

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 001/2026

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA - IESP, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos qualificada como Organização Social, inscrito no CNPJ sob o nº 10.779.749/0001-32, com filial e foro na Rua Gilberto Studart, nº 55, Duets Office Towers, Bairro Cocó, Fortaleza - CE, CEP 60.192-105, neste ato representada por sua Diretor Presidente **Paulo Rozaes Júnior**, na forma de seu Estatuto Social devidamente registrado no órgão competente, no uso de suas atribuições legais **TORNA PÚBLICA** a presente PUBLICAÇÃO do Edital do Processo Seletivo nº 001/2026, com fundamento nos princípios da publicidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, razoabilidade, transparência e vinculação ao instrumento convocatório.

As fases do Processo Seletivo, objeto do presente edital, são classificatórias e terão a coordenação técnico-administrativa do **Instituto de Excelência - IESP**. O Processo Seletivo reger-se-á nos termos da legislação vigente, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e pelas normas contidas neste edital.

1. DO PROCESSO SELETIVO

1.1. O processo seletivo destina-se à formação de cadastro de reserva e, quando expressamente indicado no Anexo I, ao preenchimento de vagas imediatas, para contratação sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT das Unidades Básicas de Saúde geridas pelo IESP no município de Maracanaú no Ceará, conforme descrição no **ANEXO I – Relação dos Cargos do Processo Seletivo: número estimado de vagas, salário-base, carga horária**, parte integrante deste edital.

1.2. A aprovação gera expectativa de contratação, condicionada à necessidade do serviço, à existência de vaga, à disponibilidade orçamentária do contrato de gestão, à ordem de classificação e ao atendimento dos requisitos admissionais. Os requisitos e atribuições de cada vaga estão descritos no **ANEXO II – Quadro de Requisitos Mínimos Exigidos e Atribuições das Vagas**, parte integrante deste edital.

1.3. O prazo de validade será de 6 (seis) meses, contado da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, mediante ato motivado e publicado.

1.4. Ficam sem efeito quaisquer disposições do edital, anexos ou cronograma que indiquem prazo diverso. Integram o presente edital, dele fazendo parte, os seguintes documentos e anexos:

ANEXO I - Relação Dos Cargos Do Processo Seletivo: Cargo, Carga Horária, Salário-Base E Número De Vagas

ANEXO II - Requisitos Eliminatórios, Conhecimentos Desejáveis E Atribuições Dos Cargos

ANEXO III - Matriz Objetiva Da Entrevista Estruturada

ANEXO IV- Ficha Individual De Avaliação Da Entrevista

ANEXO V- Formulário De Recurso Administrativo

ANEXO VI - Laudo Caracterizador De Deficiência E Solicitação De Adaptação Razoável

ANEXO VII - Declaração De Vínculos E Compatibilidade De Horários

ANEXO VIII - Checklist De Documentos Para Admissão

ANEXO IX - Declaração De Impedimento, Suspeição E Confidencialidade Da Comissão

ANEXO X - Cronograma Por Ciclos E Prazos Mínimos

1.5. O IESP manterá o atendimento do Processo Seletivo no endereço de e-mail: selecaoiespmaracanau@gmail.com. Nos termos do Art. 5º, Caput e Inciso I da Constituição Federal, o IESP preserva o direito de não oferecer informações que possam quebrar o princípio da isonomia aos candidatos, de forma individual. A comunicação com os candidatos deve ocorrer **EXCLUSIVAMENTE** pelo e-mail selecaoiespmaracanau@gmail.com de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, exceto feriados.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pelos canais oficiais estabelecidos, as publicações de todos os atos referentes ao Processo Seletivo.

1.7. O IESP não assume qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e alimentação dos candidatos residentes ou domiciliados em outro município que exija deslocamento para a realização das fases do

Processo Seletivo.

2. DA HOMOLOGAÇÃO

2.1. Compete ao **IESP** a homologação do resultado do Processo Seletivo, que será feita diretamente no site oficial <https://institutoiesp.org.br/index.php/processos-seletivos/>, podendo ser divulgada também na página como canal complementar de comunicação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas **ONLINE** por meio de formulário de Inscrição via internet <https://forms.gle/wjcYARGHiNWNqLcY9>, com início às 08:00 horas do dia 22 de junho de 2026 e término às 23:59 horas do dia 22 de dezembro de 2026, conforme **Cronograma Geral de Eventos**, publicado no site oficial do IESP: <https://institutoiesp.org.br/index.php/processos-seletivos>.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação tácita das normas e condições estabelecidas neste edital, não podendo alegar desconhecimento, ainda que a inscrição seja realizada por procurador.

3.3. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer às seguintes condições:

- a. Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis, bem como o gozo dos direitos políticos (Decreto n.º 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional n.º 19, de 04/06/98).
- b. Ter na data da contratação, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser legalmente emancipado na data de admissão.
- c. Preencher o Requerimento de Inscrição, fornecido no site oficial do Processo Seletivo no site oficial do IESP <https://institutoiesp.org.br/index.php/processos-seletivos/> ;
- d. Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- e. Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- f. Comprovar, quando convocado com finalidade de admissão, as habilitações e os demais pré-requisitos exigidos para a função, de acordo com cada área e especificados nos respectivos anexos deste edital;
- g. Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
- h. Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- i. Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo, mediante confirmação de exame médico admissional;
- j. Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
- k. Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos e funções, ressalvados os casos contidos nas alíneas “a”, “b” e “c”, inc. XVI, do art. 37, da Constituição Federal, inclusive no que concerne à compatibilidade de horários;
- l. Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo cargo, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- m. Possuir idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital;
- n. Apresentar boa saúde física e mental, e não ter deficiência física incompatível com o exercício do cargo;
- o. Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal;
- p. Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quitado com suas demais exigências legais, quando for o caso;
- q. Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar;
- r. Não ter sido demitido pelo **IESP - INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA** por justa causa, devidamente apurada, relacionada à integridade ou às atribuições do emprego e submetida à avaliação individual e motivada, assegurada manifestação do interessado;



s. Não se encontrar impedido de celebrar contrato com o **IESP**.

3.3.1. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas no momento da apresentação do candidato convocado para assumir o cargo para o qual foi aprovado.

3.3.2. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do certame.

3.4 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de responsabilidade única e exclusiva do candidato.

3.5. Constatada qualquer irregularidade da inscrição, esta poderá ser anulada, bem como todos os atos dela decorrentes, com a consequente exclusão do candidato do certame.

3.6. As informações prestadas no formulário de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, reservando-se ao IESP o direito de suspender, no ato da admissão, aquele que não o preencher de forma completa e correta, bem como aquele em relação ao qual forem identificados dados comprovadamente inverídicos ou falsos, sem prejuízo das sanções civis e criminais cabíveis, incluindo as previstas nos artigos 299 (falsidade ideológica) e 304 (uso de documento falso) do Código Penal.

3.7. Após preencher o requerimento de inscrição e cumprir com todos os requisitos mencionados **anteriormente e seus incisos**, o candidato poderá acessar a sua página de inscrição (página do candidato), na qual constarão os seus dados cadastrais, bem como todas as informações sobre o certame e sua confirmação de inscrição.

3.8. Caso o candidato encontre dificuldades de acesso via internet para cumprimento de seus objetivos quanto às etapas do presente Processo Seletivo, o mesmo poderá obter informações e dirimir dúvidas junto ao **IESP**, por meio dos canais oficiais de comunicação com o candidato: e-mail: selecaoiespmaracanau@gmail.com;

3.9. Após o término da validade deste edital, não serão admitidas novas inscrições e cadastro de reserva, sob qualquer condição ou pretexto.

3.10. Julgados os pedidos de inscrições, com o exame das informações apresentadas e satisfeitas as exigências, a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo homologará as referidas inscrições e publicará a convocação dos inscritos DEFERIDOS aptos para entrevista no site oficial do IESP: <https://institutoiesp.org.br/index.php/processos-seletivos/>, conforme a data definida no Cronograma Geral de Eventos.

3.11. O período de inscrição poderá ser prorrogado, bem como as demais datas previstas no cronograma, a critério do **IESP** e por solicitação da Comissão Responsável pela presente seleção.

3.11.1. **DA INSCRIÇÃO EM FLUXO CONTÍNUO E DOS CICLOS**

3.11.2. As inscrições permanecerão abertas em fluxo contínuo durante todo o período previsto no item 3.1, sendo processadas em ciclos sucessivos, aplicáveis uniformemente a todos os cargos constantes do Anexo I deste Edital.

3.11.3. O Ciclo 1 compreende o período entre o início das inscrições e a respectiva data de corte, conforme definido no Cronograma Geral de Eventos. A partir do Ciclo 2, cada ciclo corresponde a um mês civil, sendo a data de corte de cada ciclo mensal o último dia do respectivo mês civil, às 23h59.

3.11.4. A partir do Ciclo 2, o candidato cuja inscrição for efetivada dentro de determinado mês civil somente passará a integrar o ciclo de avaliação do mês civil imediatamente seguinte, não podendo ser contratado no mesmo mês em que se inscreveu.

3.11.5. O candidato somente será convocado para a fase de entrevista no ciclo correspondente se, dentro daquele ciclo, houver necessidade institucional e disponibilidade de vaga para o cargo de sua opção, observada a ordem cronológica de inscrição como critério de desempate dentro do mesmo ciclo. Não havendo necessidade ou vaga disponível para o cargo naquele ciclo, o candidato permanece apto e passa a ser automaticamente considerado nos ciclos seguintes, sem necessidade de nova inscrição.

3.11.6. Todos os candidatos avaliados dentro de um mesmo ciclo, para um mesmo cargo, serão submetidos aos mesmos critérios, aos mesmos instrumentos de avaliação e à mesma banca examinadora.

3.11.7. Não será admitida alteração de critérios de avaliação, pesos ou nota mínima após a data de corte de cada ciclo, salvo para correção de ilegalidade, hipótese em que os atos do ciclo afetado serão anulados e repetidos para todos os candidatos do respectivo ciclo.

3.12. É vedada qualquer distinção por sexo, raça, cor, origem, idade, estado civil, situação familiar, deficiência, religião, opinião, identidade de gênero, orientação sexual, condição de saúde ou outro fator



não diretamente relacionado aos requisitos essenciais da função.

3.13. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

3.13.1. O **IESP**, atuará como controlador dos dados pessoais tratados no processo seletivo e Terceiros contratados para plataforma, avaliação ou armazenamento atuarão como operadores, mediante instruções documentadas e deveres de segurança e confidencialidade. Ambos, compromete-se a tratar os dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos candidatos coletados durante o Processo Seletivo em estrita conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

3.13.2. A coleta e o tratamento dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis dos candidatos têm como finalidade exclusiva:

- a. Viabilizar a inscrição e a participação no Processo Seletivo;
- b. Realizar a avaliação, classificação e homologação dos resultados;
- c. Efetivar a contratação dos candidatos aprovados, quando aplicável;
- d. Cumprir obrigações legais e regulatórias impostas ao **IESP**; e
- e. Exercer os direitos do **IESP** em processos administrativos e judiciais.

3.13.3. A base legal para o tratamento dos dados pessoais é o cumprimento de obrigação legal ou regulatória (Art. 7º, II, da **LGPD**) e a execução de contrato ou de procedimentos preliminares relacionados a contrato (Art. 7º, V, da **LGPD**). Para os dados pessoais sensíveis (ex: informações sobre deficiência para fins de cotas e perícia médica), a base legal é o cumprimento de obrigação legal ou regulatória (Art. 11, II, 'a', da **LGPD**) e o exercício regular de direitos, inclusive em contrato e em processo judicial, administrativo e arbitral (Art. 11, II, 'd', d a **LGPD**).

3.13.4. Os dados coletados poderão ser compartilhados, quando estritamente necessário para as finalidades do Processo Seletivo, com:

- a. O **IESP** e terceiros, na qualidade de operador do tratamento;
- b. Órgãos de controle e fiscalização (ex: Tribunais de Contas, Ministério Público);
- c. Unidades do **IESP** para fins de convocação e admissão; e
- d. Autoridades judiciais ou administrativas, mediante requisição legal.

3.14. Os dados pessoais dos candidatos serão armazenados pelo período necessário para o cumprimento das finalidades do Processo Seletivo e das obrigações legais e regulatórias, e posteriormente descartados de forma segura, respeitando as políticas de retenção de documentos do **IESP**.

3.15. Dados de saúde, deficiência e laudos serão acessados somente por profissionais e setores autorizados, não serão publicados e terão retenção limitada ao prazo necessário e às obrigações legais.

3.16. O candidato, na qualidade de titular dos dados, poderá exercer seus direitos previstos na **LGPD** (acesso, correção, eliminação, etc.), mediante solicitação formal encaminhada para o e-mail selecaoiespmaracanau@gmail.com

4. DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PCD

4.1. A participação da pessoa com deficiência será assegurada em igualdade de oportunidades, com reserva de vagas/convocação na forma da legislação aplicável e adoção de adaptações razoáveis e tecnologias assistivas.

4.2. Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) do total de convocados para a contratação, para os candidatos considerados como pessoa com deficiência - **PCD**, em cumprimento à Lei Federal n.º 7.853/89, à pessoa com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo para preenchimento das vagas cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que é portadora, sendo-lhes reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo pretendido e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do certame.

4.3. Na hipótese do quantitativo de vagas imediatas reservadas resultar em número fracionado, este será arredondado para o número inteiro subsequente, quando a fração for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), ou para o número inteiro imediatamente inferior, quando a fração for inferior a 0,5 (cinco décimos).

4.4. Fica assegurado às pessoas com deficiência, nos termos deste Edital, o direito de inscrição na Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função, podendo fazer uso das prerrogativas previstas



no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

4.5. São consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadram no conceito do art. 2º da Lei nº 13.146/2015 (Lei Brasileira de Inclusão), segundo o qual pessoa com deficiência é aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, incluindo:

- a. **Deficiência física:** Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, comprometendo a função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo ou membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto deformidades estéticas e as que não produzam dificuldade para o desempenho das funções do cargo ao qual o candidato concorre;
 - b. **Deficiência auditiva:** perda bilateral ou unilateral, parcial ou total, aferida por avaliação audiológica realizada por profissional habilitado, observados os parâmetros técnicos vigentes, incluída a deficiência auditiva unilateral, nos termos da Lei nº 14.768/2023;
 - c. **Deficiência visual:** Deficiência visual: cegueira ou baixa visão aferidas por avaliação oftalmológica realizada por profissional habilitado, incluída a visão monocular, conforme a Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça e a Lei nº 14.126/2021;
 - d. **Deficiência intelectual:** funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 (dezoito) anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, conforme avaliação multiprofissional;
 - e. **Deficiência múltipla:** associação de duas ou mais deficiências;
 - f. **Transtorno do Espectro Autista**, nos termos do § 1º do art. 1º da Lei nº 12.764/2012, considerado pessoa com deficiência para todos os efeitos legais.
- Parágrafo único.** Os parâmetros técnicos de aferição (audiométricos, de acuidade ou de campo visual) constarão do laudo médico e dos instrumentos de perícia, e não deste Edital, de modo a acompanhar a legislação e os protocolos técnicos vigentes à época da avaliação, em consonância com o item 4.7.

4.6. As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

4.7. A caracterização da deficiência observará a Lei nº 13.146/2015 e a legislação superveniente, incluindo a visão monocular e a deficiência auditiva unilateral total ou bilateral, sem reprodução de definições legais desatualizadas.

4.8. A utilização de recursos tecnológicos de uso habitual não configura impedimento à inscrição no certame, tampouco ao pleno exercício das atribuições da função.

4.9. No ato da inscrição, o candidato que se enquadre como pessoa com deficiência, deverá no Requerimento de Inscrição, declarar essa condição, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa. Na oportunidade, deverá anexar o Laudo Caracterizador de Deficiência (ANEXO III). Esse laudo deverá ser enviado à Comissão Executiva do Processo Seletivo, por meio da área do candidato, durante o período de inscrições, acompanhado de cópia de documento de identificação oficial com foto e de comprovante de residência.

4.10. Caso o candidato não anexe o laudo médico emitido por especialista na área relacionada à sua deficiência, conforme critérios da AMB - Associação Médica Brasileira, não será considerado apto para concorrer às vagas reservadas, ainda que tenha assinalado tal opção no Requerimento de Inscrição.

4.11. Será eliminado da lista, o candidato cuja deficiência informada no Requerimento de Inscrição não seja provada.

4.12. O candidato que, no ato da inscrição, não declarar esta condição conforme as determinações previstas neste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.13. Caso necessite de condições especiais para se submeter às provas e demais exames previstos neste edital, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, justificando os motivos de sua solicitação.

4.14. Não serão considerados como pessoas com deficiência, os candidatos que possuem distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.



4.15. Ficam asseguradas às pessoas com deficiência as condições especiais previstas no Decreto nº 3.298/1999, notadamente em seu art. 40, garantindo-lhes a participação na seleção em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao cumprimento das exigências mínimas estabelecidas neste Edital.

4.16. A aferição da condição de pessoa com deficiência (PCD) poderá ser realizada durante a etapa de Perícia Médica do Processo Seletivo, bem como no momento da convocação para admissão. O candidato será submetido, nos prazos estabelecidos no Cronograma Geral de Eventos, disponível no site oficial do Processo Seletivo, e nas condições definidas pelo IESP por ocasião da convocação, a exame médico oficial ou credenciado, cujo resultado terá caráter definitivo quanto à caracterização da deficiência e à verificação de sua compatibilidade com as atribuições do cargo.

4.17. O candidato que for qualificado pela perícia médica como pessoa com deficiência, mas a deficiência da qual é portador seja considerada, pela perícia médica, incompatível para o exercício das atribuições da função, mencionadas no ANEXO II deste edital, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Processo Seletivo, para todos os efeitos.

4.18. O não comparecimento à perícia médica, bem como a reprovação nesta etapa, acarretará a perda do direito à concorrência às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.

4.19. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição e nem enviar laudo médico caracterizador de deficiência, não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

4.20. Os candidatos que não informarem o CID no Requerimento de Inscrição, no período estipulado, não poderão fazê-lo em outro momento.

4.21. O laudo médico terá validade somente para este Processo Seletivo.

4.22. Perderá o direito de concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência, o candidato que, por ocasião da avaliação dos exames médicos:

- a. Deixar de cumprir exigências de que tratam o edital de regulamentação do Processo Seletivo;
- b. Não for considerado pessoa com deficiência na avaliação dos exames médicos; e
- c. Não enviar a documentação necessária para comprovação da deficiência.

4.23. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados, com estrita observância da ordem classificatória.

4.24. A necessidade de apoio, tecnologia assistiva, adaptação de prova, intérprete, acompanhante ou ajuste razoável não constitui impedimento à inscrição ou contratação.

4.25. A compatibilidade entre a deficiência e as atribuições será avaliada individualmente, considerando as funções essenciais, as adaptações razoáveis e o ambiente de trabalho. A decisão será motivada e passível de recurso em 2 (dois) dias úteis.

4.26. Os casos omissos neste edital, em relação às pessoas com deficiência, obedecerão ao disposto no Decreto Nº 3.298/99.

4.27. Ficam excluídas cláusulas que impeçam, de forma geral, pedido futuro de readaptação, reabilitação, ajuste de jornada ou limitação decorrente de condição superveniente. Essas situações serão analisadas conforme a legislação trabalhista, previdenciária e de inclusão.

4.28. A inscrição do candidato como pessoa com deficiência, acompanhada do Laudo Caracterizador de Deficiência conforme o ANEXO III deste edital, não garante automaticamente a participação na concorrência para as vagas reservadas. O laudo será submetido a uma análise técnica realizada pelo SESMT (Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho) do IESP.

4.29. O resultado da avaliação do Laudo Caracterizador de Deficiência será divulgado no site oficial do IESP: <https://institutoiesp.org.br/index.php/processos-seletivos/>.

5. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

5.1 **1ª Fase - Habilitação documental:** verificação dos requisitos mínimos do Anexo II, de caráter eliminatório. A ausência de documento poderá ser saneada em recurso quando o requisito já existia na data de corte e a falha for meramente formal.

5.2 **2ª Fase - Entrevista estruturada:** de caráter classificatório e eliminatório, com pontuação máxima de 100 (cem) pontos e nota mínima de 60 (sessenta) pontos, conforme a tabela de pontuação e a regra de cálculo.



previstas no item 6.2 deste Edital.

5.3 A avaliação da condição de pessoa com deficiência e o exame médico admissional não integram a pontuação classificatória e serão realizados apenas nas hipóteses e momentos previstos neste edital.

5.4 Prova prática ou teste técnico somente poderá ser aplicado quando previsto previamente no Anexo II do cargo, com conteúdo, duração, critérios, pontuação, recursos materiais e espelho de correção.

6. DA ANÁLISE CURRICULAR, REQUISITOS E ENTREVISTA

6.1. A **Análise curricular, preenchimento dos requisitos (anexo II) e entrevista** será de caráter classificatório e eliminatório.

6.2. A entrevista será conduzida por, no mínimo, 02 membros da Comissão de Seleção designada pelo IESP, e observará e pontuará conforme os seguintes aspectos:

Critério	Indicadores observáveis	Pontuação máxima
Conhecimento técnico e SUS/APS	Domínio das atribuições, protocolos, fluxos, segurança, princípios do SUS e organização da APS, quando pertinente ao cargo.	0 a 20
Resolução de situação-problema	Capacidade de analisar caso padronizado, identificar riscos, priorizar condutas e justificar a solução.	0 a 25
Experiência profissional relacionada	Relato verificável de experiências diretamente relacionadas às atribuições, com foco em resultados e responsabilidades efetivamente exercidas.	0 a 30
Comunicação e trabalho em equipe	Clareza, objetividade, escuta, cooperação, respeito ao usuário e articulação multiprofissional.	0 a 15
Ética, integridade e aderência institucional	Conduta ética, proteção de dados, respeito à diversidade, responsabilidade e compreensão dos deveres da função.	0 a 10

6.2.2. A classificação final obedecerá à ordem decrescente do conceito global atribuído pela Comissão, sendo os empates resolvidos com base na ordem dos critérios elencados no item 6.2.

6.3. A pontuação de cada critério observará as seguintes âncoras obrigatórias:

Faixa	Descrição vinculante
0%	Não respondeu, apresentou resposta incompatível com a função ou revelou risco grave e objetivo.
25%	Resposta insuficiente, genérica, sem demonstração mínima do indicador.
50%	Resposta parcialmente adequada, com lacunas relevantes.
75%	Resposta adequada, consistente e compatível com o desempenho esperado.
100%	Resposta completa, tecnicamente fundamentada, segura e acompanhada de exemplo verificável ou solução consistente.

6.4. A nota final de cada candidato será a média aritmética das notas atribuídas pelos avaliadores, com duas



casas decimais. Será considerado habilitado o candidato que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos e não receber nota zero em qualquer critério. Cada avaliador deverá registrar, na ficha individual de avaliação, justificativa sucinta e individual para a pontuação atribuída em cada critério. Havendo divergência superior a 20 (vinte) pontos entre as notas totais atribuídas por diferentes avaliadores a um mesmo candidato, a avaliação será submetida à revisão colegiada da Comissão de Seleção, com registro em ata.

6.5. É vedada a avaliação baseada em impressão pessoal, aparência, vida privada, condição familiar, opinião política, religião ou qualquer elemento sem relação objetiva com as atribuições do cargo.

6.6. A ficha individual de avaliação conterá as notas atribuídas por critério, a média final, a identificação dos avaliadores e eventual ocorrência técnica registrada durante a entrevista.

6.7. As perguntas serão previamente padronizadas por cargo ou grupo ocupacional. Perguntas complementares poderão ser formuladas apenas para esclarecer a resposta do candidato, sem introdução de conteúdo novo ou tratamento desigual entre candidatos.

6.8. A Comissão de Seleção será formalmente designada por Portaria do Diretor Presidente do IESP, publicada conjuntamente com o presente Edital no site oficial, contendo a identificação dos membros, suas respectivas funções, seus suplentes e os critérios de impedimento e suspeição aplicáveis.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão de Processo Seletivo do **IESP**, contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo Seletivo, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:

- a. Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
- b. Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência;
- c. Demais decisões proferidas durante o Processo Seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.

8.1.1. O candidato que interpuser recurso contra o resultado da entrevista terá direito de acesso à sua ficha de avaliação, que lhe será disponibilizada pelo e-mail oficial do Processo Seletivo.

8.2. O prazo para a interposição de recursos será de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, conforme previsão do **Cronograma Geral de Eventos**.

8.3. O **IESP** informará no site oficial do Processo Seletivo, na página oficial do **IESP**, todas as instruções para interposição dos recursos.

8.4. Serão indeferidos os recursos que:

- a. Não estejam devidamente fundamentados. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido. Não apresentar argumentações lógicas e consistentes.
- b. Não for individual ou não indicar objetivamente o item questionado e as razões da discordância, dispensada a exigência de fato novo ou de formalidades que dificultem o exercício do direito de revisão.
- c. Apresentarem, no corpo da fundamentação, outras questões que não sejam selecionadas para o recurso.
- d. Desrespeite a Banca Examinadora.
- e. Estiverem ilegíveis.
- f. Estiverem em desacordo com as informações contidas neste edital.

8.5. Não será aceito recurso via postal, via fax, via correio eletrônico, interpostos coletivamente, seja cópia idêntica de outro(s) recurso(s) ou, ainda, fora do prazo.

8.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos e recursos contra resultado definitivo.

8.7. A decisão da Banca Examinadora será irrecorrível, consistindo em última instância para recursos, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos administrativos adicionais.

8.7.1. A decisão recursal será sempre motivada, registrada e comunicada ao candidato. A expressão "decisão soberana" de que trata o item 8.7 não afasta o dever de motivação nem o controle pelos órgãos competentes,



limitando-se a encerrar a instância recursal administrativa interna do certame.

8.7.2. A alteração de nota ou classificação em razão de recurso será acompanhada de republicação da lista correspondente e, quando houver repercussão sobre terceiros, de reabertura do prazo recursal apenas quanto ao ponto alterado.

9. DA PUBLICAÇÃO DE RESULTADOS

9.1. O Resultado Preliminar do Processo Seletivo será publicado no site oficial do **IESP**: <https://institutoiesp.org.br/index.php/processos-seletivos/>, conforme a data prevista no **Cronograma Geral de Eventos**.

9.2. Terminado o julgamento dos prazos recursais, o Resultado Final Classificatório será publicado, também, em endereço eletrônico do **INSTITUTO DE EXCELÊNCIA - IESP**.

9.3. Cada candidato constante no Resultado Final receberá a indicação de 'Classificado no Cadastro de Reserva - CCR', podendo ser convocado conforme surgimento de necessidade institucional e disponibilidade de vagas, observada a ordem de classificação. Os resultados preliminares e finais indicarão, no mínimo, nome do candidato, número de inscrição, notas por critério, nota final, situação e ordem de classificação, observada a proteção de dados pessoais não necessários.

9.4. Os candidatos que não constarem no Resultado Final, nos termos deste item, serão considerados reprovados neste Processo Seletivo.

9.5. Todas as publicações atenderão ao princípio da publicidade, nos termos do inc. XXXIII, do Art. 5 da Constituição Federal, e considerando, ainda, a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, estabelecido pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

9.6. No Resultado - preliminar e final - das fases deste certame, será publicada a relação nominal dos candidatos aprovados;

9.7. O IESP publicará no site oficial do certame <https://institutoiesp.org.br/index.php/processos-seletivos/> os seguintes documentos oficiais:

- a. Edital nº 01/2026 do Processo Seletivo;
- b. Lista de Classificatória Final do certame;
- c. Aditivos e retificações, se houver;
- d. Comunicados e orientações aos candidatos; e
- e. Resultados preliminares e finais de todas as etapas e fases do certame.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os candidatos aprovados e contratados assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT firmado com o Instituto de Excelência em Saúde Pública - IESP.

10.2. Para ser contratado, o candidato deverá sujeitar-se às normas do Regulamento de Pessoal do IESP e deve atender às seguintes condições, quando de sua investidura:

- a. Ter sido classificado e aprovado no Processo Seletivo, na forma estabelecida neste edital e em suas possíveis retificações e aditamentos.
- b. Ser brasileiro nato, naturalizado ou estrangeiro que goze das prerrogativas do art. 12 e do Inciso I do art. 37 da Constituição da República. No caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos.
- c. Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos ou ser legalmente emancipados na data da convocação.
- d. Gozar dos direitos políticos e estar quite com as obrigações eleitorais e de seus direitos civis bem como não registrar antecedentes criminais.
- e. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, quando se tratar de candidatos do sexo masculino.
- f. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, que poderá ser aferida mediante perícia médica, realizada pelo serviço médico oficial do **IESP**, ou em sua falta, de quem este indicar.
- g. Comprovar, quando convocado com finalidade de admissão, as habilitações e os demais pré-requisitos



exigidos para a função, de acordo com cada área e especificados nos respectivos anexos deste edital.

h. Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal.

i. Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quite com suas demais exigências legais, quando for o caso.

j. Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar.

k. Não haver sofrido, no exercício da atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.

l. Não ter sido demitido pelo **IESP - INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA** por justa causa, devidamente apurada, relacionada à integridade ou às atribuições do emprego e submetida à avaliação individual e motivada, assegurada manifestação do interessado;

m. Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração oriundos de cargos, cargo ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos na forma do inciso XVI e do parágrafo 10 do Artigo 37 da Constituição Federal do Brasil.

n. Não se encontrar impedido de celebrar contrato com o **IESP**.

10.3. Os requisitos descritos no subitem 10.2 deste edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da contratação, por meio de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia simples.

10.3.1. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem deste edital impedirá a contratação do candidato.

10.4. Os candidatos que, na data da inscrição, não atenderem aos requisitos do item 10.2 deste edital terão seus pedidos de inscrições indeferidos, independentemente do pagamento do boleto de inscrição.

10.5. Não será aceito, como experiência profissional, o tempo de estágio e serviço/trabalho voluntário, de bolsa de estudo ou de monitoria ou ainda outras atividades equivalentes. Para as funções em que é exigida a comprovação de experiência profissional, o candidato deverá apresentar qualquer um dos documentos que se enquadre, em pelo menos, uma das alíneas:

a. **Para contratados pela CLT (por tempo indeterminado):** da Carteira de Trabalho e Previdência Social–CTPS (folha de identificação onde constam número, foto e série, folha da identificação civil e folha onde constam os contratos de trabalho) ou Carteira Digital juntamente com documento de identificação e ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração do empregador, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado (contrato), o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré- requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e registro ativo de Classes, e for o caso).

b. **Para servidores/empregados públicos:** Certidão de Tempo de Serviço ou declaração (em papel timbrado e com o CNPJ e nome e registro de quem assina), no caso de órgão público/empresa pública, informando o cargo/função ou cargo público, data da posse e forma de contratação/admissão e ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração do órgão/empresa pública, em papel timbrado e com o CNPJ, onde conste claramente a identificação do serviço realizado, o período inicial e o final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo com descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprove estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e registro ativo de Classe, se for o caso).

c. **Para prestadores de serviço com contrato por tempo determinado:** contrato de prestação de serviços ou contrato social ou contracheque (demonstrando claramente o período inicial e final de validade no caso destes dois últimos) e ACOMPANHADO OBRIGATORIAMENTE de declaração do contratante ou responsável legal, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e registro ativo de Classe, se for o caso).

d. **Para autônomo:** contra cheque ou recibo de pagamento de autônomo – RPA (RPA referente ao mês de



início de realização do serviço e ao mês de término de realização do serviço) ACOMPANHADA OBRIGATORIAMENTE de declaração da cooperativa ou empresa responsável pelo fornecimento da mão de obra, em papel timbrado com o CNPJ, onde consta claramente o local onde os serviços foram prestados, a identificação do serviço realizado, o período inicial e final (de tanto até tanto ou de tanto até a data atual, quando for o caso) do mesmo e descrição das atividades executadas e os documentos relacionados como pré-requisitos que comprovem estar habilitado para o exercício da profissão (Obrigatório enviar diploma, certificado de conclusão, registro profissional e o registro ativo de Classe, se for o caso).

10.6. A comprovação da experiência profissional deverá ser dos últimos 05 (cinco) anos a contar da data da convocação.

10.7. No ato da admissão, o candidato deverá apresentar declaração de não vínculo com a Administração Pública, conforme modelo do **ANEXO IV** deste edital ou, caso possua, declaração de compatibilidade de horários, sob a pena de invalidade da contratação dada à omissão da informação, nos seguintes termos:

- a. Declaração que não possui vínculo empregatício direta ou indiretamente com a Administração Pública do Estado do Ceará ou Municípios do Estado do Ceará.
- b. Caso o candidato possua vínculo direta ou indiretamente com a Administração Pública Estadual ou Municipal, deverá apresentar declaração de compatibilidade de horário para o exercício do cargo, e, que não exerce junto ao Poder Público cargo em comissão ou função de confiança, sob pena de invalidade da contratação dada a omissão da informação.
- c. Apresentar a declaração juntamente com documento comprobatório do respectivo vínculo mantido. A entrega deste documento deverá ocorrer no momento da convocação ou em prazo específico a ser estabelecido no termo convocatório.

10.8. A contratação obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados, de acordo com a opção indicada no ato da inscrição e observada a necessidade do **IESP**.

10.8.1. Os candidatos regularmente classificados no presente Processo Seletivo comporão Cadastro de Reserva e poderão ser convocados durante o período de validade do certame, conforme necessidade institucional e disponibilidade de vagas, respeitada a ordem de classificação, não sendo assegurado direito subjetivo à convocação.

10.9. O **IESP** reserva-se o direito de proceder as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.

10.10. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no **IESP** assinarão contrato de trabalho, o qual se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

10.10.1. A admissão do candidato dar-se-á por meio de contrato de experiência, nos termos da CLT, pelo prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, prorrogável por igual período, a critério do IESP. Nesse período, o IESP avaliará o desempenho do candidato para fins de eventual conversão em contrato por prazo indeterminado, conforme seus procedimentos internos de avaliação.

10.10.2. Os candidatos admitidos poderão executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional da função ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos do **IESP**.

10.11. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos dos documentos exigidos. Os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias simples.

10.12. O **IESP** poderá, discricionariamente, deslocar os seus empregados de uma unidade administrativa para outra, como também de localidade, dependendo da conveniência, necessidade e oportunidade da administração, temporariamente ou em caráter definitivo.

10.13. Por interesse administrativo do **IESP** e necessidade imperiosa do serviço, poderá o candidato, no ato ou após a admissão, cumprir carga horária diversa da indicada pelo edital do Processo Seletivo, mediante termo aditivo e observada a legislação vigente, observando o disposto no **ANEXO I – Relação dos Cargos do Processo Seletivo: número de vagas, salário-base e carga horária**, tendo seus vencimentos proporcionalmente ajustados ao acréscimo ou à redução da carga horária do cargo.

10.14. Respeitada a ordem de classificação e de apresentação no momento da convocação, os candidatos serão submetidos a exame médico admissional, destinado a avaliar sua capacidade física e mental para o desempenho das atribuições inerentes à função para a qual concorrem.



10.14.1. Os candidatos que alcançarem a pontuação necessária e forem aprovados no certame serão submetidos, conforme a necessidade do **IESP** – de forma gradual e respeitada a ordem decrescente de classificação, à Avaliação Médica, realizada pelo **IESP**, nos termos previstos no edital de convocação. A Avaliação Médica terá caráter eliminatório, sendo o resultado definido por meio de laudo emitido por profissional habilitado e designado especificamente para essa finalidade.

10.14.2. As decisões do SESMT - Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho do **IESP** possuem caráter eliminatório para efeito de contratação. A avaliação médica admissional limitar-se-á à aptidão do candidato para o exercício das funções essenciais do cargo, respeitará a confidencialidade das informações de saúde e indicará, quando pertinente, as adaptações razoáveis aplicáveis. O candidato que discordar do resultado poderá apresentar, no prazo de 2 (dois) dias úteis contados da ciência do resultado, pedido de reconsideração, acompanhado ou não de laudo médico particular emitido por especialista da área, para análise e deliberação final do SESMT.

10.14.3. A **Perícia Médica** para pessoas com deficiência (PCD) deve ser promovida pelo **IESP**, conforme datas e prazos estabelecidos no Cronograma Geral de Eventos, disponível no site oficial do Processo Seletivo.

10.15. Não será contratado o candidato habilitado que, em qualquer documento apresentado, prestar declaração falsa ou inexata para fins de contratação, bem como aquele que não atender aos requisitos mínimos exigidos no edital na data de convocação para apresentação da documentação.

10.16. Os candidatos arcarão com todas as despesas resultantes de seus deslocamentos, bem como as despesas de transporte pessoal, de seus familiares e mobiliários, por aceitação da vaga que implique em mudança de domicílio.

10.17. A contratação não gera estabilidade ou direitos correlatos.

10.18. Ao final do período de 06 (seis) meses da validade do resultado do Processo Seletivo ou ao final da prorrogação por tempo de igual período da validade inicial, conforme decisão do **IESP**, o resultado do Processo Seletivo perde definitivamente a validade, ficando o **IESP** dispensado da convocação dos aprovados e classificados para assumir as contratações.

10.19. Não se aplica a relação de trabalho o regime da estabilidade, podendo o contrato ser rescindido nas situações descritas na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT ou no caso de acumulação ilegal de funções, nas situações de necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa e em caso de insuficiência de desempenho.

10.20. Considera-se justificada a dispensa fundada em motivos de ordem disciplinar, organizacional, técnico, econômico ou financeiro.

10.21. O candidato deverá enviar, quando solicitado para fins de admissão, os documentos relacionados no ANEXO V deste Edital, bem como aqueles especificados no anexo do Termo de Convocação.

11. DA CONVOCAÇÃO

11.1. A partir da data de divulgação do resultado final do Processo Seletivo, o candidato classificado será convocado por meio de Termo de Convocação divulgado no site oficial do **IESP**: <https://institutoiesp.org.br/index.php/processos-seletivos/> informando todas as condições e as datas referentes à apresentação do candidato convocado para admissão.

11.2. O candidato que, na data da convocação do processo seletivo, possuir vínculo empregatício ativo com o **IESP**, vier a ser convocado para assumir função, cuja lotação seja vinculada a Contrato de Gestão firmado com Secretaria de Saúde distinta, quando da assinatura do termo de aceite da vaga, deverá solicitar o desligamento do contrato de trabalho vigente, a fim de firmar novo contrato de trabalho para o exercício da função, conforme disposições deste edital.

11.3. O candidato que, na data da convocação, possuir vínculo empregatício ativo com o INSTITUTO DE EXCELÊNCIA - IESP somente poderá assumir vaga decorrente deste Processo Seletivo quando a remuneração prevista para o cargo ofertado for igual ou superior à percebida no cargo atualmente ocupado, em observância ao disposto no art. 468 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e ao princípio da irredutibilidade salarial previsto no art. 7º, inciso VI, da Constituição Federal.

11.3.1. Na hipótese de o empregado ativo do **IESP** possuir remuneração superior à prevista para o cargo ofertado neste certame, ficará vedada a celebração de novo contrato de trabalho, ainda que haja concordância



expressa do empregado quanto à redução remuneratória.

11.3.2. O disposto nos itens anteriores não impede que o empregado interessado promova, por iniciativa própria e observados os prazos, requisitos legais e normas institucionais aplicáveis, o desligamento do vínculo atualmente mantido com o IESP, podendo, após a efetiva rescisão contratual, participar de novo Processo Seletivo e assumir eventual vaga para a qual venha a ser convocado.

11.3.3. Fica ressalvada a possibilidade de convocação e contratação de empregado ativo do IESP para vaga destinada à mesma função atualmente exercida, desde que a vaga ofertada possua carga horária inferior à do vínculo vigente, hipótese em que será admitida remuneração proporcional à respectiva jornada de trabalho.

11.4. A partir da data de publicação da convocação oficial divulgada no site, o candidato terá o prazo máximo de **ATÉ 02 (DOIS) DIAS ÚTEIS, A CONTAR DO PRIMEIRO DIA ÚTIL APÓS A DATA DE DIVULGAÇÃO DA CONVOCAÇÃO, PARA COMPROVAR O CUMPRIMENTO DE TODOS OS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO**, conforme a seguir discriminado:

- a. Manifestar-se sobre o aceite ou desistência da contratação;
- b. Apresentar toda a documentação para admissão, sendo avaliada sua condição de admissão; e
- c. Enviar a documentação via link disponibilizado no ato da convocação.

11.4.1. Os candidatos que não enviarem a documentação dentro do prazo especificado no item 11.4 serão considerados desistentes definitivos, por não atendimento ao termo oficial de convocação no prazo determinado. O não atendimento implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável no Processo Seletivo, fato comprovado pela empresa por meio da divulgação do Termo de Convocação.

11.4.2. Havendo falha meramente formal e sanável na documentação apresentada dentro do prazo do item 11.4, será concedido ao candidato, uma única vez, prazo adicional de até 2 (dois) dias úteis para saneamento, vedada a criação de exigência ou requisito material inexistente na data-limite original.

11.5. Os candidatos, após envio da documentação e atendendo as exigências, serão encaminhados para o exame admissional e terão o prazo máximo de **ATÉ 03 (TRÊS) DIAS ÚTEIS, A CONTAR COM A DATA DA ASSINATURA DO TERMO DE ACEITE DA VAGA** para realizá-lo. O não comparecimento, para o exame admissional na data e horário agendado implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável no Processo Seletivo.

11.6. Caso haja necessidade, o **IESP** poderá solicitar documentos complementares, os quais serão devidamente especificados no ato da convocação.

11.7. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, nas funções de sua opção, observadas as necessidades do **IESP**.

11.8. O candidato que, quando convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do cargo, perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.

11.9. O candidato convocado e com o termo de aceite da vaga assinado, caso desista do processo de admissão, perderá o direito de ocupar a vaga.

11.10. Quando convocados, os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias simples dos documentos exigidos no Termo de Convocação.

11.11. É de responsabilidade do candidato manter atualizados, junto ao **IESP**, seus dados de endereço, seu telefone e demais informações de contato, até o término do prazo de validade do Processo Seletivo, a fim de viabilizar sua localização quando necessário; sob pena de, quando convocado, perder o prazo para apresentação e contratação, caso não seja encontrado.

11.12. Serão aceitos documentos originais, cópias simples acompanhadas do original, documentos eletrônicos com código de verificação e assinaturas eletrônicas válidas.

11.13. A comprovação de experiência poderá ser realizada por CTPS física ou digital, contrato, certidão, declaração do empregador, contracheques, documentos fiscais ou outros meios idôneos que demonstrem período, função e atividades. A Comissão poderá solicitar esclarecimento ou diligência, preservada a igualdade entre candidatos.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



12.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento destas instruções e o compromisso de aceitar as condições do Processo Seletivo, nos termos estabelecidos neste edital e na legislação vigente.

12.2. O preenchimento inexato dos dados do Requerimento de Inscrição determinará o CANCELAMENTO da inscrição.

12.3. O **IESP** e a Comissão Responsável pelo Processo Seletivo não se responsabilizam por equívocos eventualmente cometidos pelo candidato, decorrentes da falta de leitura deste edital.

12.4. Será publicada apenas a listagem contendo os nomes dos candidatos aprovados e classificados.

12.5. As contratações obedecerão rigorosamente à ordem de classificação.

12.6. Todos os candidatos admitidos, em decorrência de aprovação neste Processo Seletivo, deverão se submeter aos exames médicos admissionais, junto ao Médico do Trabalho do INSTITUTO DE EXCELÊNCIA - IESP.

12.7. DO PROVIMENTO DO CARGO – ADMISSÃO

12.7.1. Concluído o Processo Seletivo e homologado o seu resultado, a convocação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital obedecerá à estrita ordem de classificação, ao prazo de validade do certame e ao cumprimento das disposições legais pertinentes.

12.7.2. O candidato admitido será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.7.3. Estará impedido de assumir o cargo o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.

12.7.4. Serão exigidos pelo INSTITUTO DE EXCELÊNCIA - IESP, no ato da admissão, os documentos contidos no **ANEXO V**.

12.8. O candidato é obrigado a manter atualizados seus contatos, junto ao IESP, até o resultado final.

12.9. O prazo de validade deste processo seletivo é de 06 (seis) meses, a contar da publicação da homologação, no site **IESP**, podendo ser prorrogado por igual período apenas uma vez, a critério do Instituto.

12.10. O candidato convocado para ser contratado, que não assumir no prazo da convocação, será compulsoriamente eliminado da classificação.

12.11. Fica assegurado ao candidato, o direito a impetrar recursos nos prazos estabelecidos no **Cronograma Geral de Eventos**, contado da publicação de resultados desta seleção, sob pena de preclusão.

12.12. O candidato somente poderá pedir revisão da sua própria avaliação, via recurso.

12.13. Os recursos impetrados pelo candidato, em qualquer fase deste certame, deverão ser realizados única e exclusivamente pelo site oficial do Processo Seletivo, obedecendo aos prazos estabelecidos no **Cronograma Geral de Eventos** e atendendo toda a normativa deste edital.

12.14. Nos recursos e pedidos de revisão, de qualquer dos resultados deste processo seletivo, deverão constar as razões objetivas da discordância do candidato em relação ao item questionado, dispensada a exigência de fato novo, nos termos do item 8.4 deste Edital, sendo liminarmente indeferidos apenas os recursos protocolados fora do prazo ou que não indiquem objetivamente o item questionado e os respectivos fundamentos.

12.15. O **IESP** fornecerá ao candidato, no ato da contratação, todas as instruções necessárias aos procedimentos.

12.16. A inexistência das afirmativas, irregularidades nos documentos ou não comprovação de atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste edital, mesmo que verificados após homologação das inscrições e, em especial, por ocasião da contratação, acarretarão nulidade da inscrição e eliminação do candidato deste certame.

12.17. O candidato aprovado deverá manter junto ao **IESP**, durante o prazo de validade desta seleção, seus dados atualizados (endereço, telefone e e-mail), enviando as atualizações para o e-mail selecaoiespmaracana@gmail.com, com o título “**Atualização de Dados - Edital 001/2026 - IESP**”. O IESP não se responsabilizará pela impossibilidade de contato ou convocação do candidato em decorrência da ausência de atualização dessas informações.

12.18. O candidato que, por qualquer motivo, não apresentar a documentação completa no prazo estabelecido será automaticamente eliminado do processo, perdendo o direito à contratação.

12.19. A qualquer tempo que sejam constatadas informações fraudulentas, falsidade ideológica, uso de documento falso ou qualquer outra irregularidade grave, o candidato será eliminado do Processo Seletivo. No caso de já estar admitido, será demitido sem prejuízo das demais medidas penais cabíveis ao caso, incluindo a comunicação



aos órgãos competentes para as devidas providências. As despesas relativas à participação do candidato no processo seletivo, bem como aquelas relativas à convocação para assinatura do contrato e início do exercício da função, serão de inteira responsabilidade do próprio candidato.

12.20. O candidato classificado deverá se responsabilizar pelo deslocamento até o local onde será lotado.

12.21. Considerando o Art. 331 do Código Penal, o candidato que, em qualquer momento da realização deste certame, desacatar, assediar, tentar influenciar indevidamente ou oferecer qualquer vantagem indevida a algum dos colaboradores do IESP, seja por ligação telefônica, mensagem de texto, e-mail, entre outros, estará sujeito à abertura de Boletim de Ocorrência e à instauração do procedimento previsto no item 12.24 deste Edital, podendo ser eliminado do certame após a apreciação de sua manifestação, ressalvada a hipótese de flagrante risco à segurança, sem prejuízo das demais sanções administrativas, civis e criminais cabíveis.

12.22. O planejamento e execução do processo seletivo ficarão sob a responsabilidade do **IESP**, por força de efetivação de contrato.

12.23. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Responsável do Processo Seletivo, designada pelo Presidente do **IESP**, cuja composição constará de Portaria específica publicada junto ao presente Edital.

12.24. A constatação de indício de falsidade, fraude, tentativa de influência indevida ou conduta incompatível com a regularidade do certame será formalizada e comunicada ao candidato, que terá prazo de 2 (dois) dias úteis para manifestação, salvo situação de flagrante risco à segurança.

12.25. A eventual comunicação às autoridades competentes não substitui a análise administrativa nem autoriza divulgação indevida de dados pessoais.

12.26. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

12.26.1. Qualquer interessado poderá apresentar impugnação ao presente Edital, de forma fundamentada e por escrito enviada para o e-mail: selecaoiespmaracanau@gmail.com, à Comissão de Processo Seletivo do **IESP**, no prazo de **01 (um) dia útil**, contados da data de sua publicação oficial.

12.26.2. A impugnação deverá indicar o(s) item(ns) do Edital que se pretende impugnar, com a respectiva justificativa legal e/ou técnica.

12.26.3. A Comissão de Processo Seletivo terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis para analisar e responder às impugnações apresentadas, publicando a decisão nos mesmos canais oficiais de divulgação do Edital.

12.26.4. A ausência de impugnação no prazo e forma estabelecidos implicará na preclusão do direito de questionar os termos do Edital na esfera administrativa.

12.27. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

12.27.1. O presente Processo Seletivo, destinado tanto ao preenchimento de vagas imediatas à formação de Cadastro de Reserva, terá validade de 06 (seis) meses, contados a partir da homologação do resultado final, podendo os candidatos classificados ser convocados conforme a necessidade da Instituição, observada a ordem de classificação e os requisitos exigidos para cada função, sem que a classificação gere direito subjetivo à contratação.

12.28. DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS

12.28.1. Os candidatos classificados comporão Cadastro de Reserva e poderão ser convocados durante o período de vigência deste Processo Seletivo, de acordo com a necessidade da Instituição e a disponibilidade de vagas, respeitando-se a ordem de classificação, sem que a classificação gere direito subjetivo à contratação imediata.

Fortaleza/ CE, 22 de junho de 2026.

Diretor Presidente do Instituto - IESP



ANEXO I - RELAÇÃO DOS CARGOS DO PROCESSO SELETIVO: CARGO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO-BASE E NÚMERO DE VAGAS

CARGO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE	ESTIMATIVA DE VAGAS - CADASTRO DE RESERVA (AC+ PCD)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40H	R\$ 1.626,62	10
ASSISTENTE SOCIAL	30H	R\$ 3.615,40	7
AUXILIAR DE FARMÁCIA	40H	R\$ 1.626,62	26
AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	40H	R\$ 1.626,62	35
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	40H	R\$ 1.626,62	27
PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA	40H	R\$ 3.358,36	3
ENFERMEIRO(A)	40H	R\$ 2.744,64	52
FARMACÊUTICO(A)	40H	R\$ 4.497,33	9
FISIOTERAPEUTA	30H	R\$ 4.154,88	9
FONOAUDIOLOGO(A)	20H	R\$ 3.198,94	2
NUTRICIONISTA	40H	R\$ 3.358,36	6
OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE REGULAÇÃO	40H	R\$ 1.626,62	23
PORTEIRO(A)	40H	R\$ 1.626,62	14
PSICÓLOGO(A)	40H	R\$ 3.995,17	9
RECEPCIONISTA	40H	R\$ 1.626,62	52
TÉCNICO(A) DE SAÚDE BUCAL	40H	R\$ 1.821,00	7
TÉCNICO(A) ENFERMAGEM	40H	R\$ 1.621,00	56
TÉCNICO(A) DE COLETA	40H	R\$ 1.621,00	5
SOMATÓRIO TOTAL DE VAGAS			352

Divisões das Unidades Básicas de Saúde – UBS por porte:

Porte I: UBS Raimundo Martins, UBS Engelberto Moura E UBS Luiza Targino.

Porte II: UBS Maria heleny, UBS Maria josé de Carvalho, UBS Aparício Bezerra e UBS Vicente Severino.

Porte III: UBS Flávio Belisário, UBS Manuel Celestino e UBS Juarez Isaías.

Porte IV: UBS Carlos Antônio, UBS Elias Boutala e UBS João Pereira de Andrade.

Porte V: UBS Almir Dutra.



ANEXO II

REQUISITOS ELIMINATÓRIOS, CONHECIMENTOS DESEJÁVEIS E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Regra de objetividade. Somente os requisitos expressamente identificados como eliminatórios poderão fundamentar o indeferimento. Conhecimentos, cursos, experiências e competências indicados como desejáveis serão avaliados exclusivamente na entrevista ou em prova previamente prevista, sem eliminação documental. Equivalências de nomenclatura de cursos e registros serão analisadas de forma motivada, podendo a Comissão diligenciar para sanar dúvida documental. As atribuições serão exercidas dentro dos limites legais da profissão, dos protocolos do SUS, das normas de segurança e das orientações institucionais, vedada a exigência de atividade privativa de profissão diversa.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – 40 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Ensino médio completo.

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Conhecimento em informática (Pacote Office ou similares).
- Conhecimento básico de rotinas administrativas.
- Conhecimento básico do Sistema Único de Saúde (SUS).
- Experiência prévia na área administrativa em Atenção Primária à Saúde, UBS ou serviços ambulatoriais será considerada diferencial.

3. Competências técnicas de referência

- Conhecimento em redação oficial e elaboração de documentos.
- Organização e arquivamento físico e digital de documentos.
- Utilização de sistemas informatizados de gestão.
- Controle e acompanhamento de processos administrativos.
- Elaboração de planilhas, relatórios e indicadores.
- Atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos.
- Conhecimento de protocolos administrativos.
- Controle de agendas, reuniões e demandas administrativas.

4. Competências comportamentais observáveis

- Organização e planejamento.
- Comunicação verbal e escrita.
- Trabalho em equipe.
- Proatividade.
- Responsabilidade e comprometimento.
- Discrição e sigilo profissional.
- Relacionamento interpessoal.
- Capacidade de resolução de problemas.
- Agilidade e atenção aos detalhes.
- Adaptabilidade e flexibilidade.

5. Atribuições principais

- Executar atividades administrativas relacionadas aos processos internos da unidade: atendimento ao público nas Unidades Saúde da Família, exerce função essencial no acolhimento, organização do fluxo assistencial e apoio às equipes multiprofissionais. Seu perfil deve contemplar competências técnicas, comportamentais e éticas compatíveis com a realidade do SUS e com a humanização do atendimento.
- Receber, protocolar, registrar, distribuir e arquivar documentos físicos e eletrônicos.
- Elaborar ofícios, memorandos, relatórios, atas, planilhas e demais documentos administrativos.
- Realizar atendimento ao público interno e externo, prestando informações e orientações pertinentes.
- Controlar agendas, reuniões, compromissos e eventos institucionais.



- Auxiliar no acompanhamento de contratos, processos e indicadores administrativos.
- Alimentar sistemas informatizados com informações relacionadas às atividades da área.
- Realizar levantamento, consolidação e atualização de dados para elaboração de relatórios gerenciais.
- Organizar e manter atualizados arquivos físicos e digitais.
- Controlar materiais de expediente e solicitar reposições quando necessário.
- Executar outras atividades correlatas à função, conforme necessidade da unidade e determinação da gestão.

ASSISTENTE SOCIAL – 30 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Graduação em Serviço Social reconhecida pelo MEC.
- Registro ativo e regular no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS).

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Conhecimento da legislação do Sistema Único de Saúde (SUS), Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e políticas públicas correlatas.

3. Competências técnicas de referência

- Conhecimento da Lei nº 8.662/1993 (Regulamentação da Profissão de Assistente Social).
- Elaboração de estudos, pareceres, laudos e relatórios sociais.
- Planejamento, execução e avaliação de projetos sociais.
- Realização de entrevistas sociais e visitas domiciliares.
- Acompanhamento de usuários e famílias em situação de vulnerabilidade social.
- Conhecimento das redes de proteção social e garantia de direitos.
- Conhecimento das políticas públicas de saúde, assistência social, previdência e direitos humanos.
- Utilização de sistemas informatizados e elaboração de indicadores sociais.

4. Competências comportamentais observáveis

- Ética profissional.
- Comunicação interpessoal.
- Escuta qualificada.
- Empatia e acolhimento.
- Capacidade analítica e crítica.
- Organização e planejamento.
- Trabalho em equipe multiprofissional.
- Mediação e resolução de conflitos.
- Sigilo profissional.
- Comprometimento com os princípios e diretrizes das políticas públicas.

5. Atribuições principais

- Realizar atendimento social individual e coletivo aos usuários e familiares.
- Elaborar estudos socioeconômicos, pareceres, relatórios e laudos sociais.
- Identificar demandas sociais e realizar encaminhamentos à rede de proteção social.
- Orientar usuários quanto ao acesso a direitos sociais, previdenciários e assistenciais.
- Desenvolver ações de promoção, prevenção e educação social.
- Participar da elaboração, execução e avaliação de projetos e programas institucionais.
- Realizar visitas domiciliares, institucionais e comunitárias quando necessário.
- Atuar junto às equipes multiprofissionais na construção de planos de cuidado e acompanhamento dos usuários.
- Registrar atendimentos e informações em prontuários e sistemas institucionais.
- Participar de reuniões técnicas, capacitações e ações de educação permanente.
- Produzir indicadores, relatórios gerenciais e documentos técnicos relacionados à área de atuação.
- Desenvolver ações voltadas à garantia dos direitos dos usuários e fortalecimento do controle social.
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a formação e atribuições profissionais.



AUXILIAR DE FARMÁCIA – 40 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Ensino médio completo.

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Conhecimento básico de informática.
- Conhecimento de rotinas de farmácia, armazenamento e controle de medicamentos.

3. Competências técnicas de referência

- Conhecimento de dispensação de medicamentos sob supervisão do farmacêutico.
- Controle de estoque e inventário de medicamentos e materiais médico-hospitalares.
- Recebimento, conferência e armazenamento de produtos farmacêuticos.
- Conhecimento de sistemas informatizados de gestão de estoque e farmácia.
- Aplicação das normas de boas práticas de armazenamento.
- Controle de validade e rastreabilidade de medicamentos.
- Conhecimento das normas de segurança e biossegurança.
- Organização e conservação do ambiente farmacêutico.

4. Competências comportamentais observáveis

- Organização e atenção aos detalhes.
- Responsabilidade e comprometimento.
- Agilidade e produtividade.
- Trabalho em equipe.
- Comunicação interpessoal.
- Ética profissional.
- Proatividade.
- Capacidade de seguir procedimentos e protocolos.
- Discrição e sigilo das informações institucionais.

5. Atribuições principais

- Auxiliar no recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de medicamentos e materiais médico-hospitalares.
- Realizar a separação e dispensação de medicamentos mediante prescrição e sob supervisão do farmacêutico.
- Organizar medicamentos e materiais de acordo com as normas de armazenamento e conservação.
- Controlar validade, lote e condições de armazenamento dos produtos.
- Auxiliar na realização de inventários periódicos e controle de estoque.
- Registrar entradas, saídas e movimentações em sistemas informatizados e formulários próprios.
- Repor medicamentos e insumos nos setores assistenciais conforme rotina estabelecida.
- Auxiliar na elaboração de relatórios e controles administrativos da farmácia.
- Manter o ambiente limpo, organizado e em conformidade com as normas sanitárias.
- Informar ao farmacêutico qualquer irregularidade identificada em medicamentos, materiais ou processos.
- Cumprir as normas de biossegurança, segurança do trabalho e controle de infecção.
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função e sob supervisão do farmacêutico responsável.



AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – 40 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Alfabetização funcional compatível com as atribuições. Ensino fundamental completo será considerado qualificativo, não eliminatório.

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Experiência em atividades de limpeza e conservação será considerada diferencial.
- Conhecimento básico sobre produtos e equipamentos de limpeza.
- Aptidão para atividades que demandem esforço físico.

3. Competências técnicas de referência

- Técnicas de limpeza, higienização e desinfecção de ambientes.
- Conhecimento sobre diluição e utilização correta de produtos de limpeza.
- Manuseio de equipamentos e utensílios de limpeza.
- Coleta, segregação e descarte adequado de resíduos.
- Noções de controle de infecção e biossegurança.
- Organização e conservação de ambientes internos e externos.
- Conhecimento das normas de segurança do trabalho aplicáveis à função.
- Utilização adequada dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

4. Competências comportamentais observáveis

- Organização.
- Agilidade.
- Responsabilidade.
- Comprometimento.
- Trabalho em equipe.
- Atenção aos detalhes.
- Disciplina.
- Proatividade.
- Pontualidade.
- Boa comunicação interpessoal.

5. Atribuições principais

- Executar serviços de limpeza, higienização, conservação e organização das áreas internas e externas da unidade.
- Realizar limpeza de pisos, paredes, portas, janelas, móveis, equipamentos e demais superfícies.
- Efetuar a coleta, segregação e descarte de resíduos conforme normas institucionais e sanitárias.
- Abastecer banheiros, copas e demais dependências com materiais de higiene e consumo.
- Realizar a reposição de materiais de limpeza quando necessário.
- Auxiliar na movimentação e organização de mobiliários, equipamentos e materiais.
- Executar procedimentos de limpeza terminal e concorrente, quando aplicável aos serviços de saúde.
- Zelar pela conservação dos equipamentos, utensílios e materiais utilizados nas atividades.
- Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades observadas nas instalações físicas da unidade.
- Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e seguir as normas de biossegurança.
- Contribuir para a manutenção de ambientes limpos, seguros e adequados ao atendimento dos usuários.
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.



AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL (ASB) – 40 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Ensino médio completo.
- Curso de Auxiliar em Saúde Bucal reconhecido pelo órgão competente.
- Registro ativo e regular no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Conhecimento básico de informática.

3. Competências técnicas de referência

- Conhecimento dos princípios de biossegurança aplicados aos serviços odontológicos.
- Processamento, limpeza, desinfecção e esterilização de materiais e instrumentais odontológicos.
- Organização do consultório odontológico.
- Preparação de pacientes para atendimento odontológico.
- Manipulação de materiais odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista.
- Controle de estoque de materiais odontológicos.
- Conhecimento das rotinas da Atenção Primária à Saúde e Saúde Bucal.
- Preenchimento de registros, prontuários e sistemas de informação em saúde.
- Educação em saúde e promoção da saúde bucal.

4. Competências comportamentais observáveis

- Organização.
- Atenção aos detalhes.
- Responsabilidade.
- Trabalho em equipe.
- Comunicação interpessoal.
- Humanização no atendimento.
- Proatividade.
- Ética profissional.
- Sigilo profissional.
- Comprometimento com a qualidade da assistência.

5. Atribuições principais

- Organizar e executar atividades de higiene bucal dos usuários sob supervisão do cirurgião-dentista.
- Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares e ambulatoriais.
- Preparar pacientes para o atendimento odontológico.
- Processar filmes radiográficos quando autorizado pela legislação vigente.
- Manipular materiais odontológicos conforme orientação do cirurgião-dentista.
- Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso.
- Preparar e organizar instrumental, equipamentos e materiais necessários aos procedimentos odontológicos.
- Realizar limpeza, desinfecção, acondicionamento e esterilização de materiais e instrumentais.
- Auxiliar na manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos.
- Acompanhar, apoiar e desenvolver ações de promoção e prevenção em saúde bucal.
- Realizar o acolhimento e orientação dos usuários quanto aos cuidados em saúde bucal.
- Controlar estoque e solicitar reposição de materiais odontológicos.
- Registrar informações em prontuários, formulários e sistemas de informação utilizados pela instituição.
- Cumprir normas de biossegurança, controle de infecção e segurança do trabalho.
- Executar outras atividades compatíveis com a função, observadas as atribuições previstas em lei.



PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA – 40 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Graduação em Educação Física – Bacharelado, reconhecida pelo MEC.
- Registro ativo e regular no Conselho Regional de Educação Física (CREF).

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Conhecimento das políticas públicas de saúde e promoção da saúde.
- Conhecimento básico de informática.

3. Competências técnicas de referência

- Avaliação física e funcional dos usuários.
- Prescrição, orientação e acompanhamento de exercícios físicos.
- Planejamento e execução de atividades físicas individuais e coletivas.
- Promoção da saúde, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida.
- Conhecimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Atenção Primária à Saúde (APS).
- Desenvolvimento de práticas corporais e atividades físicas voltadas para diferentes ciclos de vida.
- Elaboração de projetos e programas de promoção da atividade física.
- Monitoramento de indicadores relacionados à saúde e atividade física.
- Conhecimento de primeiros socorros e atendimento em situações de urgência relacionadas à prática de exercícios.
- Atuação integrada com equipes multiprofissionais de saúde.

4. Competências comportamentais observáveis

- Liderança.
- Comunicação interpessoal.
- Trabalho em equipe multiprofissional.
- Planejamento e organização.
- Proatividade.
- Capacidade de motivação e engajamento dos usuários.
- Empatia e acolhimento.
- Responsabilidade e comprometimento.
- Flexibilidade e adaptação.
- Ética profissional.

5. Atribuições principais

- Avaliar as condições físicas e funcionais dos usuários para elaboração de programas de exercícios.
- Planejar, prescrever, orientar e supervisionar atividades físicas individuais e coletivas.
- Desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e incentivo a hábitos de vida saudáveis.
- Realizar atividades físicas voltadas à população em diferentes faixas etárias e condições de saúde.
- Conduzir grupos de caminhada, alongamento, ginástica, exercícios funcionais e demais práticas corporais.
- Participar das ações desenvolvidas pela Atenção Primária à Saúde, Programas de Promoção da Saúde e equipes multiprofissionais.
- Elaborar relatórios, registros de atendimentos e indicadores relacionados às atividades desenvolvidas.
- Desenvolver ações de educação em saúde para usuários, familiares e comunidade.
- Identificar fatores de risco relacionados ao sedentarismo e às doenças crônicas não transmissíveis.
- Participar de reuniões, treinamentos, ações intersetoriais e atividades de educação permanente.
- Orientar usuários quanto à prática segura de atividades físicas.
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação e atribuições profissionais.



ENFERMEIRO(A) – 40 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Graduação em Enfermagem reconhecida pelo MEC.
- Registro ativo e regular no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Conhecimento das políticas públicas de saúde, do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Atenção Primária à Saúde (APS).
- Conhecimento em informática aplicada à área da saúde.

3. Competências técnicas de referência

- Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).
- Processo de Enfermagem e elaboração de planos de cuidados.
- Realização de consultas de enfermagem.
- Solicitação de exames e prescrição de medicamentos conforme protocolos institucionais e legislação vigente.
- Gestão e supervisão de equipes de enfermagem.
- Vigilância em saúde, imunização e controle de doenças transmissíveis.
- Atendimento a urgências e emergências.
- Conhecimento em biossegurança e controle de infecções.
- Planejamento, monitoramento e avaliação de indicadores de saúde.
- Elaboração de relatórios técnicos e gerenciais.
- Conhecimento dos sistemas de informação em saúde utilizados pelo SUS.

4. Competências comportamentais observáveis

- Liderança.
- Comunicação interpessoal.
- Trabalho em equipe multiprofissional.
- Planejamento e organização.
- Tomada de decisão.
- Gestão de conflitos.
- Responsabilidade e comprometimento.
- Humanização no atendimento.
- Ética profissional.
- Proatividade e iniciativa.

5. Atribuições principais

- Realizar consultas de enfermagem, procedimentos, solicitações de exames e prescrição de medicamentos conforme protocolos, diretrizes clínicas e normativas vigentes.
- Planejar, implementar, executar e avaliar a Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE).
- Prestar assistência integral aos usuários em todas as fases do ciclo de vida.
- Coordenar, supervisionar e orientar a equipe de enfermagem.
- Executar procedimentos privativos do enfermeiro previstos na legislação profissional.
- Desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de agravos, tratamento e reabilitação.
- Participar da elaboração, execução e avaliação dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição.
- Realizar visitas domiciliares, atendimentos compartilhados e ações comunitárias quando aplicável.
- Monitorar e acompanhar pacientes com condições crônicas e grupos prioritários.
- Atuar nas ações de imunização, vigilância epidemiológica e sanitária.
- Gerenciar materiais, medicamentos, insumos e equipamentos sob sua responsabilidade.
- Produzir, monitorar e analisar indicadores assistenciais e de gestão.
- Elaborar relatórios, pareceres e demais documentos técnicos relacionados à assistência de enfermagem.
- Participar de reuniões técnicas, processos de educação permanente e atividades institucionais.
- Cumprir e fazer cumprir normas de biossegurança, segurança do paciente e segurança do trabalho.
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação e atribuições legais.



FARMACÊUTICO(A) – 40 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Graduação em Farmácia reconhecida pelo MEC.
- Registro ativo e regular no Conselho Regional de Farmácia (CRF).

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Conhecimento das políticas públicas de saúde e da Assistência Farmacêutica no Sistema Único de Saúde (SUS).
- Conhecimento em informática aplicada à área da saúde.

3. Competências técnicas de referência

- Gestão da Assistência Farmacêutica.
- Dispensação e orientação sobre o uso racional de medicamentos.
- Farmacovigilância, tecnovigilância e vigilância sanitária.
- Gestão de estoque, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos.
- Elaboração, monitoramento e controle de indicadores farmacêuticos.
- Planejamento e execução de ações de educação em saúde.
- Conhecimento das legislações sanitárias e farmacêuticas vigentes.
- Acompanhamento farmacoterapêutico dos usuários.
- Controle de medicamentos sujeitos a controle especial.
- Utilização de sistemas informatizados de gestão farmacêutica.

4. Competências comportamentais observáveis

- Organização e planejamento.
- Liderança.
- Comunicação interpessoal.
- Trabalho em equipe multiprofissional.
- Capacidade analítica.
- Atenção aos detalhes.
- Responsabilidade e comprometimento.
- Ética profissional.
- Proatividade.
- Tomada de decisão.

5. Atribuições principais

- Planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relacionadas à Assistência Farmacêutica.
- Realizar a dispensação de medicamentos, prestando orientação técnica aos usuários quanto ao uso correto, armazenamento, interações e possíveis efeitos adversos.
- Promover ações voltadas ao uso racional de medicamentos.
- Gerenciar o recebimento, armazenamento, controle de estoque, distribuição e conservação de medicamentos, materiais médico-hospitalares e correlatos.
- Realizar o controle e monitoramento da validade, rastreabilidade e qualidade dos produtos sob sua responsabilidade.
- Executar atividades de farmacovigilância, tecnovigilância e notificações de eventos adversos.
- Elaborar e implementar protocolos, procedimentos operacionais padrão (POPs) e rotinas relacionadas aos serviços farmacêuticos.
- Participar das ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e educação em saúde.
- Acompanhar e orientar tecnicamente auxiliares de farmácia e demais profissionais envolvidos nas atividades da farmácia.
- Elaborar relatórios técnicos, pareceres, inventários e indicadores de desempenho da Assistência Farmacêutica.
- Participar das comissões institucionais, programas de qualidade, segurança do paciente e controle de infecção quando designado.
- Atuar em conformidade com as normas sanitárias, éticas e legais da profissão.
- Participar de reuniões técnicas, capacitações e atividades de educação permanente.
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação e atribuições profissionais.



FISIOTERAPEUTA – 30 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Graduação em Fisioterapia reconhecida pelo MEC.
- Registro ativo e regular no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO).

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Conhecimento das políticas públicas de saúde, do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Rede de Atenção à Saúde.
- Conhecimento básico de informática aplicada à área da saúde.

3. Competências técnicas de referência

- Realização de avaliação fisioterapêutica e diagnóstico cinético-funcional.
- Elaboração e execução de planos terapêuticos individuais e coletivos.
- Aplicação de técnicas de fisioterapia nas áreas de ortopedia, neurologia, respiratória, cardiovascular e demais áreas de atuação profissional.
- Reabilitação física, prevenção de incapacidades e promoção da funcionalidade.
- Prescrição e acompanhamento de exercícios terapêuticos.
- Atendimento domiciliar e ações de promoção da saúde quando aplicável.
- Orientação aos usuários, familiares e cuidadores quanto aos cuidados fisioterapêuticos.
- Conhecimento em recursos terapêuticos manuais, eletrotermofototerapia e técnicas específicas da área.
- Elaboração de registros, relatórios e pareceres técnicos.
- Atuação integrada em equipes multiprofissionais de saúde.

4. Competências comportamentais observáveis

- Comunicação humanizada.
- Empatia e acolhimento.
- Trabalho em equipe multiprofissional.
- Organização e planejamento.
- Capacidade de avaliação e tomada de decisão.
- Responsabilidade e comprometimento.
- Ética profissional.
- Proatividade.
- Flexibilidade e adaptação.
- Capacidade de orientar usuários e familiares.

5. Atribuições principais

- Realizar avaliação fisioterapêutica dos usuários, identificando alterações funcionais e limitações físico-motoras.
- Elaborar diagnóstico fisioterapêutico e plano de tratamento individualizado.
- Executar técnicas fisioterapêuticas visando prevenção, recuperação e manutenção da capacidade funcional dos usuários.
- Desenvolver ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e reabilitação.
- Realizar atendimentos individuais e coletivos conforme planejamento da unidade.
- Atuar na recuperação de pacientes com alterações musculoesqueléticas, neurológicas, respiratórias, cardiovasculares e funcionais.
- Realizar orientações aos usuários, familiares e cuidadores sobre exercícios, posicionamento, mobilidade e prevenção de complicações.
- Desenvolver ações de educação em saúde relacionadas à funcionalidade e qualidade de vida.
- Realizar atendimentos domiciliares quando previsto na organização do serviço.
- Participar da construção de projetos terapêuticos singulares junto à equipe multiprofissional.
- Registrar atendimentos, evoluções clínicas e informações necessárias em prontuários e sistemas institucionais.
- Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados à assistência fisioterapêutica.
- Participar de reuniões técnicas, capacitações e ações de educação permanente.
- Zelar pela correta utilização, conservação e higienização dos equipamentos fisioterapêuticos.
- Cumprir normas de biossegurança, segurança do paciente e protocolos institucionais.
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação e atribuições profissionais.



FONOAUDIÓLOGO(A) – 20 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Graduação em Fonoaudiologia reconhecida pelo MEC.
- Registro ativo e regular no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO/CRFa).

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Conhecimento das políticas públicas de saúde, do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Rede de Atenção à Saúde.
- Conhecimento básico de informática aplicada à área da saúde.

3. Competências técnicas de referência

- Realização de avaliação, diagnóstico e acompanhamento fonoaudiológico.
- Atuação nas áreas de linguagem, fala, voz, audição, motricidade orofacial e funções relacionadas à alimentação e comunicação.
- Elaboração e execução de planos terapêuticos fonoaudiológicos individuais e coletivos.
- Aplicação de técnicas e procedimentos de reabilitação fonoaudiológica.
- Orientação aos usuários, familiares, cuidadores e equipes multiprofissionais.
- Desenvolvimento de ações de promoção, prevenção e educação em saúde.
- Identificação de alterações relacionadas à comunicação humana, audição e funções orofaciais.
- Elaboração de relatórios, pareceres e registros técnicos.
- Atuação integrada em equipes multiprofissionais e projetos terapêuticos.
- Conhecimento dos protocolos e diretrizes do SUS relacionados à saúde auditiva, desenvolvimento infantil e reabilitação.

4. Competências comportamentais observáveis

- Comunicação clara e humanizada.
- Escuta qualificada.
- Empatia e acolhimento.
- Trabalho em equipe multiprofissional.
- Organização e planejamento.
- Capacidade de avaliação e tomada de decisão.
- Ética profissional.
- Responsabilidade e comprometimento.
- Paciência e habilidade no atendimento a diferentes públicos.
- Proatividade e atualização profissional.

5. Atribuições principais

- Realizar avaliação fonoaudiológica dos usuários, identificando alterações relacionadas à comunicação, linguagem, fala, voz, audição, motricidade orofacial e funções estomatognáticas.
- Elaborar diagnóstico fonoaudiológico e plano terapêutico conforme avaliação realizada.
- Desenvolver e executar terapias fonoaudiológicas individuais e coletivas.
- Realizar acompanhamento de usuários com alterações de linguagem, fala, voz, audição e deglutição.
- Atuar na prevenção, habilitação e reabilitação das funções relacionadas à comunicação humana.
- Realizar orientações aos usuários, familiares e cuidadores sobre estratégias de estimulação e continuidade do cuidado.
- Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de agravos relacionados à comunicação e alimentação.
- Participar de ações de educação em saúde junto à comunidade e equipes assistenciais.
- Atuar em programas de acompanhamento do desenvolvimento infantil e atenção à pessoa com deficiência.
- Realizar avaliação e acompanhamento das funções relacionadas à alimentação, mastigação, sucção e deglutição, quando aplicável.
- Participar da construção de Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) junto à equipe multiprofissional.
- Registrar atendimentos, evoluções e informações clínicas em prontuários e sistemas institucionais.
- Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados à assistência fonoaudiológica.
- Participar de reuniões técnicas, capacitações e atividades de educação permanente.
- Orientar profissionais da equipe quanto aos aspectos relacionados à comunicação, linguagem, voz e funções orofaciais.
- Cumprir normas de biossegurança, segurança do paciente e protocolos institucionais.
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação e atribuições profissionais.



NUTRICIONISTA – 40 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Graduação em Nutrição reconhecida pelo MEC.
- Registro ativo e regular no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN).

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Conhecimento das políticas públicas de saúde, especialmente do Sistema Único de Saúde (SUS), Atenção Primária à Saúde (APS) e Segurança Alimentar e Nutricional.
- Conhecimento básico de informática aplicada à área da saúde.

3. Competências técnicas de referência

- Realização de avaliação nutricional individual e coletiva.
- Elaboração de diagnóstico nutricional e planejamento de condutas alimentares.
- Prescrição de planos alimentares conforme necessidades nutricionais dos usuários.
- Desenvolvimento de ações de promoção da alimentação adequada e saudável.
- Acompanhamento nutricional de usuários em diferentes ciclos de vida.
- Conhecimento das políticas de alimentação e nutrição do SUS.
- Atuação na prevenção e acompanhamento de doenças relacionadas à alimentação, como obesidade, diabetes, hipertensão e outras condições crônicas.
- Elaboração de relatórios, pareceres e registros técnicos.
- Desenvolvimento de atividades de educação alimentar e nutricional.
- Atuação integrada em equipes multiprofissionais de saúde.

4. Competências comportamentais observáveis

- Comunicação humanizada.
- Escuta qualificada.
- Trabalho em equipe multiprofissional.
- Organização e planejamento.
- Capacidade de análise e tomada de decisão.
- Empatia e acolhimento.
- Responsabilidade e comprometimento.
- Ética profissional.
- Proatividade.
- Facilidade para condução de grupos e atividades educativas.

5. Atribuições principais

- Realizar avaliação nutricional dos usuários, considerando aspectos clínicos, sociais e alimentares.
- Elaborar diagnóstico nutricional e estabelecer condutas de acompanhamento individualizado.
- Desenvolver planos alimentares conforme necessidades nutricionais, condições clínicas e objetivos terapêuticos dos usuários.
- Realizar acompanhamento nutricional de crianças, gestantes, adultos, idosos e grupos prioritários.
- Atuar na prevenção e controle de doenças crônicas não transmissíveis relacionadas à alimentação e nutrição.
- Desenvolver ações de educação alimentar e nutricional junto aos usuários, famílias e comunidade.
- Participar de ações coletivas, grupos educativos e atividades de promoção da saúde.
- Realizar orientação nutricional em atendimentos individuais e compartilhados com equipes multiprofissionais.
- Participar da construção de Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) quando aplicável.
- Realizar visitas domiciliares quando previstas na organização do serviço.
- Avaliar e acompanhar o estado nutricional dos usuários assistidos pela unidade.
- Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos relacionados à área de nutrição.
- Registrar atendimentos e informações nutricionais em prontuários e sistemas institucionais.
- Participar de reuniões técnicas, capacitações e atividades de educação permanente.
- Desenvolver ações relacionadas à promoção da Segurança Alimentar e Nutricional.
- Cumprir normas técnicas, sanitárias e éticas relacionadas ao exercício profissional.
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação e atribuições profissionais.



OPERADOR(A) DE SISTEMAS DE REGULAÇÃO – 40 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Ensino médio completo.

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Conhecimento em informática, especialmente em sistemas informatizados e ferramentas de gestão.
- Experiência em atendimento ao público, rotinas administrativas ou operação de sistemas será considerada diferencial.
- Conhecimento básico sobre organização dos serviços de saúde e fluxo de encaminhamentos no Sistema Único de Saúde (SUS).
- Desejável experiência com SISREG, sistemas municipais de regulação ou plataformas de agendamento em saúde.
- Desejável experiência em unidades de saúde, hospitais, policlínicas ou centrais de regulação.
- Desejável conhecimento dos fluxos da Rede de Atenção à Saúde (RAS).

3. Competências técnicas de referência

- Operação de sistemas informatizados de regulação, agendamento e encaminhamento de usuários.
- Conhecimento dos fluxos de regulação assistencial do SUS.
- Inserção, atualização e conferência de dados em sistemas de informação.
- Controle e acompanhamento de solicitações de consultas, exames e procedimentos.
- Organização de documentos, protocolos e informações assistenciais.
- Atendimento e orientação aos usuários quanto aos fluxos de acesso aos serviços de saúde.
- Comunicação com unidades de saúde, prestadores e setores envolvidos na rede assistencial.
- Conhecimento básico de informática (Pacote Office, sistemas web e ferramentas de controle).
- Elaboração de relatórios e planilhas de acompanhamento.

4. Competências comportamentais observáveis

- Organização e atenção aos detalhes.
- Agilidade e capacidade de priorização.
- Comunicação clara e humanizada.
- Trabalho em equipe.
- Responsabilidade e comprometimento.
- Ética e sigilo profissional.
- Facilidade de aprendizado de sistemas informatizados.
- Proatividade.
- Capacidade de lidar com demandas simultâneas.
- Bom relacionamento interpessoal.

5. Atribuições principais

- Operar sistemas informatizados de regulação, conforme protocolos e fluxos estabelecidos pela gestão de saúde.
- Realizar cadastro, atualização e conferência de dados dos usuários e solicitações assistenciais.
- Inserir, acompanhar e controlar solicitações de consultas, exames, procedimentos e encaminhamentos.
- Efetuar agendamentos e registros conforme disponibilidade da rede assistencial.
- Monitorar pendências, inconsistências e situações que necessitem de ajustes no sistema.
- Realizar contato com unidades de saúde e setores responsáveis para alinhamento de informações.
- Orientar usuários e profissionais quanto aos fluxos de acesso aos serviços regulados.
- Organizar documentos, protocolos e registros relacionados aos processos de regulação.
- Elaborar relatórios, planilhas e controles internos referentes à produção e demanda assistencial.
- Apoiar a equipe de regulação no acompanhamento da oferta e demanda dos serviços de saúde.
- Garantir a qualidade e atualização das informações inseridas nos sistemas.
- Cumprir normas institucionais relacionadas à segurança da informação e sigilo dos dados dos usuários.
- Participar de treinamentos, reuniões e capacitações relacionadas aos processos de regulação.
- Executar outras atividades administrativas correlatas compatíveis com a função.



PORTEIRO(A) – 40 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Alfabetização funcional compatível com as atribuições. Ensino fundamental completo será considerado qualificativo, não eliminatório.

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Experiência em atividades de controle de acesso, atendimento ao público ou portaria será considerada diferencial.
- Conhecimento básico de procedimentos de controle de entrada e saída de pessoas e materiais.

3. Competências técnicas de referência

- Controle de acesso de usuários, colaboradores, visitantes e prestadores de serviços.
- Identificação e orientação de pessoas no ambiente institucional.
- Registro de entradas e saídas quando aplicável.
- Atendimento e direcionamento de público interno e externo.
- Comunicação com setores internos para encaminhamento de demandas.
- Conhecimento de normas e procedimentos de segurança patrimonial.
- Utilização de equipamentos e sistemas de controle de acesso, quando disponíveis.
- Observação e comunicação de situações de risco ou irregularidades.
- Cumprimento de normas internas, protocolos institucionais e orientações da gestão.

4. Competências comportamentais observáveis

- Educação e cordialidade no atendimento.
- Boa comunicação verbal.
- Responsabilidade e comprometimento.
- Atenção e vigilância constante.
- Organização.
- Postura profissional.
- Equilíbrio emocional.
- Trabalho em equipe.
- Pontualidade e disciplina.
- Capacidade de lidar com diferentes públicos.

5. Atribuições principais

- Controlar o acesso de pessoas às dependências da unidade, conforme normas internas estabelecidas.
- Recepcionar, identificar e orientar usuários, visitantes, fornecedores e colaboradores.
- Realizar registros de entrada e saída de pessoas, veículos, materiais e equipamentos quando necessário.
- Direcionar usuários aos setores e serviços correspondentes.
- Prestar informações básicas sobre localização de setores, horários e fluxos de atendimento.
- Zelar pela organização e segurança da portaria e áreas de acesso.
- Comunicar à supervisão qualquer ocorrência, situação irregular ou necessidade identificada.
- Auxiliar no controle do fluxo de pessoas em áreas de atendimento ao público.
- Apoiar na organização de filas e direcionamento dos usuários, especialmente em unidades de saúde.
- Receber correspondências, documentos e materiais destinados à unidade, realizando encaminhamento adequado.
- Cumprir normas de segurança, sigilo institucional e atendimento humanizado.
- Auxiliar na prevenção de situações que possam comprometer a segurança dos usuários e colaboradores.
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com a função.



PSICÓLOGO(A) – 40 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Graduação em Psicologia reconhecida pelo MEC.
- Registro ativo e regular no Conselho Regional de Psicologia (CRP).

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Conhecimento das políticas públicas de saúde, especialmente do Sistema Único de Saúde (SUS), Rede de Atenção Psicossocial (RAPS) e Atenção Primária à Saúde (APS).
- Conhecimento básico de informática aplicada à área da saúde.

3. Competências técnicas de referência

- Realização de avaliação psicológica, acompanhamento e intervenções psicoterapêuticas.
- Atendimento individual, familiar e/ou em grupo conforme necessidade dos usuários.
- Desenvolvimento de ações de promoção da saúde mental e prevenção de agravos psicológicos.
- Elaboração de planos de intervenção psicológica.
- Aplicação de técnicas e abordagens psicológicas reconhecidas cientificamente.
- Realização de escuta qualificada e acolhimento psicológico.
- Conhecimento das políticas públicas de saúde mental e assistência psicossocial.
- Atuação em equipes multiprofissionais e construção de Projetos Terapêuticos Singulares (PTS).
- Elaboração de relatórios, pareceres e documentos psicológicos conforme normativas profissionais.
- Conhecimento sobre rede de atenção, encaminhamentos e articulação intersetorial.

4. Competências comportamentais observáveis

- Escuta ativa e acolhimento humanizado.
- Empatia.
- Comunicação clara e assertiva.
- Trabalho em equipe multiprofissional.
- Organização e planejamento.
- Capacidade de análise e tomada de decisão.
- Ética profissional.
- Responsabilidade e sigilo profissional.
- Manejo de conflitos.
- Proatividade e equilíbrio emocional.

5. Atribuições principais

- Realizar atendimento psicológico individual, familiar e coletivo aos usuários dos serviços de saúde.
- Desenvolver avaliação psicológica e acompanhamento dos usuários conforme demanda identificada.
- Realizar acolhimento, escuta qualificada e intervenções breves em situações de sofrimento psíquico.
- Elaborar e executar planos de cuidado psicológico conforme necessidades dos usuários.
- Desenvolver ações de promoção da saúde mental, prevenção de transtornos psicológicos e redução de riscos psicossociais.
- Participar de ações coletivas, grupos terapêuticos, atividades educativas e ações comunitárias.
- Realizar acompanhamento de usuários em situações de vulnerabilidade social, crises emocionais e sofrimento psicológico.
- Participar da elaboração e acompanhamento de Projetos Terapêuticos Singulares (PTS) junto à equipe multiprofissional.
- Realizar encaminhamentos para serviços especializados da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), quando necessário.
- Apoiar familiares e cuidadores quanto ao manejo e acompanhamento dos usuários.
- Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos psicológicos conforme legislação e normas do Conselho Federal de Psicologia.
- Registrar atendimentos e evoluções em prontuários e sistemas institucionais.
- Participar de reuniões técnicas, matriciamento, capacitações e atividades de educação permanente.
- Atuar de forma integrada com equipes de saúde, assistência social e demais serviços da rede.
- Cumprir normas técnicas, éticas e de sigilo profissional.
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação e atribuições profissionais.



RECEPCIONISTA – 40 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Ensino médio completo.

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Conhecimento básico de informática (Pacote Office ou ferramentas similares).
- Experiência em atendimento ao público, recepção ou rotinas administrativas será considerada diferencial.
- Conhecimento básico sobre organização de documentos e fluxo de atendimento.
- Experiência anterior em recepção hospitalar, unidades básicas de saúde, clínicas ou serviços de atendimento ao público.
- Conhecimento de sistemas de agendamento, prontuário eletrônico ou sistemas de saúde.

3. Competências técnicas de referência

- Atendimento presencial, telefônico e por meios eletrônicos aos usuários e público interno.
- Organização e controle de informações administrativas.
- Realização de cadastro e atualização de dados dos usuários.
- Conhecimento em sistemas informatizados de atendimento e gestão.
- Organização de agendas, encaminhamentos e fluxos de atendimento.
- Controle e arquivamento de documentos.
- Orientação aos usuários quanto aos serviços disponibilizados pela unidade.
- Preenchimento de formulários, protocolos e registros administrativos.
- Conhecimento de normas de atendimento humanizado em serviços de saúde.

4. Competências comportamentais observáveis

- Comunicação clara e cordial.
- Atendimento humanizado.
- Empatia e acolhimento.
- Organização.
- Agilidade.
- Responsabilidade e comprometimento.
- Trabalho em equipe.
- Paciência e equilíbrio emocional.
- Proatividade.
- Sigilo e ética profissional.
- Capacidade de lidar com diferentes públicos.

5. Atribuições principais

- Realizar atendimento inicial aos usuários, visitantes e colaboradores, prestando informações e orientações conforme os fluxos institucionais.
- Recepcionar usuários de forma humanizada, identificando suas necessidades e direcionando aos setores responsáveis.
- Realizar cadastro, atualização e conferência de dados dos usuários nos sistemas institucionais.
- Organizar agendas, encaminhamentos, solicitações e demais informações relacionadas ao atendimento.
- Realizar atendimento telefônico, eletrônico e presencial, encaminhando demandas aos setores competentes.
- Controlar documentos, formulários, protocolos e registros administrativos.
- Auxiliar na organização do fluxo de atendimento da unidade.
- Orientar usuários quanto a horários, localização de setores, procedimentos e rotinas institucionais.
- Apoiar equipes assistenciais e administrativas no fornecimento de informações necessárias ao atendimento.
- Realizar abertura e acompanhamento de registros administrativos conforme procedimentos internos.
- Auxiliar na organização de arquivos físicos e digitais.
- Zelar pela qualidade das informações prestadas e pelo sigilo dos dados dos usuários.
- Contribuir para um ambiente acolhedor, organizado e eficiente.
- Cumprir normas institucionais, protocolos de atendimento e diretrizes de humanização.
- Executar outras atividades administrativas correlatas compatíveis com a função.



TÉCNICO(A) DE SAÚDE BUCAL (TSB) – 40 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Ensino médio completo.
- Curso Técnico em Saúde Bucal reconhecido pelo órgão competente.
- Registro ativo e regular no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Conhecimento das normas de biossegurança aplicadas aos serviços odontológicos.
- Conhecimento básico de informática para registros e sistemas de informação em saúde.
- Experiência em Unidade Básica de Saúde (UBS), Estratégia Saúde da Família (ESF), clínicas odontológicas ou serviços públicos de saúde.
- Conhecimento dos sistemas de informação da Atenção Primária à Saúde.
- Experiência com ações coletivas de promoção e prevenção em saúde bucal.

3. Competências técnicas de referência

- Conhecimento das atribuições técnicas previstas para o Técnico em Saúde Bucal conforme legislação profissional.
- Atuação em procedimentos clínicos odontológicos sob supervisão do cirurgião-dentista.
- Organização do ambiente odontológico e preparo de materiais e instrumentais.
- Processamento, limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentais odontológicos.
- Aplicação das normas de biossegurança e controle de infecção.
- Participação em ações de promoção, prevenção e educação em saúde bucal.
- Realização de procedimentos preventivos em saúde bucal conforme competência profissional.
- Registro de informações odontológicas em prontuários e sistemas de informação.
- Controle de materiais, equipamentos e insumos odontológicos.
- Atuação integrada com a equipe de Saúde Bucal e equipes multiprofissionais da Atenção Primária à Saúde.

4. Competências comportamentais observáveis

- Organização e atenção aos detalhes.
- Trabalho em equipe.
- Comunicação clara e humanizada.
- Responsabilidade e comprometimento.
- Ética profissional.
- Proatividade.
- Agilidade.
- Capacidade de acolhimento dos usuários.
- Disciplina no cumprimento de protocolos.
- Facilidade de relacionamento interpessoal.

5. Atribuições principais

- Participar do treinamento e capacitação do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB), quando exercer função de supervisão conforme legislação vigente.
- Realizar atividades de educação em saúde bucal individual e coletiva.
- Ensinar técnicas de higiene bucal e orientar usuários sobre prevenção de doenças bucais.
- Realizar procedimentos preventivos, como aplicação tópica de flúor, remoção de biofilme e outras ações previstas na legislação profissional.
- Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista durante procedimentos clínicos.
- Realizar a preparação do paciente para atendimento odontológico.
- Preparar, organizar e controlar materiais, instrumentais e equipamentos odontológicos.
- Realizar limpeza, desinfecção, esterilização e acondicionamento dos instrumentos odontológicos.
- Manter o consultório odontológico organizado e em condições adequadas de funcionamento.
- Controlar estoque de materiais odontológicos e solicitar reposição quando necessário.
- Realizar registros de procedimentos executados e informações dos usuários nos sistemas institucionais.
- Participar de ações coletivas de promoção da saúde e prevenção de agravos.
- Apoiar atividades desenvolvidas pelas equipes de Saúde Bucal na Atenção Primária.
- Participar de reuniões técnicas, capacitações e ações de educação permanente.
- Cumprir normas de biossegurança, segurança do paciente e protocolos institucionais.
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação e atribuições profissionais.

INSTITUTO DE EXCELÊNCIA EM SAÚDE PÚBLICA

CNPJ nº 10.779.749/0001-32, situado na R. Dr. Gilberto Studart, nº 55 – Duets Office Towers,
Torre Norte, 04º andar, sala 410 – Cocó – Fortaleza/CE, CEP 60.192-105



TÉCNICO(A) DE ENFERMAGEM - 40 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Ensino médio completo.
- Curso Técnico em Enfermagem reconhecido pelo órgão competente.
- Registro ativo e regular no Conselho Regional de Enfermagem (COREN).

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Conhecimento das normas técnicas, protocolos assistenciais e procedimentos de enfermagem.
- Conhecimento básico de informática para registros em prontuários e sistemas institucionais.
- Experiência em Atenção Primária à Saúde, Estratégia Saúde da Família, hospitais, unidades de pronto atendimento ou serviços da Rede de Atenção à Saúde.
- Desejável cursos complementares em urgência e emergência, vacinação, curativos, saúde da família ou áreas correlatas.
- Conhecimento em sistemas de informação em saúde e prontuário eletrônico.

3. Competências técnicas de referência

- Execução de procedimentos técnicos de enfermagem conforme prescrição e supervisão do enfermeiro.
- Administração de medicamentos, conforme protocolos institucionais e legislação vigente.
- Realização de curativos, coleta de materiais biológicos e cuidados assistenciais.
- Aferição de sinais vitais e acompanhamento das condições clínicas dos usuários.
- Assistência ao paciente em diferentes níveis de atenção à saúde.
- Conhecimento em biossegurança, segurança do paciente e controle de infecções.
- Organização de materiais, equipamentos e ambiente assistencial.
- Registro adequado das informações em prontuários físicos ou eletrônicos.
- Apoio às ações de promoção, prevenção e educação em saúde.
- Atuação em equipe multiprofissional e cumprimento de protocolos institucionais.

4. Competências comportamentais observáveis

- Responsabilidade e comprometimento.
- Humanização no atendimento.
- Empatia e acolhimento.
- Trabalho em equipe.
- Comunicação efetiva.
- Organização e disciplina.
- Agilidade e atenção aos detalhes.
- Ética profissional.
- Controle emocional diante de situações adversas.
- Proatividade e iniciativa.

5. Atribuições principais

- Executar ações assistenciais de enfermagem conforme planejamento e supervisão do enfermeiro.
- Prestar cuidados diretos aos usuários em todos os níveis de atenção à saúde.
- Realizar procedimentos de enfermagem, tais como administração de medicamentos, aferição de sinais vitais, curativos, oxigenoterapia, coleta de exames e outros procedimentos conforme competência profissional.
- Auxiliar no atendimento aos pacientes em situações de urgência e emergência, conforme protocolos institucionais.
- Preparar pacientes para consultas, exames e procedimentos.
- Realizar acolhimento e orientações aos usuários e familiares conforme suas necessidades.
- Realizar registros de enfermagem em prontuários, garantindo informações completas e fidedignas.
- Participar das ações de promoção da saúde, prevenção de doenças e educação em saúde.
- Auxiliar nas ações de imunização e acompanhamento de grupos prioritários.
- Realizar coleta de materiais para exames laboratoriais conforme protocolos estabelecidos.
- Manter organizados materiais, equipamentos e ambiente de trabalho.
- Realizar conferência, controle e reposição de materiais e insumos assistenciais.
- Comunicar ao enfermeiro alterações clínicas identificadas nos usuários.
- Participar de treinamentos, capacitações e reuniões da equipe.
- Cumprir normas de biossegurança, segurança do paciente e protocolos assistenciais.
- Executar outras atividades compatíveis com sua formação e atribuições profissionais.



TÉCNICO(A) DE COLETA - 40 HORAS SEMANAIS

1. Requisitos eliminatórios

- Ensino médio completo.
- Curso Técnico em Análises Clínicas, Patologia Clínica, Enfermagem ou formação técnica legalmente habilitante para as atividades de coleta.
- Registro profissional ativo no conselho competente, quando exigido para a formação apresentada.

2. Conhecimentos e qualificações desejáveis (não eliminatórios)

- Conhecimento das normas de biossegurança, coleta e acondicionamento de materiais biológicos.
- Conhecimento básico de informática para registros em sistemas institucionais.
- Experiência comprovada em coleta laboratorial, unidades de saúde, hospitais, clínicas ou laboratórios.
- Curso de coleta de sangue, biossegurança ou atualização em análises clínicas.
- Conhecimento em sistemas laboratoriais e rotinas de atendimento ao usuário.
- Experiência com atendimento humanizado e coleta em diferentes públicos (crianças, adultos e idosos).

3. Competências técnicas de referência

- Realização de coleta de materiais biológicos para exames laboratoriais.
- Identificação, preparo, acondicionamento e transporte adequado de amostras.
- Aplicação de técnicas de coleta venosa, capilar e outros procedimentos conforme habilitação profissional.
- Conhecimento das normas de biossegurança e prevenção de riscos ocupacionais.
- Conferência de solicitações de exames e identificação correta dos usuários.
- Manuseio adequado de materiais, equipamentos e insumos laboratoriais.
- Controle de qualidade pré-analítica das amostras coletadas.
- Registro de informações em sistemas informatizados e formulários institucionais.
- Orientação aos usuários quanto aos procedimentos de coleta e preparo para exames.
- Cumprimento de protocolos laboratoriais e institucionais.

4. Competências comportamentais observáveis

- Atenção e precisão nas atividades realizadas.
- Organização.
- Responsabilidade e comprometimento.
- Comunicação humanizada.
- Empatia e acolhimento ao usuário.
- Controle emocional durante procedimentos.
- Trabalho em equipe.
- Ética profissional.
- Capacidade de seguir normas e protocolos.
- Agilidade e disciplina.

5. Atribuições principais

- Realizar coleta de materiais biológicos conforme solicitação médica, protocolos institucionais e competência profissional.
- Realizar coleta de sangue, secreções, materiais para exames laboratoriais e demais amostras biológicas conforme habilitação.
- Conferir identificação do usuário, pedidos de exames e informações necessárias antes da coleta.
- Preparar usuários para realização dos procedimentos, fornecendo orientações quanto ao processo de coleta.
- Realizar higienização, organização e preparo do ambiente de coleta.
- Utilizar corretamente equipamentos, materiais e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).
- Identificar, acondicionar, armazenar e encaminhar corretamente as amostras coletadas ao setor responsável.
- Garantir a rastreabilidade das amostras e preenchimento adequado dos registros.
- Comunicar intercorrências ocorridas durante o procedimento de coleta.
- Realizar controle dos materiais e insumos utilizados no setor.
- Manter equipamentos e área de trabalho organizados e em condições adequadas de funcionamento.
- Cumprir normas de biossegurança, controle de infecção e segurança do paciente.
- Participar de treinamentos, capacitações e reuniões da equipe.
- Executar outras atividades correlatas compatíveis com sua formação profissional.



ANEXO III

MATRIZ OBJETIVA DA ENTREVISTA ESTRUTURADA

Aplicação: todos os cargos, com perguntas compatíveis com o nível de escolaridade e as atribuições. A entrevista será conduzida por, no mínimo, dois avaliadores, preferencialmente três, mediante roteiro padronizado por cargo ou grupo ocupacional.

Critério	Indicadores observáveis	Máximo
Conhecimento técnico e SUS/APS	Domínio das atribuições, fluxos, segurança, protocolos e princípios do SUS pertinentes ao cargo.	20
Resolução de situação-problema	Capacidade de analisar caso padronizado, identificar riscos, priorizar ações e justificar a solução.	25
Experiência ou vivência relacionada	Relato verificável de experiências, estágios, atividades acadêmicas ou profissionais relacionadas, sem exigir tempo não previsto.	30
Comunicação e trabalho em equipe	Clareza, escuta, respeito ao usuário, cooperação e articulação multiprofissional.	15
Ética, integridade e aderência institucional	Sigilo, proteção de dados, respeito à diversidade, responsabilidade e compreensão dos deveres da função.	10

Âncoras obrigatórias de pontuação

Faixa	Descrição vinculante
0%	Não respondeu, apresentou resposta incompatível com a função ou revelou risco grave e objetivo.
25%	Resposta insuficiente e genérica, sem demonstração mínima do indicador.
50%	Resposta parcialmente adequada, com lacunas relevantes.
75%	Resposta adequada, consistente e compatível com o desempenho esperado.
100%	Resposta completa, tecnicamente fundamentada, segura e acompanhada de exemplo ou solução consistente.

Cálculo e habilitação

- Cada avaliador atribuirá nota por critério utilizando apenas as âncoras de 0%, 25%, 50%, 75% ou 100% do valor máximo.
- A nota final será a média aritmética das notas totais dos avaliadores, com duas casas decimais.
- Será habilitado o candidato com nota final mínima de 60 pontos e sem nota zero em qualquer critério.
- Divergência superior a 20 pontos entre as notas totais dos avaliadores será submetida à revisão colegiada e registrada em ata.
- Toda nota deverá conter justificativa sucinta, vinculada à resposta e aos indicadores observáveis.
- É vedada a pontuação baseada em aparência, condição familiar, religião, opinião política, saúde, deficiência ou fator estranho às atribuições do cargo.



ANEXO IV

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO DA ENTREVISTA

Candidato(a):		Inscrição:	
Cargo:		Ciclo:	
Data:		Horário:	
Modalidade:	() Presencial () Virtual	Avaliador(a):	

Critério	Máximo	Nota	Justificativa objetiva	Referência da pergunta/resposta
Conhecimento técnico e SUS/APS	20			
Resolução de situação-problema	25			
Experiência ou vivência relacionada	30			
Comunicação e trabalho em equipe	15			
Ética, integridade e aderência institucional	10			
TOTAL	100		Situação: () Habilitado () Não habilitado	



Ocorrências e observações

Declaração do avaliador: declaro que apliquei o roteiro padronizado, não possuo impedimento ou conflito de interesses e atribuí as notas com base exclusiva nos critérios publicados.

Assinatura do(a) avaliador(a) / identificação funcional



ANEXO V
FORMULÁRIO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Nome do(a) candidato(a)	
Número de inscrição	
Cargo	
Ciclo/etapa	
Ato ou resultado questionado	
E-mail/telefone para contato	

Fundamentação objetiva do recurso

Documento ou item do edital relacionado

Pedido

O recurso não depende de fato novo. Não serão exigidos reconhecimento de firma, linguagem jurídica ou formalidade desnecessária. A Comissão poderá diligenciar para esclarecer documento apresentado dentro do prazo original, vedada a criação posterior de material inexistente na data de corte.

Maracanaú/CE, ____ de _____ de
2026.

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO VI

LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA E SOLICITAÇÃO DE ADAPTAÇÃO RAZOÁVEL

O formulário é orientativo. Será aceito laudo equivalente que contenha as informações essenciais. O diagnóstico isolado não substitui a avaliação individual de impedimentos, barreiras, funcionalidades e adaptações razoáveis. Dados de saúde terão acesso restrito e não serão publicados.

Nome:		CPF:	
Cargo:		Inscrição:	
Profissional emitente:		Registro:	
Especialidade:		Data do laudo:	
CID, quando pertinente:		Prazo/condição:	() Permanente () Longo prazo
Contato profissional:		Assinatura verificável:	

Caracterização funcional

- Impedimentos de longo prazo de natureza física, mental, intelectual, sensorial ou múltipla.
- Descrição objetiva das funções e estruturas afetadas.
- Limitações de atividade e restrições de participação, considerando barreiras do ambiente.
- Tecnologias assistivas, órteses, próteses, comunicação alternativa, apoio humano ou outros recursos utilizados.
- Adaptações razoáveis recomendadas para participação no processo seletivo e para o trabalho, quando aplicáveis.

Categoria informada

() Física () Auditiva () Visual/visão monocular () Intelectual () Psicossocial () TEA () Múltipla ()

Reabilitado(a) pelo INSS

Solicitação do(a) candidato(a) para o processo seletivo

() Intérprete de Libras () Leitura labial/ambiente iluminado () Tempo adicional () Sala acessível ()
 Tecnologia assistiva () Acompanhante () Outro: _____



Declaração: as informações serão utilizadas exclusivamente para assegurar igualdade de oportunidades, reserva aplicável, avaliação da condição declarada e adaptações razoáveis, nos termos da legislação de inclusão e proteção de dados.

Assinatura do profissional emitente

Assinatura do(a) candidato(a)



ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE VÍNCULOS E COMPATIBILIDADE DE HORÁRIOS

Eu, _____, CPF nº _____, candidato(a) ao cargo de _____, declaro, sob as penas da lei, que:

☐ não possuo cargo, emprego, função pública ou outro vínculo profissional que gere incompatibilidade com a jornada pretendida

☐ possuo vínculo público ou privado, cujos dados e horários estão informados abaixo, e declaro haver compatibilidade de horários

☐ encontro-me legalmente afastado(a) de vínculo anterior, conforme documento comprobatório anexo

☐ comprometo-me a comunicar imediatamente alteração de vínculo, jornada ou situação que possa afetar a acumulação ou a compatibilidade de horários

Órgão/empregador	Cargo/função	Natureza	Dias	Horário	Carga semanal

Ciência. A declaração será analisada à luz das regras constitucionais e trabalhistas aplicáveis. A existência de outro vínculo não produzirá eliminação automática quando a acumulação for permitida e os horários forem compatíveis. Eventual decisão desfavorável será motivada e sujeita a recurso.

Maracaná/CE, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) declarante

ANEXO VIII

CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO

Regra geral. Os documentos serão solicitados somente após convocação, em prazo mínimo de três dias úteis. Serão aceitos documentos eletrônicos verificáveis e cópias simples acompanhadas do original. Reconhecimento de firma ou autenticação cartorária somente será exigido de forma excepcional e motivada.

Identificação e dados trabalhistas

- ☐ Documento oficial de identificação com foto, inclusive CIN digital, quando válido
- ☐ CPF ou comprovante de situação cadastral
- ☐ Número do PIS/PASEP/NIT, se existente
- ☐ Carteira de Trabalho Digital ou dados necessários ao registro
- ☐ Comprovante de residência atualizado
- ☐ Dados bancários para pagamento ou abertura de conta-salário, conforme orientação do empregador

Regularidade legal

- ☐ Certidão de quitação eleitoral
- ☐ Documento de regularidade militar, quando legalmente aplicável
- ☐ Declaração de vínculos e compatibilidade de horários - Anexo VII
- ☐ Certidões de antecedentes somente quando houver fundamento legal ou relação objetiva com as atribuições, sem eliminação automática por mero registro não definitivo

Qualificação profissional

- ☐ Diploma, certificado ou declaração de conclusão da escolaridade exigida
- ☐ Registro ativo no conselho profissional, quando exigível
- ☐ Comproverantes de experiência apenas quando previstos como requisito eliminatório ou para confirmação de informação pontuada
- ☐ Documentos eletrônicos de instituições de ensino e conselhos serão aceitos quando possuírem mecanismo de verificação

Saúde ocupacional e inclusão

- ☐ Exame admissional realizado conforme PCMSO e riscos ocupacionais da função
- ☐ Comproverantes de vacinação somente quando exigidos por norma sanitária, PCMSO ou risco ocupacional específico
- ☐ Laudo e informações sobre adaptações razoáveis, quando apresentados pelo candidato, com acesso restrito
- ☐ Formulário CNES, quando necessário ao cadastro do profissional no estabelecimento de saúde

Dependentes e benefícios - somente quando aplicável

- ☐ Certidão de casamento ou documento de união estável
- ☐ Certidão de nascimento e CPF dos dependentes
- ☐ Documentos escolares ou de vacinação apenas quando necessários a benefício legal ou institucional



Pessoa estrangeira

- ☐ CRNM/RNM, passaporte ou documento migratório válido
- ☐ Autorização para trabalho ou condição migratória que permita o exercício profissional
- ☐ Reconhecimento/revalidação de diploma e registro profissional, quando exigidos pela legislação brasileira

Falha formal sanável: será concedido uma única vez prazo adicional de até dois dias úteis para complementação ou confirmação de documento, desde que o requisito material já existisse na data exigida.



ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE IMPEDIMENTO, SUSPEIÇÃO E
CONFIDENCIALIDADE DA COMISSÃO

Eu, _____, integrante da Comissão/Banca do
Processo Seletivo nº 001/2026, declaro que:

- ☐ não possuo parentesco até o terceiro grau, vínculo afetivo íntimo, sociedade, litígio, subordinação direta relevante ou interesse econômico com candidato sob minha avaliação
- ☐ não atuei como procurador, representante ou orientador direto de candidato em circunstância capaz de comprometer a imparcialidade
- ☐ comunicarei imediatamente qualquer situação superveniente de impedimento ou suspeição e me afastarei da avaliação correspondente
- ☐ utilizarei exclusivamente os critérios publicados, registrando justificativa objetiva para as notas
- ☐ manterei confidencialidade sobre dados pessoais, respostas, laudos, documentos e deliberações internas, sem impedir a transparência devida ao candidato e aos órgãos de controle
- ☐ não solicitarei nem utilizarei informação sobre religião, opinião política, estado civil, maternidade/paternidade, condição de saúde, deficiência ou vida privada que não seja necessária à função ou à adaptação requerida

Situação declarada ou providência adotada

Maracanaú/CE, ____ de _____ de
2026.

Assinatura e identificação do membro



ANEXO X

CRONOGRAMA POR CICLOS E PRAZOS MÍNIMOS

Regra de ciclos. Enquanto abertas as inscrições, a seleção será processada em ciclos sucessivos. Cada comunicado de ciclo indicará data de corte, cargos abrangidos, banca, quantitativo de convocados e datas específicas. Candidatos inscritos após a data de corte participarão do ciclo subsequente.

Evento	Prazo/regra mínima
Publicação do Edital	22/06/2026
Inscrições para Cadastro de Reserva	23/06/2026 a 29/12/2026
Análise Curricular e Verificação dos Pré-Requisitos (Eliminatória) - 1ª Ciclo	23/06/2026 a 29/06/2026
Divulgação dos Candidatos Aptos para Entrevista - 1ª Ciclo	30/06/2026
Realização das Entrevistas - 1ª Ciclo	01/07/2026 a 03/07/2026
Divulgação do Resultado e Convocação para Admissão - 1ª Ciclo	03/07/2026
Recurso Administrativo	05/07/2026 e 06/07/2026
Entrega da Documentação Admissional - 1ª Ciclo	07/07/2026 a 08/07/2026
Primeiras Admissões – 1ª Ciclo	08/07/2026
Convocações para Entrevistas Posteriores	Conforme necessidade da Instituição
Entrevistas Posteriores	Conforme convocação
Admissões Posteriores	Conforme necessidade da Instituição
Validade do Edital	22/06/2026 a 22/12/2026

