

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 003/2026 – MULTICENTRO DE SAUDE CARLOS GOMES

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

O **Instituto Saúde e Cidadania – ISAC**, Organização Social em Saúde no âmbito do Município de Salvador, 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 no Multicentro de Saúde Carlos Gomes, localizado na Rua Carlos Gomes, nº 270, bairro Dois de julho, Salvador – BA, CEP: 40.060-330 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 permitida ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste Processo Seletivo em data ou horário diversos daqueles previamente estabelecidos nos comunicados oficiais. As convocações para cada fase poderão ser realizadas por meio de publicação no site e/ou enviadas ao e-mail cadastrado pelo candidato, sendo de sua inteira responsabilidade o acompanhamento dessas informações. O não comparecimento a qualquer etapa 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 desconhecimento dessas.

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

2. Da primeira etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 28/07/2026
Período de Inscrição: 28/07/2026 a 30/07/2026
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 em 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 12 meses de experiência.

2.1.5. Na função, o candidato que informar experiências divergentes *do descrito no item 3.7* deste edital no ato de preenchimento das informações, será automaticamente desclassificado.

2.1.6. 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.

2.1.7. 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.

2.1.7.1. 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) 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 **helen.silva@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 o 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. 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	Cursos complementares direcionados à área de Departamento Pessoal – 10 pontos para cada curso cadastrado (máximo 40 pontos);	40

Administração	Experiência no setor 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 em PDF no momento da inscrição, não podendo em hipótese alguma ser enviado posteriormente;

4.4.1. Os candidatos que não anexarem os documentos comprobatórios em 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 Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) 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 pública 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 a 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 4 = E4) PESO 2
 $(\text{Nota E2} \times \text{Peso1}) + (\text{Nota E4} \times \text{Peso 2}) = \text{XX pontos} / 3 = \text{média final}.$

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 nº 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 de contratação, 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\$ 2.545,40	01 + CR

CR = cadastro reserva

7. Atribuições dos cargos

7.1.1. Analista de Departamento Pessoal;

7.1.2. 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.

7.1.3. 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 obrigações, 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; Acompanhar os processos de aplicação de medidas disciplinares, de responsabilidade da liderança imediata, em casos de atos faltosos, prestando suporte e orientação quanto ao cumprimento das normas e condutas institucionais.; 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 MultiDay, 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 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, apresente 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 acadêmico (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 **helen.silva@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, Lei 8.213/1991 (art. 93) e Lei 13.146/2015, 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, sendo possível adaptações razoáveis sob solicitação.

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 **helen.silva@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 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 antes de 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 no **MCS CARLOS GOMES** conforme necessidade da unidade no prazo de até 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 28/07/2026 no site do ISAC – www.isac.org.br	---
Período de inscrição	De 28/07/2026 a 30/07/2026 o site www.isac.org.br	---
Resultado da etapa de inscrição e análise curricular	A ser divulgado no site ISAC	No dia 31/07/2026 a ser divulgado no site do ISAC

Convocação para a realização da etapa da entrevista técnica e comportamental	A ser divulgado no site ISAC ou no e-mail do candidato.	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 ou no e-mail do candidato.	Conforme demanda da Unidade
Apresentação da documentação	A ser entregue na unidade informada na convocação para contratação.	Conforme demanda da Unidade

Salvador, 28 de julho de 2026.

Instituto Saúde e Cidadania – ISAC.