperados no planejamento estratégico, mensalmente, para garantir a implementação e execução do mesmo; Avaliar o desempenho de todos os colaboradores pertencentes às suas equipes, sempre que houver, através de sistema padronizado online, para avaliar em todos os aspectos o desenvolvimento, comportamento e produtividade do colaborador; Encaminhar ao Núcleo de Educação Permanente e Estágio (NEPES), mensalmente, a lista de participante de treinamentos promovidos pela farmácia; Solicitar desligamento do colaborador, quando houver necessidade, através da Requisição de Desligamento (RD) e entregando ao setor de recursos humanos, para reestruturação da equipe e aprovação da Direção Geral; Solicitar contratação de colaborador, quando houver necessidade, através de Requisição de Pessoal (RP), entregando ao setor de recursos humanos, para preenchimento do quadro de colaboradores e dimensionamento das equipes; Aplicar medidas disciplinares conforme orientação do RH e/ou DP, quando necessário, realizando as devidas pontuações com os colaboradores e informando sobre a expectativa da empresa, bem como reforçando as normas institucionais; 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; Avaliar junto a Direção Geral e/ou Coordenação Administrativa, as atividades sugeridas no Levantamento de Necessidade de Treinamento (LNT), anualmente, verificando a viabilidade dos treinamentos e capacitações; Estruturar junto com Coordenação Administrativa o Plano Anual de Treinamentos (PAT), anualmente, através de reuniões para definições do planejamento anual; Apoiar a divulgação, junto ao setor, do PAT, até 31 de janeiro

de cada ano, via e-mail e murais da unidade para ciência de todos; Alinhar junto aos palestrantes acerca do calendário de ações do NEPES, em cada tema pertinente ao seu setor, conforme planejamento, a fim de garantir a execução das ações; Executar atividades relacionadas a farmácia, sempre que necessário, conforme necessidade ou solicitação do superior; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar 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 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.

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 27/07/2026 no site do ISAC – www.isac.org.br	---
Período de Inscrição	De 27/07/2026 até 29/07/2026 no site www.isac.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site ISAC	No dia 30/07/2026 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, 27 de julho de 2026.

Instituto Saúde e Cidadania – ISAC.