

**INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR - ISGH**  
**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO Nº 009/2025**

O INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR - ISGH, entidade de direito privado e sem fins lucrativos, classificado como Organização Social pelo Município de Fortaleza, conforme Decreto nº 13.155, de 14 de junho de 2013 e pelo governo do Estado do Ceará, conforme Decreto nº 26.811, de 30 de outubro de 2002, com sede situada na Rua Socorro Gomes, 190 – Guajeru, Fortaleza – CE, neste ato representado pela Diretora Presidente **VIRGINIA ANGELICA SILVEIRA REIS**, no uso de suas atribuições legais torna público que estarão abertas as inscrições para Processo Seletivo, destinado para formação do Quadro de Pessoal para Fortaleza/CE, conforme vagas indicadas no Anexo I, que é parte integrante deste edital.

As fases do processo seletivo, objeto do presente edital, é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do **Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada**. 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.

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1. O Processo Seletivo será regulado pelas normas do presente edital e seus anexos que, juntos, compõem o Manual do Candidato, cujo teor terá peso de regulamento para o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH e para os candidatos, além de serem respeitados os princípios gerais do Direito Administrativo. Acompanham o presente edital, sendo dele partes componentes, os seguintes anexos:
  - a) **ANEXO I – Relação dos cargos do Processo Seletivo, número de vagas, vencimento-base, carga horária e escolaridade;**
  - b) **ANEXO II – Atribuições dos cargos;**
  - c) **ANEXO III – Fórmulas - Pontuação Final;**
  - d) **ANEXO IV – Formulário para Recursos;**
  - e) **ANEXO V - Declaração de não possuir vínculos com o Estado do Ceará ou Municípios do Estado do Ceará;**
- 1.2. O Processo Seletivo destina-se ao preenchimento das vagas existentes e cadastro reserva no Quadro de Pessoal Do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar (ISGH), cujo número de vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para admissão constam no Anexo I.
- 1.3. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 1 (um) ano contado da data de sua homologação, podendo, prorrogável por igual período, a contar da data de homologação do resultado, segundo deliberação do ISGH.
- 1.4. O cronograma das atividades desenvolver-se-á com a estimativa de datas previstas no quadro a seguir. Este cronograma poderá ser alterado em face de motivação de caso fortuito ou de força maior.
- 1.5. **CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES**

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DATA
1	Publicação do Edital de regulamentação do Processo Seletivo.	12/06/2025
2	<b>Inscrição no Processo Seletivo:</b> A inscrição será efetuada somente pela internet, no site ( <a href="http://www.consulpam.com.br">www.consulpam.com.br</a> ).	13/06/2025 a 20/06/2025
3	Divulgação no site do Processo Seletivo: Do resultado preliminar dos pedidos de inscrição, após confirmação do	23/06/2025

ITEM	DESCRIÇÃO DO EVENTO	DATA
	pagamento da taxa de inscrição;	
4	Recurso, somente online, no endereço eletrônico: ( <a href="mailto:recursos@consulpam.com.br">recursos@consulpam.com.br</a> ), questionando o resultado preliminar dos pedidos de inscrição;	24/06/2025 e 25/06/2025
5	Divulgação no site do Processo Seletivo: Do resultado definitivo dos pedidos de inscrição, após confirmação do pagamento da taxa de inscrição;	26/06/2025
6	Divulgação no site do Processo Seletivo, do que segue: Convocação para realização da entrevista	26/06/2025
7	<b>Entrevista*</b> (* Os horários e local da avaliação serão previamente disponibilizados na Convocação da referida etapa.	27/06/2025
8	Divulgação no site do Processo Seletivo, do que segue: Resultado preliminar da Entrevista.	30/06/2025
9	Recurso, somente online, no endereço eletrônico: <a href="mailto:recursos@consulpam.com.br">recursos@consulpam.com.br</a> , questionando o Resultado preliminar da Entrevista.	01/07/2025 e 02/07/2025
10	Divulgação no site do Processo Seletivo, do que segue: Resultado pós - recurso da Entrevista.	03/07/2025
11	<b>Resultado Final do Processo Seletivo</b> Divulgação, no site, do Resultado Final.	04/07/2025
12	<b>Homologação do Processo Seletivo</b> Divulgação, no site, do Ato de Homologação.	A divulgar

As datas deste Cronograma de Atividades são prováveis, tendo em vista que poderão sofrer alterações em razão de fatos supervenientes, fortuitos, de força maior, de conveniência administrativa ou logística/operacional, sendo a alteração tornada pública, no site do Instituto Consulpam, na página do Processo seletivo ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)).

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

- 1.1. As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE na página do Processo Seletivo, no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)) das 00h00min do dia 13 de junho às 23h59min do dia 20 de junho de 2025, de acordo com o cronograma de atividades.
- 1.2. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para o ingresso no emprego ao qual deseja concorrer.
- 1.3. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito por meio de boleto bancário gerado no período de inscrições, exclusivamente na página do Processo Seletivo, no site do Instituto Consulpam ([www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br)).
- 1.4. Não serão deferidas (aceitas) inscrições cujos boletos forem gerados e/ou pagos fora do período estipulado em edital.
- 1.5. O valor das inscrições será conforme o nível de escolaridade do candidato, conforme abaixo:

INSCRIÇÕES	VALOR
Nível Superior	R\$ 120,00

- 1.6. NÃO SERÃO ACEITOS pagamentos de inscrições por meio de depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, TED, ordem de pagamento, via FAX, PIX ou por qualquer outra via que não

as especificadas neste edital.

1.7. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e o pagamento do respectivo boleto bancário, 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) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral;
- e) 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;
- f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital;
- g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis;
- h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do emprego, mediante confirmação de exame médico admissional;
- i) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em emprego, prevista na Lei Federal n.º 8.429, de 02 de junho de 1992;
- j) Não possuir vínculo com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que impossibilite acumulação de cargos, 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;
- k) Não ser aposentado por invalidez ou ter aposentadoria especial para o mesmo emprego, e nem estar em idade de aposentadoria compulsória;
- l) possuir idoneidade moral comprovada por investigação social e certidões expedidas perante o Poder Judiciário estadual, federal e distrital.
- m) apresentar boa saúde física e mental, e não ter deficiência física incompatível com o exercício do emprego.
- n) Estar com a situação cadastral regular na Receita Federal.
- o) Estar inscrito no órgão fiscalizador do exercício profissional e devidamente quitado com suas demais exigências legais, quando for o caso.
- p) Não estar suspenso do exercício profissional nem cumprindo qualquer outra penalidade disciplinar.
- q) Não ter sido demitido pelo ISGH - INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR por justa causa.
- r) Não ter sido demitido sem justa causa pelo ISGH - INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR, nos 12 (doze) meses que antecedem a publicação do Edital, salvo em desligamento sem justa causa motivado pelo encerramento de contrato de gestão.
- s) Não se encontra impedido de celebrar contrato com o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.

1.8. As exigências contidas neste edital deverão ser obrigatoriamente comprovadas por ocasião da apresentação do candidato convocado para assumir o emprego para o qual foi aprovado.

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

1.9. **Para se inscrever**, o candidato deverá, no período das inscrições, assim proceder:

- a) Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste edital.
- b) Preencher o cadastro no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e gerar boleto bancário para pagamento.

- c) Responsabilizar-se pelas informações prestadas no cadastro para inscrição, ficando o Instituto Consulpam no direito de indeferir o pedido de inscrição caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.
  - d) O candidato deverá enviar obrigatoriamente a Declaração de não possuir vínculos com o Estado do Ceará ou Municípios do Estado do Ceará (ANEXO V), devidamente preenchida, para o e-mail [documentosisgh@gmail.com](mailto:documentosisgh@gmail.com). O envio deve conter o nome completo do candidato no título do e-mail, a fim de facilitar a identificação e garantir o correto processamento da documentação. Além disso, é necessário incluir como anexo um documento oficial com foto (como RG ou CNH), juntamente com a declaração.
- 1.10. As informações fornecidas no Formulário Eletrônico de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, eximindo-se o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH e o Instituto Consulpam de quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas, endereço inexato ou incompleto ou, ainda, código incorreto referente ao emprego pretendido, bem como a informação referente à pessoa com deficiência, dentre outros.
- 1.11. No dia estabelecido no Cronograma de Atividades do processo seletivo para homologação das inscrições, o candidato deverá acessar a aba **ÁREA DO CANDIDATO**, disponível no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), para verificar se sua inscrição foi validada. Caso o candidato perceba algum problema ou inconsistência nos dados informados, deverá entrar em contato com o setor de Coordenação de Concursos e Processos Seletivos do Instituto Consulpam – Consultoria Público-Privada, por meio do endereço eletrônico [recursos@consulpam.com.br](mailto:recursos@consulpam.com.br).
- 1.12. Depois de efetivada a inscrição e transmitidos os dados cadastrados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, não serão aceitas:
- a) Transferência de inscrição entre pessoas.
  - b) Transferência de pagamento de inscrição entre pessoas.
- 1.13. O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por inscrições não recebidas por falhas de comunicação, tais como eventuais equívocos provocados por operadores de instituições bancárias, assim como no processamento do boleto bancário; congestionamento das linhas de comunicação; falhas de impressão; problemas de ordem técnica nos computadores utilizados pelos candidatos; bem como por outros fatores alheios que impossibilitem a transferência dos dados e impressão do boleto bancário ou da 2ª (segunda) via do boleto bancário, ressalvado, para tanto, quando a responsabilidade for atribuível exclusivamente aos organizadores do Processo Seletivo.
- 1.14. Ao candidato pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.
- 1.15. No dia da avaliação ou entrevista, o candidato deve apresentar um dos documentos de identificação com foto, válidos nos termos deste edital. No entanto, o candidato que estiver impossibilitado de apresentar o documento de identificação original com foto no dia de aplicação da avaliação ou entrevista, por motivo de extravio, perda, furto ou roubo, poderá realizar a avaliação ou entrevista, desde que apresente boletim de ocorrência expedido por órgão policial há, no máximo, 90 dias da aplicação da prova, tendo a sua identificação aferida e colocada em ata pelo fiscal.
- 1.16. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.
- 1.17. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.
- 1.18. Não será aceita inscrição fora do horário e período estabelecidos no cronograma de atividades.
- 1.19. Ao preencher o Formulário Eletrônico de Inscrição, o candidato declara concordância com os termos que constam neste edital, bem como declara o aceite de que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, serão tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do processo seletivo, autorizando a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

- 1.20. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 1.21. Eventuais erros de digitação ocorridos no nome do candidato, na sua data de nascimento, no número do documento de identidade utilizado na inscrição ou na sigla do órgão expedidor constantes no Cartão de identificação, deverão ser comunicados imediatamente ao Instituto Consulpam.
- 1.22. Caso o candidato não comunique ao Instituto Consulpam sobre erro de digitação no Requerimento de inscrição antes da entrevista, aquele arcará com o prejuízo advindo de tal erro.
- 1.23. Em nenhuma hipótese serão efetuadas alterações e/ou retificações nos dados informados pelo candidato no Formulário Eletrônico de Inscrição, relativa ao emprego e nem quanto à condição em que concorre.

### **CAPÍTULO III – DOS REQUISITOS BÁSICOS E DA CONTRATAÇÃO**

- 3.1. Para ser contratado, o candidato deverá sujeitar-se às normas do Regulamento de Pessoal do ISGH e deve atender às seguintes condições, quando de sua investidura:
  - a) Ter sido aprovado e classificado 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 Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, 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 ter sido demitido pelo ISGH - INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR por justa causa.
  - l) Não ter sido demitido sem justa causa pelo ISGH - INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR, nos 12 (doze) meses que antecedem a publicação do Edital, salvo em desligamento sem justa causa motivado pelo encerramento de contrato de gestão.
  - m) Não haver sofrido, no exercício da atividade pública, penalidade por atos incompatíveis com o serviço público.
  - n) Não receber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração oriundos de emprego 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.
  - o) Não se encontrar impedido de celebrar contrato com o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.
- 3.2. Os requisitos descritos no subitem 3.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da contratação através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.
  - 3.2.1. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no subitem 3.1 deste Edital

impedirá a contratação do candidato.

- 3.3. Os candidatos que, na data da inscrição, não atenderem aos requisitos do item 3.1 deste capítulo terão seus pedidos de inscrições indeferidos, independente do pagamento do boleto de inscrição.
- 3.4. 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, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, 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 Classe (se 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 emprego/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, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, 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, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, 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, COM FIRMA DO EMITENTE RECONHECIDA EM CARTÓRIO, 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).
- 3.5. A comprovação da experiência profissional deverá ser dos últimos 5 (cinco) anos a contar da data da convocação.
- 3.6. No ato da admissão o candidato deverá apresentar declaração de não vínculo com a Administração Pública, 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 emprego, 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.
- 3.7. 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 Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.
- 3.7.1. Aos candidatos regularmente aprovados no presente Processo Seletivo em posição classificatória compatível com as vagas previstas neste Edital, fica assegurado o direito subjetivo à convocação dentro do período de validade do processo seletivo, exceto em situações excepcionais, devidamente motivadas pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.
  - 3.7.2. O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 3.8. Os candidatos que vierem a ser convocados para admissão no Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH assinarão contrato de trabalho que se regerá pelos preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.
- 3.8.1. A admissão do candidato ocorrerá através de contrato de experiência, previsto em CLT, pelo prazo de 45 dias renováveis por mais 45 dias, a critério do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, período este em que o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH avaliará, para efeito de conversão para o contrato por prazo indeterminado, o desempenho obtido pelo candidato, conforme procedimentos de avaliação adotados pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.
  - 3.8.2. Os candidatos admitidos poderão executar outras tarefas inerentes ao conteúdo ocupacional da função ou relativas à formação/experiência específica, conforme normativos internos do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.
- 3.9. Não serão aceitos, no ato da contratação, protocolos dos documentos exigidos. Os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório.
- 3.10. O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH 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.
- 3.11. Por interesse administrativo do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH e necessidade imperiosa do serviço, poderá o candidato, depois de admitido cumprir carga horária superior ou inferior ao indicado pelo edital do Processo Seletivo, tendo seus vencimentos acrescidos ou diminuídos proporcionalmente ao acréscimo ou redução da carga horária da função.
- 3.12. Obedecida a ordem de classificação e de apresentação quando convocados, os candidatos serão submetidos ao exame médico admissional, que avaliará sua capacidade física e mental no desempenho das tarefas pertinentes a função a que concorrem.
- 3.12.1. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem aprovados, serão submetidos pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, gradativamente e na ordem decrescente de classificação, à Avaliação Médica e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

- 3.12.2. As decisões do SESMT - Serviço de Saúde e Medicina do Trabalho do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, de caráter eliminatório para efeito de contratação, são soberanas e delas não caberá qualquer recurso.
- 3.12.3. A perícia pré-admissional para pessoas com deficiência deve ser promovida pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, por ocasião da realização dos exames médicos admissionais.
- 3.13. Não será contratado o candidato habilitado que fizer, em qualquer documento, declaração falsa, inexata para fins de contratação e não possuir os requisitos mínimos exigidos no Edital, na data de convocação para apresentação da documentação.
- 3.14. 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.
- 3.15. A contratação não gera estabilidade ou direitos correlatos.
- 3.16. Ao final do período de 01 (um) ano da validade do resultado do Processo Seletivo ou ao final da prorrogação por tempo de igual período da validade inicial, conforme decisão do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, o resultado do Processo Seletivo perde definitivamente a validade, ficando o ISGH dispensado da convocação dos aprovados e classificados para assumir as contratações.
- 3.17. 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.
- 3.18. Considera-se justificada a dispensa fundada em motivos de ordem disciplinar, organizacional, técnico, econômico ou financeiro.

## CAPÍTULO IV – DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

- 4.1. O Processo Seletivo constará de:
- Análise de Perfil** de caráter eliminatório e classificatório.
  - Entrevista** de caráter eliminatório e classificatório para o emprego.

## CAPÍTULO V – DA ANÁLISE DO PERFIL

- 5.1. Nesta etapa, os candidatos deverão enviar, entre os dias 23 de abril de 2025 a 12 de maio de 2025 para o e-mail da Consulpam ([documentosisgh@gmail.com](mailto:documentosisgh@gmail.com)), os documentos de comprovação dos requisitos obrigatórios para inscrição, conforme especificado no **ANEXO I - DO EMPREGO DO PROCESSO SELETIVO, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO-BASE, CARGA HORÁRIA E REQUISITOS**.
- 5.2. No e-mail enviado, deve conter o nome completo do candidato, a fim de facilitar sua identificação e garantir o correto processamento da documentação. Além disso, o candidato deve enviar juntamente com os documentos comprobatórios o seu currículo atualizado.
- 5.3. Somente serão aceitos arquivos nos seguintes formatos: JPG, JPEG, GIF, PNG ou PDF (esse, preferencialmente).
- 5.4. O candidato deverá apresentar a comprovação de experiência profissional conforme as cláusulas 4 e 4.1 dispostas no CAPÍTULO III deste edital.
- 5.5. Será indeferida a inscrição que não apresentar os documentos comprobatórios exigidos no ANEXO I.
- 5.6. Somente passará para a próxima fase, os candidatos que obtiveram sua inscrição deferida.

## CAPÍTULO VI – DA APLICAÇÃO DA ENTREVISTA

- 6.1. Nos locais de aplicação da entrevista, em horário a ser divulgado pelo Instituto Consulpam, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.
- 6.2. Será obrigatória a apresentação de documento de identidade original com foto no dia e no local das entrevistas.
- 6.3. Para os efeitos deste Processo Seletivo, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da avaliação e/ou entrevista e convocação, no caso de aprovação, SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE COM FOTO: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias Militares. Carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal n.º 9.503/97, e passaporte, além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade como, por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC, do CRP, e ainda carteira de trabalho (CTPS).
- 6.4. Uma vez indicado na Ficha Eletrônica de Inscrição um dos documentos de identificação descritos acima, o candidato obriga-se a apresentá-lo no dia da avaliação e/ou entrevista e em todas as etapas do certame.
- 6.5. Mesmo que seja considerado documento de identificação válido conforme este edital, a apresentação aleatória de qualquer um destes não garante ao candidato o acesso ao local de prova, salvo se for o mesmo indicado no Requerimento de inscrição.
- 6.6. Para os efeitos deste Processo Seletivo, aplicando-se a todos os atos de identificação do candidato, inclusive na inscrição, acesso ao local da avaliação e/ou entrevista e convocação, no caso de aprovação, NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal n.º 9.503/97, carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados.
- 6.7. Serão aceitos os seguintes documentos digitais com foto: E-Título, CNH Digital, RG Digital, desde que apresentados nos respectivos aplicativos oficiais com fotos.
- 6.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao Processo Seletivo, que serão realizadas no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br), de acordo com cada caso.
- 6.9. O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das fases para fins de justificativa de sua ausência.
- 6.10. Não haverá segunda chamada seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.
- 6.11. O não comparecimento às provas, por qualquer motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação deste Processo Seletivo.
- 6.12. O candidato que, por qualquer motivo, não tiver seu nome constante na convocação para a avaliação e/ou entrevista, mas que apresente os comprovantes de inscrição, boleto bancário e seu comprovante de pagamento, efetuados nos moldes previstos neste edital, terá acesso ao local de prova.
- 6.13. Caso o candidato, ao acessar sua área de inscrição, verifique que não houve disponibilização de seu local de prova, deverá entrar em contato com o Instituto Consulpam imediatamente após a divulgação dos locais, por meio dos telefones (85)3224-9369 e (85) 99624-0600 (WhatsApp) e do e-mail [recursos@consulpam.com.br](mailto:recursos@consulpam.com.br), anexando o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

## **CAPÍTULO VII – DA ENTREVISTA**

- 7.1. Nesta fase serão avaliadas as competências comportamentais dos candidatos.
- 7.2. A entrevista poderá ser individual ou coletiva e/ou dinâmicas de grupo e/ou testes psicológicos, a critério da instituição e considerando as condições do processo seletivo em questão, o número de candidatos a serem avaliados e as demandas institucionais.
- 7.3. Será realizada com foco em competências, de forma semiestruturada, composta por perguntas situacionais e com ênfase na investigação de experiências vividas pelo candidato, identificando comportamentos de trabalho e

atributos pessoais observáveis e mensuráveis que induzem à melhoria do desempenho no exercício do emprego e ao sucesso da organização.

- 7.4. A entrevista será realizada pelo ISGH, em caráter de comitê formado por até 4 (quatro) participantes de áreas diversas da instituição. Os entrevistadores e os entrevistados poderão participar desta fase de forma presencial e/ou por videoconferência (a modalidade será informada no edital de convocação).
- 7.5. A escolha dos entrevistadores é reservada a deliberação do ISGH dentro do critério de competência do emprego do processo seletivo. A convocação será realizada por meio de divulgação no site da Consulpam [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e no do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar [www.isgh.org.br](http://www.isgh.org.br).

## **CAPÍTULO VIII – DOS RECURSOS**

- 8.1. Caberá recurso fundamentado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, dirigido em única e última instância à Comissão do Processos Seletivos do Instituto Consulpam contra todas as decisões proferidas no âmbito deste Processo Seletivo, que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos, tais como:
  - 8.1.1. Indeferimento da inscrição ou dados pessoais digitados erroneamente;
  - 8.1.2. Indeferimento do pedido de atendimento especial e de concorrência na condição de pessoa com deficiência;
  - 8.1.3. Demais decisões proferidas durante o Processo Seletivo que tenham repercussão na esfera de direitos dos candidatos.
- 8.2. O prazo para a interposição de recursos será de até 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso.
- 8.3. O Instituto Consulpam informará no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) todas as instruções para interposição dos recursos.
- 8.4. No caso de recurso previsto contra indeferimento de inscrição por problemas ocasionados no pagamento da taxa de inscrição, o recurso deverá estar acompanhado, obrigatoriamente, da cópia legível do comprovante de pagamento do valor da taxa de inscrição, bem como de toda a documentação e as informações que o candidato julgar necessárias à comprovação da regularidade do pagamento.
- 8.5. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por questão/objeto, devidamente fundamentado.
- 8.6. Serão indeferidos os recursos que:
  - 8.6.1. Não estiverem 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.
  - 8.6.2. O recurso deverá ser individual, por questão, com a indicação daquilo em que o candidato se julgar prejudicado, e devidamente fundamentado, comprovando as alegações com citações de artigos, de legislação, itens, páginas de livros, nomes dos autores etc., e, ainda, a exposição de motivos e argumentos com fundamentações circunstanciadas, se apresentar no corpo da fundamentação outras questões que não sejam selecionadas para o recurso também caberá indeferimento;
  - 8.6.3. O recurso não poderá conter, em outro local que não o apropriado, qualquer palavra ou marca que o identifique, sob pena de ser preliminarmente indeferido;
  - 8.6.4. Se do exame dos recursos contra o gabarito preliminar das provas objetivas resultar anulação ou mudança de questão integrante de prova, a pontuação ou a mudança correspondente a essa questão será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido;
  - 8.6.5. 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;
  - 8.6.6. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos, recursos de recursos, recurso de

- gabarito oficial definitivo e/ou recurso de resultado definitivo;
- 8.6.7. 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;
- 8.6.8. Recursos cujo teor desrespeite a banca serão preliminarmente indeferidos;
- 8.6.9. Não fizerem uso do Formulário para recursos (Anexo VII).
- 8.6.10. Não serão reconhecidos os recursos ilegíveis;
- 8.6.11. Estiverem em desacordo com as informações contidas neste edital.
- 8.7. A decisão de que trata o subitem acima terá caráter terminativo e não será objeto de reexame.
- 8.8. Se, do exame do recurso, resultar anulação da questão de múltipla escolha, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de interposição de recursos administrativos ou de decisão judicial.
- 8.9. Se houver alteração do gabarito oficial, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito revisado.
- 8.10. Na ocorrência dos dispostos nos itens 8.8 e 8.9 deste Capítulo, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer à desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.

## **CAPÍTULO IX – DAS PUBLICAÇÕES**

- 9.1. O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH e o Instituto Consulpam publicarão no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br) e [www.isgh.org.br](http://www.isgh.org.br) as publicações referentes ao Processo Seletivo.
- 9.2. O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH e o Instituto Consulpam publicarão no site [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 9.2.1. Aviso de editais complementares;
- 9.2.2. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do Processo Seletivo;
- 9.2.3. Lista de inscrições indeferidas/impedidas;
- 9.2.4. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas;
- 9.2.5. Gabaritos;
- 9.2.6. Resultado dos recursos;
- 9.2.7. Demais atos pertinentes ao certame.

## **CAPÍTULO X – DA HOMOLOGAÇÃO**

- 10.1. A Homologação do Processo Seletivo será feita por Ato do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, que será feita diretamente no site [www.isgh.org.br](http://www.isgh.org.br).

## **CAPÍTULO XI – 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 que será divulgado no endereço eletrônico do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH <http://www.isgh.org.br>, informando de todas as condições e datas referentes à apresentação do candidato convocado para admissão.

- 11.2. O candidato que possua vínculo empregatício com o ISGH, quando da realização do processo seletivo e, ocorrendo alteração de função e salário, da assinatura do termo de aceite da vaga, deverá solicitar, no mesmo ato, desligamento do contrato atual que possui com o ISGH, para assumir a vaga em novo contrato, em nova função, na forma do presente Edital.
- 11.3. A partir da data de publicação da convocação oficial divulgada no site, o candidato terá o prazo máximo de ATÉ 2 (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 abaixo discriminado:
- 11.4. Manifestar-se sobre o aceite ou desistência da contratação.
- 11.5. O candidato deverá assinar o termo de aceite da vaga.
- 11.6. Apresentar toda a documentação para admissão, sendo avaliada sua condição de admissão.
- 11.7. O candidato deverá enviar a documentação via link disponibilizado no termo de convocação.
- 11.8. Os candidatos que não enviarem a documentação dentro do prazo especificado no item 3. serão considerados desistentes definitivos, por não atendimento ao termo oficial de convocação no prazo determinado. O não comparecimento, quando convocado implicará na exclusão do candidato e desclassificação em caráter irrevogável e irretratável no Processo Seletivo, fato comprovado pela empresa através da divulgação do Termo de Convocação.
- 11.9. A convocação dos candidatos será realizada conforme a localidade escolhida no momento da inscrição. Caso o candidato convocado para a localidade escolhida não aceite a vaga ofertada, este será automaticamente eliminado do processo seletivo, não tendo direito a ser reconvocato para outras localidades.
- 11.10. No ato da inscrição, o candidato poderá optar por participar do processo seletivo de mais de uma localidade, restando claro que, se for convocado para os 02 (dois) locais, terá que optar por um deles e que, ao fazer a opção, será automaticamente excluído da lista do outro.
- 11.11. Os candidatos, ao comparecerem para admissão, serão encaminhados para o exame admissional e terão o prazo máximo de ATÉ 3 (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.
- 11.12. Caso haja necessidade, o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH poderá solicitar outros documentos complementares, o que será especificado por ocasião da convocação.
- 11.13. A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos nas funções de sua opção, observadas as necessidades do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.
- 11.14. O candidato que, convocado, não apresentar a habilitação legal exigida para o exercício do emprego, perderá o direito de ocupar a vaga para a qual concorreu.
- 11.15. O candidato que, convocado, assinar o termo de aceite da vaga, caso desista em processo de admissão perderá o direito de ocupar a vaga.
- 11.16. Quando convocados, os candidatos deverão apresentar os originais ou cópias autenticadas em cartório dos documentos exigidos no Termo de Convocação.
- 11.17. É de responsabilidade do candidato manter atualizados junto ao Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH seu endereço e telefone e demais dados de contato, até que se expire o prazo de validade do Processo Seletivo para viabilizar sua localização quando necessário, sob pena de, quando for convocado, perder o prazo para apresentação e contratação, caso não seja localizado.

## **CAPÍTULO XII – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 12.1. O provimento do emprego dependerá do atendimento às exigências legais para cada emprego do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no [site www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

- 12.2. Os candidatos aprovados serão admitidos a critério do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória.
- 12.3. 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 Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.
- 12.4. DO PROVIMENTO DO EMPREGO – ADMISSÃO
- 12.4.1. Concluído o Processo Seletivo e homologado o seu resultado final, 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.
- 12.5. O candidato admitido será responsabilizado administrativamente por quaisquer informações inverídicas que vier a prestar, sendo assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 12.6. Deverão ser aceitos os protocolos de requerimento de certidões quando se verificar que, solicitadas a tempo, ainda não foram expedidas no prazo legal de 15 (quinze) dias, contados dos registros nos órgãos expedidores.
- 12.7. Estará impedido de assumir o emprego o candidato que deixar de comprovar qualquer um dos documentos especificados neste edital e seus anexos.
- 12.8. Serão exigidos pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, no ato da admissão, os documentos abaixo:

<b>DOCUMENTOS</b>
<b>DOCUMENTAÇÃO DO CANDIDATO</b>
TERMO DE ACEITE DA VAGA (PREENCHIDO E ASSINADO)
DECLARAÇÃO DE VÍNCULO COM O PODER PÚBLICO (ESTADUAL E/OU MUNICIPAL) DESCREVENDO O VÍNCULO MANTIDO
CARTEIRA DE IDENTIDADE NACIONAL – RG
COMPROVANTE DE SITUAÇÃO CADASTRAL – CPF
NÚMERO DO PIS
TÍTULO DE ELEITOR
COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DA ÚLTIMA ELEIÇÃO OU CERTIDÃO DE QUITAÇÃO DO TRE
COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA ATUALIZADO COM CEP (ÁGUA, LUZ OU TELEFONE)
CERTIDÃO CRIMINAL NEGATIVA
ATESTADO DE ANTECEDENTES CRIMINAIS
1 FOTO 3X4
CARTEIRA DE RESERVISTA
CARTÃO DE VACINA (GERAL E COVID)
CONTA BANCO DO BRADESCO
COMPROVANTE DE CONTRIBUIÇÃO DE INSS (DECLARAÇÃO OU CONTRACHEQUE COM CNPJ IDENTIFICANDO OUTRO VÍNCULO)
COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA (CONFORME EXIGIDO EM EDITAL)
PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO CNES (DOCUMENTO ENVIADO PARA SESA)
<b>DOCUMENTAÇÃO DOS DEPENDENTES</b>
CERTIDÃO DE CASAMENTO (E/OU DECLARAÇÃO PARTICULAR DE UNIÃO ESTÁVEL REGISTRADA EM CARTÓRIO)
CERTIDÃO DE NASCIMENTO (DOS FILHOS DE ATÉ 14 ANOS)
DECLARAÇÃO ESCOLAR (DOS FILHOS DE ATÉ 14 ANOS)

CARTÃO DE VACINA (DOS FILHOS DE ATÉ 14 ANOS)
IDENTIDADE DOS FILHOS E CÔNJUGE
CPF DOS FILHOS E CÔNJUGE
<b>CERTIFICAÇÃO</b>
DIPLOMA DE ENSINO MÉDIO E/OU GRADUAÇÃO (MEDIANTE EXIGÊNCIA DO CARGO)
DIPLOMA DE RESIDÊNCIA E/OU ESPECIALIZAÇÃO (MEDIANTE EXIGÊNCIA DO CARGO)
CARTEIRA DO CONSELHO (PARA CARGOS QUE EXIGEM HABILITAÇÃO JUNTO AO CONSELHO)
CERTIDÃO NEGATIVA DE QUITAÇÃO FINANCEIRA DO CONSELHO
CERTIDÃO NEGATIVA DE PROCESSOS ÉTICOS DO CONSELHO
DIPLOMA (MEDIANTE EXIGÊNCIA DO CARGO)
<b>ESTRANGEIRO</b>
PASSAPORTE (CONTENDO Nº PASSAPORTE, EMISSÃO, VALIDADE, PAÍS DE ORIGEM)
VISTO (CONTENDO DATA DE CHEGADA NO BRASIL, TIPO DO VISTO, CLASSIFICAÇÃO DE CONDIÇÃO NO BRASIL, DATA DE NATURALIZAÇÃO, PORTARIA DE NATURALIZAÇÃO)
CÉDULA DE IDENTIDADE DE ESTRANGEIRO (CONTENDO RNE, ORGÃO E UF EMISSOR, DATA DE EMISSÃO, DATA DE VALIDADE, DATA DE VENCIMENTO DA CTPS)

**OBS:** Os exames são realizados pelo ISGH, caso o candidato tenha os exames acima mencionados e tenham sido realizados em até 03 meses, deverá apresentar ao SESMT no momento da realização do seu ASO admissional.

- 12.9. O candidato que for convocado na condição de pessoa com deficiência não poderá arguir ou utilizar essa condição para pleitear ou justificar pedido de readaptação/reabilitação profissional, alteração de carga horária, alteração de jornada de trabalho e limitação de atribuições para o desempenho da função.
- 12.10. O candidato se obriga a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto ao órgão realizador, após o resultado final.

### CAPÍTULO XIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1. O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH e o Instituto Consulpam eximem-se das despesas com viagens e estadia dos candidatos para prestar as provas deste Processo Seletivo.
- 13.2. Até a data da homologação, as informações e orientações a respeito deste Processo Seletivo poderão ser obtidas no Instituto Consulpam, Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz, Fortaleza - CE, no horário das 9h às 12h e das 13h 30min às 16h 30min (exceto sábados, domingos e feriados), ou pelo telefone (85)3224-9369 e (85) 99624-0600 (WhatsApp), ou, ainda, no endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).
- 13.3. Após a data de homologação do Processo Seletivo, os candidatos deverão consultar informações e avisos sobre as admissões dos candidatos aprovados dentro do quantitativo de vagas oferecido pelo endereço eletrônico do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH e do Instituto Consulpam.
- 13.4. Não serão prestadas por telefone ou e-mail informações relativas a resultado, nota ou classificação deste Processo Seletivo.
- 13.5. A eventual disponibilização de atos nos endereços eletrônicos do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH e do Instituto Consulpam não isenta o candidato da obrigação de acompanhar as publicações oficiais sobre este Processo Seletivo.
- 13.6. Incorporar-se-ão a este edital, para todos os efeitos, quaisquer atos complementares, avisos, comunicados e convocações relativos a este Processo Seletivo, que vierem a ser publicados pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH divulgados no endereço eletrônico [www.isgh.org.br](http://www.isgh.org.br) ou no endereço eletrônico

[www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

- 13.7. O Instituto Consulpam e o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH não emitirão certificado de aprovação neste Processo Seletivo, valendo também, como tal, as publicações oficiais.
- 13.8. Os prazos estabelecidos neste edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos os candidatos, não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de quaisquer recursos, laudos e exames médicos, títulos e de quaisquer outros documentos após as datas e nas formas estabelecidas neste edital.
- 13.9. A análise dos recursos será de responsabilidade do Instituto Consulpam.
- 13.10. Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor seja objeto de recurso apontado neste edital.
- 13.11. Para contagem do prazo de interposição de recursos, laudos médicos e títulos e/ou outros documentos, excluir-se-á o dia da publicação e incluir-se-á o último dia do prazo estabelecido neste edital, desde que coincida com dia de funcionamento normal do Instituto Consulpam e do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH.
- 13.12. O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outros materiais impressos ou digitais referentes às matérias deste Processo Seletivo ou por quaisquer informações que estejam em desacordo com o disposto neste edital.
- 13.13. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, avaliação e/ou entrevista e/ou tornar sem efeito a admissão do candidato, em todos os atos relacionados a este Processo Seletivo, quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, irregularidade de documentos ou, ainda, irregularidade na realização das provas, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.14. Comprovada a inexistência ou as irregularidades descritas neste Capítulo, o candidato estará sujeito a responder por falsidade ideológica de acordo com o art. 299 do Código Penal.
- 13.15. É de inteira responsabilidade do candidato manter seu cadastro (endereço e telefone) atualizado até a publicação do resultado final junto ao Instituto Consulpam e após homologação e validade do Processo Seletivo junto ao Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, visando a eventuais convocações, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não seja possível convocá-lo.
- 13.16. O Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH e o Instituto Consulpam não se responsabilizam por eventuais falhas no recebimento ou envio das correspondências, recebidas ou não, em decorrência de:
  - 13.16.1. Insuficiência, falta de atualização, equívoco ou alterações dos dados e endereço por ele fornecidos.
  - 13.16.2. Correspondência devolvida pelos Correios por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato.
  - 13.16.3. Correspondência recebida por terceiros.
  - 13.16.4. Falhas ou paralisações nos serviços dos Correios.
- 13.17. A atualização de dados pessoais junto ao Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH e ao Instituto Consulpam não desobriga o candidato de acompanhar as publicações oficiais do Processo Seletivo, não cabendo a este alegar perda de prazo por ausência de recebimento de correspondência.
- 13.18. Se, a qualquer tempo, for constatado, por meio eletrônico, probabilístico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato se utilizado de processo ilícito para obter aprovação própria ou de terceiros, sua avaliação e/ou entrevista será anulada, e o candidato será, automaticamente, eliminado do Processo Seletivo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 13.19. Será admitida a impugnação do edital normativo do Processo Seletivo interposta impreterivelmente, formalmente escrita, devendo ser enviada até 2 (dois) dias da data da publicação deste Edital, e será julgada pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH, ouvido o Instituto Consulpam no que couber.
- 13.20. A impugnação deverá ser dirigida ao Instituto Consulpam, através do e-mail [editais@consulpam.com.br](mailto:editais@consulpam.com.br).
- 13.21. Ocorrendo fato ou situação não prevista que dificulte ou impossibilite a realização das provas no dia, local e horário estabelecidos, o Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH reserva-se o direito de adiar o evento, efetuando a comunicação dessa decisão mediante publicação, na forma prevista neste edital e divulgação no

endereço eletrônico [www.consulpam.com.br](http://www.consulpam.com.br).

- 13.22. Quaisquer casos de alterações orgânicas permanentes ou temporárias, tais como estados menstruais, indisposições, trabalhos de parto ou outros que impossibilitem o candidato de submeter-se às provas, exames e/ou avaliações, ou que diminuam ou limitem sua capacidade física, mental e/ou orgânica não serão aceitos para fins de tratamento diferenciado por parte da coordenação na aplicação das provas, exames e/ou avaliações.
- 13.23. A Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Processo Seletivo.
- 13.24. Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será comunicada em ato complementar ao edital ou aviso a ser publicado na forma prevista neste edital.
- 13.25. Todos os casos omissos ou duvidosos que não tenham sido expressamente previstos no presente edital serão resolvidos pela Comissão de acompanhamento do Processo Seletivo constituída pelo Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH e pelo Instituto Consulpam, no que a cada um couber, sempre garantidos o contraditório e a ampla defesa ao candidato.
- 13.26. Os atos referentes a este edital, quando praticados por meio de procurador, deverão ser acompanhados por instrumento público de procuração com poderes outorgados especialmente para o fim a que se destina.
- 13.27. O presente edital e eventuais alterações/atualizações serão publicados por meio da afixação nos quadros de avisos do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH e nos demais meios previstos neste edital.

Fortaleza-CE, 12 de junho de 2025.

**VIRGINIA ANGELICA SILVEIRA REIS**

Diretora Presidente do Instituto de Saúde e Gestão Hospitalar – ISGH

## EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 009/2025

**ANEXO I**  
**DO EMPREGO DO PROCESSO SELETIVO, NÚMERO DE VAGAS, SALÁRIO-BASE, CARGA HORÁRIA REQUISITOS**

CÓD.	EMPREGO	UNIDADE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	CR*	VAGAS PcD**	SALÁRIO INICIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS
001	<b>ANALISTA DE FATURAMENTO DE TERCEIROS I</b>	FORTALEZA	<b>01</b>	01	<b>CR</b>	-	R\$ 3.598,89	40 Horas Semanais	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Finanças ou Recursos Humanos ou Direito ou Licenciatura em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação com pós-graduação em áreas afins. Experiência de no mínimo 6 (seis) meses ininterruptos nas atividades do cargo (último 5 anos).
002	<b>ASSISTENTE DE FATURAMENTO DE TERCEIROS I</b>	FORTALEZA	<b>02</b>	02	<b>CR</b>	-	R\$ 3.063,17	44 Horas Semanais	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Ciências Contábeis ou Administração de Empresas ou Finanças ou Recursos Humanos ou Direito ou Licenciatura em Matemática, fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação.
003	<b>BUSINESS PARTNER</b>	FORTALEZA	<b>01</b>	01	<b>CR</b>	-	R\$ 5.089,07	40 Horas Semanais	Diploma, devidamente registrado, de curso de graduação em Administração, Psicologia, Pedagogia, Serviço Social, Ciências Contábeis ou áreas afins de Ciências Humanas e Sociais, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação, juntamente com pós-graduação concluída em Gestão de Pessoas. É necessária uma experiência mínima de 6 (seis) meses nas atividades do cargo nos últimos 3 anos. Desejável: vivência de 6 meses com liderança de pessoas e/ou projetos, formação em Business Partner e conhecimento avançado em pacote Office.

\*CR = Cadastro Reserva

\*\*PcD = Pessoa com Deficiência.

**ANEXO II - ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>ANALISTA DE FATURAMENTO DE TERCEIROS I</b>	<p>Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Conhecer, difundir e fomentar o desenvolvimento da cultura institucional reconhecida em sua missão, visão e valores; Cooperar com a Coordenação na execução das rotinas e processos; Analisar documentações de novas empresas; Apoio e suporte com toda área que envolve a Gestão de Terceiros: Mão de obra temporária, Pessoa Jurídica, Cooperativa e RPA; Apoio nos processos de recrutamento e seleção dos serviços de locação de mão de obra temporária; Análise dos custos mensais dos serviços de mão de obra temporária; Acompanhamento das prorrogações e termos de contrato da mão de obra temporária; Apoio nas renovações contratuais e nos processos de aditativação do contrato de mão de obra temporária; Solicitar, receber, acompanhar e encaminhar proposta de prestação de serviço para validação da direção e Coordenação da área de terceiros; Fazer solicitação de novas contratações e solicitar documentações para contratar empresas que prestam serviços de terceiros regularmente; Acompanhar contratos a vencer ou vencidos dando ao Analista de Contratação de Terceiros; Análise e acompanhamento de planilha de contratos ativos bem como acompanhar o preenchimento de todos os setores que possuem mão de obra terceirizada; Analisar e acompanhar a qualificação de fornecedores no Sistema Gercomp; Participação na Comissão de Qualificação de Fornecedores; Analisar e fazer avaliação trimestral de fornecedores críticos juntamente com a Coordenação da área de terceiros; Enviar feedbacks aos fornecedores da avaliação trimestral, nos termos da Política de Qualificação de Fornecedores institucional; Apoiar e acompanhar as etapas operacionais dos processos de faturamento de terceiros; Preparar relatórios e acompanhar os formulários ou planilhas, conforme solicitações; Contribuir com o atendimento aos colaboradores e terceiros em assuntos relacionados à área; Manter as áreas demandantes, Unidades e demais interessados, no processo informados sobre os encaminhamentos e pendências do faturamento dos terceiros; Agir proativamente na busca da resolução de pendências dos processos sob sua responsabilidade; Realizar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento da gestora imediata; Providenciar apoio logístico às atividades inerentes a Gestão de Terceiros; Realizar o atendimento ao público externo e interno, prestando informações; Acompanhar o cumprimento dos prazos estabelecidos nos fluxos; Acompanhar os arquivos físicos e virtuais; Apoiar e acompanhar a comunicação do setor com os prestadores de serviços; Divulgar entre a equipe as diretrizes realizadas pela Coordenação; Analisar atividades de controle dos processos de terceiros; Analisar no Sistema autorizações de faturamento de Contratos; Orientar e acompanhar à tramitação de processos e demais assuntos administrativos; Conferir o registro e preenchimento de documentos (produções médicas, registros de plantões realizados, escalas), formulários e outros; Analisar em planilha de acompanhamento o faturamento de cada empresa terceirizada, bem como dos serviços médicos e de enfermagem; Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo time de assistentes e auxiliares da Unidade; Orientar e facilitar a obtenção de dados, documentos ou outras solicitações; Apoio nas renovações contratuais e nos processos de contratação dos novos prestadores de serviços; Acompanhar e analisar a movimentação executada de dados no Sistema Gercomp, para tramitação dos processos de terceiros; Acompanhar e analisar as Notas Fiscais dos serviços terceirizados; Análise e acompanhamento dos custos mensais dos serviços de terceiros; Elaborar memorandos, ofícios e comunicação interna, sempre alinhado e autorizado pela Coordenação.</p>

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>ASSISTENTE DE FATURAMENTO DE TERCEIROS I</b>	<p>Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Realizar as etapas operacionais dos processos de faturamento de terceiros; Preparar formulários ou planilhas, conforme solicitações; Prestar atendimento aos colaboradores e terceiros em assuntos relacionados à área; Executar a resolução de pendências dos processos sob sua responsabilidade; Realizar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento da gestora imediata; Realizar o atendimento ao público externo e interno, prestando informações; Executar o cumprimento dos prazos estabelecidos nos fluxos; Organizar os arquivos físicos e virtuais; Atuar na comunicação do setor com os prestadores de serviços; Executar atividades administrativas e de controle dos processos de terceiros; Registrar no Sistema autorizações de faturamento de Contratos; Executar a tramitação de processos e demais assuntos administrativos; Realizar o registro e preenchimento de documentos (produções médicas, registros de plantões realizados, escalas), formulários e outros; Lançar em planilha de acompanhamento o faturamento de cada empresa terceirizada, bem como dos serviços médicos e de enfermagem; Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo time de auxiliares da Unidade; Alimentação do Sistema Gercomp, para tramitação dos processos de terceiros; Solicitação das Notas Fiscais dos serviços acompanhados; Recebimento das Notas Fiscais; Preenchimento das informações no Sistema de Custos.</p>
<b>BUSINESS PARTNER</b>	<p>Desenvolver e implementar estratégias da área de Desenvolvimento Humano Organizacional e do negócio alinhadas as metas estratégicas da Instituição; Vivenciar a identidade organizacional do ISGH; Atuar na disseminação e internalização da cultura organizacional junto à equipe (Negócio, Missão, Visão, Valores e Estratégia); Garantir o cumprimento dos padrões, processos, rotinas e políticas do setor; Propor melhorias e/ou novas tecnologias/metodologias, objetivando a otimização da operação do setor; Promover a interação e a busca de soluções compartilhadas entre as diferentes áreas da organização; Preparar relatórios, formulários ou planilhas, conforme solicitações; Alimentar indicadores da área; Prestar atendimento aos colaboradores e unidades em assuntos relacionados à área; Participar das reuniões e compromissos da organização; Analisar e propor melhorias nas rotinas operacionais, objetivando a otimização da operação do setor; Executar demais atividades correlatas ao cargo, segundo necessidades da área e direcionamento do gestor; Promover o trabalho de Consultoria Interna as Diretorias nas demandas pertinentes a área de Desenvolvimento Humano Organizacional (DHO); Atuar com parceiro estratégico das lideranças da instituição, oferecendo suportes nos assuntos relacionados a área de DHO; Levantar as necessidades das áreas / unidades no que se refere aos subsistemas de Desenvolvimento Humano Organizacional (DHO), atuando como ponte entre a demanda das áreas / unidades e a área Corporativa; Dar suporte aos gestores nas avaliações de desempenho e no feedback dos colaboradores; Ser guardião das diretrizes da instituição e da área de DHO; Promover reuniões para alinhamento dos processos e otimização dos fluxos; Disseminar as ações estabelecidas, conforme as diretrizes da área de Projetos e Treinamento e Desenvolvimento; Atuar como canal entre gestores e suas equipes, facilitando a boa comunicação e um clima organizacional adequado para a realização de todas as atividades; Acompanhar os indicadores das áreas de atuação, a fim de propor ações que visam melhorias nos resultados da organização; Estimular e propor junto aos gestores soluções e práticas alinhadas e estratégia da organização, visando o alcance dos resultados; Diagnosticar as necessidades de treinamento alinhados à Estratégia da organização; Acompanhar o desenvolvimento dos gestores frente aos times, performance, engajamento e outros.</p>

**EDITAL DO PROCESSO SELETIVO 009/2025**

**ANEXO III - FÓRMULA - PONTUAÇÃO**

$$\text{REN} = \frac{(\text{MNE}) \times (\text{PESO})}{(\text{STC})}$$

REN = RESULTADO ENTREVISTA

MNE = MÉDIA DAS NOTAS DOS ENTREVISTADORES

PESO = 90

STC = SOMA DO TOTAL DAS COMPETÊNCIAS

\* Resultado da entrevista maior ou igual a 50 pontos

CF = (RE 1ª FASE) + (RE 2ª FASE)

CF = Classificação Final

RE 1ª Fase = Resultado 1ª Fase

RE 2ª Fase = Resultado 2ª Fase

INSTITUÍDO PELO EDITAL 009/2025

**ANEXO IV – FORMULÁRIO PARA RECURSOS**

PROCESSO SELETIVO

INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR - ISGH

Emprego:

COD:

Nome:

CPF:

Endereço:

Tipo de prova:  Entrevista

Outros

Resultado da Entrevista:

Motivo do recurso:

Procedimento da Entrevista

Outros motivos

Fundamentação do recurso\*:

\*Conforme este Edital: “serão indeferidos os recursos que não estiverem devidamente fundamentados”.

INSTITUÍDO PELO EDITAL 009/2025

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE NÃO POSSUIR VÍNCULOS**

**DECLARAÇÃO DE VÍNCULO**

EU, \_\_\_\_\_ PORTADOR DO RG Nº  
\_\_\_\_\_ E DO CPF Nº \_\_\_\_\_ DECLARO PARA FINS

DE AVALIAÇÃO E/OU ENTREVISTA JUNTO AO INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR (ISGH) QUE:

NÃO TENHO VÍNCULO COMO SERVIDOR PÚBLICO ESTATUTÁRIO OU CELETISTA PARA O ESTADO DO CEARÁ POR MEIO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA OU INDIRETA;

TENHO VÍNCULO, MAS ME ENCONTRO AFASTADO DE MINHAS ATIVIDADES, PARA TRATO DE INTERESSE PARTICULAR, NOS TERMOS DO ART. 115 E SEGUINTE DA LEI Nº 9.826 DE 14/05/1974 (ESTATUTO DOS FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS CIVIS DO ESTADO DO CEARÁ);

TENHO VÍNCULO, MAS INFORMO QUE AS JORNADAS DE TRABALHO SÃO COMPATÍVEIS, BEM COMO, NÃO EXERÇO CARGO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO DE CONFIANÇA, NOS TERMOS DO ART.15 º, § 1 º DA LEI Nº 12.781, DE 30/12/1997 E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIOR ESPECIALMENTE A LEI ESTADUAL Nº 15.865/2015 (INSTITUI O PROGRAMA ESTADUAL DE INCENTIVO ÀS ORGANIZAÇÕES SOCIAIS)

DECLARO QUE EM CASO DE ALTERAÇÃO DAS SITUAÇÕES ACIMA, COMUNICAREI IMEDIATAMENTE AO INSTITUTO DE SAÚDE E GESTÃO HOSPITALAR. DECLARANDO AINDA QUE ESTOU CIENTE DE QUE A FALSA DECLARAÇÃO ENSEJA EXCLUSÃO DO PROCESSO SELETIVO.

Fortaleza/CE, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
CANDIDATO