

PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO E FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA

EDITAL Nº 003/2025 – UPA TRAPICHE DA BARRA

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 Maceió, torna pública a realização do processo seletivo para contratação e formação de cadastro reserva, para o cargo de Farmacêutico(a) (ferista) a ser lotado na Unidade de Pronto Atendimento Dr. José Alfredo Vasco Tenório (UPA TRAPICHE DA BARRA), localizado na Cabo Reis, S/N – Ponta Grossa, Maceió – AL, 57014-260, contratados sob o Regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho) e sob a responsabilidade da Equipe Técnica do ISAC.

1. Do Processo Seletivo

1.1. O Processo Seletivo será integralmente realizado sob a responsabilidade da Equipe Técnica e Administrativa do Instituto Saúde e Cidadania – ISAC.

1.2. As despesas da participação em todas as etapas e em todos os procedimentos do Processo de Seleção correrão por conta do (a) candidato (a).

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

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

1.4. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em cinco etapas:

- a) Inscrição de caráter eliminatório;
- b) Avaliação teórica com questões específicas **objetivas** de caráter eliminatório e classificatório;
- c) Entrevista por Competências Comportamentais e Técnicas de caráter eliminatório e classificatório;
- d) Aplicação de teste comportamental de caráter eliminatório e classificatório;
- e) Comprovação documental de caráter eliminatório.

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

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

1.7 Não será permitido ao candidato a participação em qualquer etapa prevista neste processo seletivo, em data e horário diferente do estabelecido pela equipe de Gente e Gestão. Dos predeterminados nos comunicados publicados no site, podendo ser enviado pelo e-mail do candidato as convocações das etapas do processo seletivo, sendo o não comparecimento a qualquer uma das etapas implicará na eliminação automática do candidato.

1.8 A etapa da entrevista será realizada de acordo com a necessidade de contratação do Instituto Saúde e Cidadania, respeitando o prazo de validade do edital.

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

2. Da Primeira Etapa – Inscrição

Data da divulgação do Edital: 17/02/2025
Período de Inscrição: 17/02/2025 a 19/02/2025
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.

3. Da Segunda Etapa – Avaliação Teórica

3.1. Os(as) candidatos(as) deverão realizar prova objetiva para avaliação do conhecimento técnico-científico. Serão eliminados do processo seletivo aqueles(as) candidatos(as) que não acertarem, no mínimo, 70% da nota máxima da Avaliação.

3.2. A convocação para etapa da Avaliação Teórica ocorrerá por e-mail, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento do chamamento para as próximas

etapas do processo seletivo. Não nos responsabilizamos por e-mails encaminhados para o lixo eletrônico ou similares.

3.3. Toda a documentação utilizada no processo seletivo, incluída a avaliação teórica, é de domínio exclusivo do ISAC, não sendo divulgada posteriormente.

3.4. Os candidatos classificados para a próxima etapa receberão um e-mail de convocação para a etapa coletiva, sendo realizada apenas conforme necessidade de contratação do ISAC, respeitando a validade deste edital.

3.5. A classificação dos candidatos ocorrerá por ordem decrescente conforme nota obtida na Avaliação Teórica. A nota dos participantes será preservada, considerando a privacidade de dados conforme a LGPD.

3.6. Após a publicação do resultado da etapa da Avaliação Específica Teórica o candidato poderá entrar com recurso exclusivamente pelo e-mail thaysa.moraes@isac.org.br em até 24 horas, informando Nome, Cargo e Número do Edital.

3.7. A aprovação dos candidatos na etapa de avaliação específica teórica não implica obrigatoriedade na etapa de entrevista, nem tampouco contratação. Os aprovados serão convocados para a próxima etapa conforme demanda de contratação do ISAC respeitando ordem classificatória e a validade deste edital.

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

4.1. A técnica utilizada na entrevista é a análise por competências, com foco comportamental e técnico, baseada em estudos da área. Será realizada pela equipe de Recursos Humanos do Processo Seletivo, em conjunto com o gestor da área solicitante ou responsável designado pelo ISAC.

4.2. Esta etapa poderá ocorrer de forma individual ou coletiva, presencial ou online, cabendo ao Instituto definir a modalidade da etapa conforme necessidade.

4.3. Será realizada a convocação por e-mail contendo as informações de data, horário e local ou link de acesso a entrevista. Não nos responsabilizamos por e-mails incorretos, não visualizados, bloqueados, direcionados para o lixo eletrônico ou equivalente.

4.4. Serão entrevistados, no mínimo, 05 (cinco) candidatos classificados por cargo, conforme demanda da unidade, desde que respeitada a ordem classificatória da etapa anterior. Poderão ser entrevistados mais candidatos para formação de cadastro reserva, conforme necessidade da unidade.

4.5. A etapa da entrevista consiste na avaliação do perfil do candidato em coerência com os requisitos técnicos e comportamentais da posição ofertada, cabe ao ISAC realizar a escolha do perfil que melhor se adequa a necessidade da unidade.

4.6. Por se tratar de uma análise técnica e comportamental esta etapa tem peso 02 (dois).

4.7. Serão aprovados nesta etapa os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 70 (setenta) pontos.

4.8. A classificação dos candidatos ocorrerá por ordem decrescente conforme nota obtida na Entrevista. A nota dos participantes será preservada, considerando a privacidade de dados conforme a LGPD.

4.9. Os candidatos classificados serão convocados em ordem decrescente para realização de um teste comportamental. A convocação ocorrerá por e-mail.

4.10. 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.

5. Da quarta etapa – Mapeamento do perfil comportamental

5.1. Os candidatos classificados na etapa anterior serão submetidos a um teste comportamental para análise do perfil.

5.2. A realização do teste ocorrerá conforme necessidade de contratação da unidade, a classificação na etapa da entrevista não implica a obrigatoriedade de realização do teste, nem tampouco da admissão do candidato.

5.3. Os candidatos classificados nesta etapa serão admitidos conforme necessidade da unidade, respeitando a nota de classificação e a validade do edital.

5.4. O resultado final será publicado no site do ISAC, www.isac.org.br.

6. Da quinta etapa – comprovação documental

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

7. Das vagas, requisitos e salários

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

Cargo	Horário	Salário	Qtd Vagas	Requisitos mínimos
Farmacêutico (a) (ferista)	12hx36h	R\$ 4.493,27	01+CR	Ensino Superior Completo em Farmácia; Registro ativo e regular no conselho de classe – AL; experiência mínima de 06 meses na função como farmacêutico.

7.2. Atribuição dos cargos

a) Farmacêutico(a) (ferista): Realizar farmácia clínica dos pacientes da área Vermelha clínica, diariamente, verificando dados necessários para o preenchimento do formulário de farmácia clínica no prontuário do paciente, para promover a melhora do paciente através do uso responsável dos medicamentos; Realizar reconciliação medicamentosa dos pacientes da área Vermelha clínica, ou pacientes da área amarela com permanência superior a 12 horas, diariamente, através do preenchimento do formulário de reconciliação, no Prontuário eletrônico do paciente e preenchimento do termo de consentimento de medicamento de uso próprio, solicitar a assinatura do acompanhante do paciente ou do próprio paciente, para obter uma lista completa e atualizada dos medicamentos que o paciente utiliza em seu domicílio; Realizar intervenções farmacêuticas com a equipe médica e de enfermagem, tais como: ajuste de dose, posologia, interação medicamentosa, via de administração, reconstituição, reconciliação medicamentosa, substituição de medicamento, entre outros, diariamente, para garantir a segurança do paciente; Monitorar o uso e antibióticos, diariamente, acompanhando a dispensação de antibióticos através do sistema, realizando a análise técnica da prescrição, verificando se o uso está conforme o padronizado, para garantir a manutenção da terapia antimicrobiana

do paciente e prevenir a quebra da antibioticoterapia e resistência bacteriana; Cadastrar no sistema fornecedores, medicamentos e correlatos, sempre que necessário, acessando o módulo do estoque, para possibilitar a disponibilização para uso pela assistência através das prescrições médicas; Realizar análise técnica das prescrições, diariamente, sempre que houver prescrição de medicamentos “gatilho” de alta vigilância, ou antimicrobianos e de pacientes das áreas vermelhas, para ser possível identificar/prevenir falhas de prescrição assim como a ocorrência de eventos adversos e interações medicamentosas, garantindo a segurança do paciente na cadeia medicamentosa; Realizar e registrar via sistema (PEP) dupla- checagem, diariamente, através da orientação ao colaborador que estiver recebendo os itens da prescrição com medicamentos de alta vigilância, solicitando conferência com o medicamento informado, além de alertar ao mesmo quanto aos riscos relacionados e cuidados necessários; Gerir o estoque, diariamente, através do sistema, verificando as saídas de medicamentos e correlatos, com a finalidade de manter a farmácia abastecida e de evitar desperdícios; Atualizar relatório de medicamentos e correlatos em falta ou com estoque baixo, diariamente, através de planilha de controle, para evitar faltas e garantir o estoque mínimo necessário para assistência ao paciente; Receber materiais e medicamentos, sempre que houver entrega, através de conferência da Nota Fiscal com os medicamentos e correlatos recebidos, verificando descrição, quantidade, lote, validade, qualidade e temperatura de termolábeis (características físicas), para garantir a entrega de acordo com o pedido realizado; Registrar entrada de Nota Fiscal e mercadorias, sempre que houver necessidade, através do registro no sistema de dados da nota fiscal e dos materiais e medicamentos entregues, para disponibilizar para utilização pela assistência e garantir um melhor controle dos estoques e seguindo o preconizado no pop de recebimento; Conferir Nota Fiscal registrada pelo plantonista anterior ou pelo auxiliar de farmácia diarista, sempre que houver entrada de nota fiscal, através da conferência da nota fiscal impressa com o registrado no sistema; Orientar o auxiliar de farmácia quanto ao armazenamento correto de medicamentos e materiais, diariamente, com a finalidade de seguir o protocolo de armazenamento conforme orientação do fabricante e/ou da Vigilância Sanitária; Gerar etiquetas de código de barras, diariamente e sempre que necessário, acessando no sistema e imprimindo as etiquetas, para garantir a identificação adequada de materiais e medicamentos; Conferir transferências realizadas pelo auxiliar de farmácia, diariamente, através da anotação em formulário específico e registro da transferência no módulo de Estoque, incluindo dados do item como lote, validade e quantidade, para garantir que os itens movimentados no físico sejam registrados no

sistema adequadamente; Checar unitarização de comprimidos realizada pelos auxiliares de farmácia, sempre que necessário, verificando se o medicamento corresponde a etiqueta impressa e se as outras informações estão de acordo com o registrado, para garantir a segurança do procedimento; Etiquetar medicamentos com cores de acordo com a classificação, diariamente, colocando etiqueta de cor verde para antibióticos, vermelha para medicamentos de alta vigilância e preto para medicamentos controlados pela Portaria 344/98, para auxiliar como barreira de segurança e prevenção de erros de dispensação e administração; Dispensar os medicamentos e correlatos conforme prescrição médica em prontuário eletrônico, sempre que necessário na ausência do auxiliar de farmácia, através da separação correta dos itens solicitados na prescrição médica, para garantir o registro e dispensação corretamente via sistema; Registrar o recebimento de devoluções, sempre que houver e na ausência do auxiliar de farmácia, recebendo os itens devolvidos pela enfermagem e atendendo a solicitação de devolução no sistema, para garantir o registro da entrada dos materiais novamente na farmácia; Atender solicitações para abastecimento dos setores (pedido de setor), sempre que necessário, verificando e separando itens nas solicitações para consumo interno, para abastecer os setores assistenciais em conformidade com o solicitado; Conferir os itens do carro de emergência, mensalmente (geralmente no dia 30), verificando e registrando no checklist a quantidade, lote e validade dos itens, garantindo que o carro esteja adequadamente abastecido e pronto para uso durante uma intercorrência; Realizar contagem dos medicamentos “controlados” (estabelecidos pela Portaria 344/98), diariamente em cada plantão, através de planilha específica e registrar as devidas quantidades, conferindo lote e validade entre os estoques físico e virtual, para garantir que a dispensação seja realizada apenas com a prescrição médica e evitar extravios; Realizar ronda farmacêutica nos setores assistenciais, pelo menos duas vezes (no início e final do plantão), através da observação e conferência dos critérios estabelecidos, com a finalidade de verificar a presença e integridade do lacre dos carrinhos de emergência, presença de materiais em excesso nos setores ou medicamentos sem identificação do paciente, inconsistências na montagem de kits ou estoques setoriais, identificação de soluções intravenosas, para garantir a qualidade e segurança dos processos relacionados a medicamentos; Auditar o estoque de materiais e medicamentos (acurácia de estoque) da CAF e da farmácia, por meio de contagem diária, seguindo a programação pré-estabelecida, para confirmar se as quantidades físicas são compatíveis com as do sistema; Realizar balanço de estoque da CAF e da farmácia, diariamente de acordo com a programação pré-estabelecida, através do registro de ajuste de estoque

(balanço) informando quantidade contada no físico, para eliminar divergências e monitorar estoques; Treinar tecnicamente os auxiliares de farmácia ou outras equipes, conforme necessidade, através de diálogos e materiais de apoio promovendo assim a disseminação do conhecimento e capacitando os colaboradores; Verificar a temperatura e umidade do ambiente e do refrigerador, em três horários distintos, sendo uma vez pela manhã, outra à tarde e outra à noite, através da conferência da temperatura e umidade exibidos no termohigrômetro, para manter o armazenamento dos medicamentos na condição ideal; Monitorar, em alinhamento 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; Garantir o descarte correto de materiais e medicamentos vencidos ou danificados, sempre que necessário, fiscalizando e orientando a equipe quanto a maneira adequada de descarte de materiais e medicamentos vencidos ou avariados e descartando conforme preconizado; Registrar perdas, sempre que houver, registrando no sistema itens avariados, na farmácia ou nos setores assistenciais, e/ou vencidos, para possibilitar o acompanhamento de indicador específico; Participar de discussões técnicas ou administrativas com as autoridades sanitárias, sempre que solicitado, esclarecendo as rotinas e protocolos do setor; Realizar a passagem de plantão, diariamente, comunicando ao “rendeiro” e registrando todas as informações solicitadas e pertinentes no formulário específico; Zelar pela conservação do patrimônio institucional utilizado pelo serviço, diariamente, para manter a integridade dos materiais/equipamentos do setor e/ou da unidade; Cumprir o Código de Ética Profissional, diariamente, realizando as atividades em conformidade com o estabelecido; Utilizar EPI’S e não utilizar adornos, diariamente, respeitando às normas vigentes e orientações do técnico de Segurança do Trabalho para garantir segurança ao paciente e ao colaborador e uma assistência segura; Preencher a passagem de plantão diariamente, através do preenchimento das questões relacionadas no formulário específico e anotações de observações pertinentes para garantir a comunicação efetiva entre as equipes e realizar registros diários; Participar de comissões, sempre que necessário ou solicitado, participando das reuniões para permitir a contribuição da farmácia nas diversas questões na 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; 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 de reuniões, mensalmente ou sempre que houver, através de encontro com a coordenação e equipe para atualizações, trocas de experiências e novos fluxos; Realizar notificações de evento adverso, sempre que houver, preenchendo o formulário específico para tratar os eventos ou possíveis riscos identificados pela equipe; Permanecer nas dependências da unidade durante os períodos de descanso e refeição, os quais devem ser realizados de forma escalonada, sendo obrigatória a manutenção do mínimo de 50% da equipe escalada para o setor durante esses períodos.

8. Do Resultado e Classificação

8.1. 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.

8.2. O resultado final do processo seletivo será publicado no site do ISAC - www.isac.org.br - como “aprovado para início imediato” OU em “cadastro reserva” OU “desclassificado”.

8.3. Em caso de empate na classificação final, terá preferência o candidato que comprovar maior tempo de experiência na área de atuação e se persistir o empate, o mais idoso.

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.

8.6. A aprovação dos candidatos no Processo Seletivo não implica obrigatoriedade em sua admissão, cabendo ao ISAC à avaliação sobre a demanda necessária para atender os serviços e respeitando a validade do edital.

9. Dos Esclarecimentos

9.1. 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.

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.

9.3. Nos casos em que o registro de classe for obrigatório, será necessário que o candidato comprove a existência do mencionado registro durante o processo seletivo. 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.

9.4. 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.

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

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 apresentada.

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 thaysa.moraes@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 unidade e na data a ser informada pelo ISAC.

11.5. 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.

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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. Os candidatos a serem contratados para atender as vagas descritas neste edital, serão contratados para trabalharem na UPA TRAPICHE DA BARRA conforme necessidade das unidades no prazo de 06 (seis) meses após a publicação deste processo seletivo.

11.9. 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.

11.10. Os candidatos que realizarem a inscrição no processo seletivo estão de acordo com as regras da LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e aceitam o compartilhamento de dados e informações pessoais com o Instituto Saúde e Cidadania e eventuais parceiros.

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 19/02/2025 no site do ISAC – www.isac.org.br	---
Período de Inscrição	De 19/02/2025 a 21/02/2025 no site www.isac.org.br	---
Divulgação do conteúdo para a avaliação teórica	A ser divulgado no site ISAC	Até o dia 19/02/2025
Data da Avaliação Teórica	A ser divulgado no site ISAC	No dia 24/02/2025
Resultado da Avaliação Teórica	A ser divulgado no site ISAC	Até o dia 24/02/2025 a ser divulgado no site do ISAC
Realização da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site ISAC	Conforme demanda da unidade
Resultado da Entrevista Técnica e Comportamental	A ser divulgado no site do ISAC	Até dois dias úteis após o término das entrevistas
Aplicação do teste comportamental	A ser divulgado no site do ISAC	Conforme necessidade
Resultado final do processo seletivo	A ser divulgado no site do ISAC	Até dois dias úteis após a realização do teste

Convocação para Contratação	A ser divulgado no site do ISAC	Conforme demanda da unidade
Apresentação da Documentação	A ser entregue na unidade informada na Convocação para Contratação	Conforme demanda da unidade

Maceió - AL e 17 de fevereiro de 2025
Instituto Saúde e Cidadania - ISAC