

POLICIAL PENAL DO ESTADO / MASCULINO – SEGUNDA TURMA

Classificação	Nome
535	JOSE NEGEDILE DE ALENCAR JUNIOR
536	LUIZ HENRIQUE FARIA SOARES JUNIOR
537	LUCAS EMANUEL ARAGAO DA SILVA
538	EDMILSON SANTOS DE SOUZA
539	JOAO FELIPE DE MELO BORGES

Nº 087 - Designar **RITA DE CÁSSIA SOUTO DOS SANTOS**, matrícula nº 3283976/01, para exercer a Função Gratificada de Assessora de Gestão da Secretaria Executiva de Administração Penitenciária, símbolo FDA-4, da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização, com efeito retroativo a 1º de novembro de 2025.

Nº 088 - Exonerar, a pedido, **JÉFERSON LUIZ SILVA** do cargo em comissão de Assessor, símbolo CAA-2, da Secretaria de Esportes, com efeito retroativo a 5 de janeiro de 2026.

Nº 089 - Nomear **ANDRÉ ZENG FEI WEN** para exercer o cargo em comissão de Assessor, símbolo CAA-2, da Secretaria de Esportes, com efeito retroativo a 5 de janeiro de 2026.

Nº 090 - Dispensar **MAURICIO SIQUEIRA DO MONTE**, matrícula nº 2091917/03, da Função Gratificada de Assessor, símbolo FDA-4, da Casa Militar.

Nº 091 - Designar **MAURICIO SIQUEIRA DO MONTE**, matrícula nº 2091917/03, para exercer a Função Gratificada de Gestor Técnico, símbolo FDA-3, da Casa Militar.

Nº 092 - Designar **NORBERTA DE MELO SILVA**, matrícula nº 4066480/01, da Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Pernambuco – ARPE, para responder pelo expediente da Coordenadoria de Atividades Não Exclusivas do Estado, da referida Agência, nos dias 22, 23, 24 e 26 de dezembro de 2025 e no período de 29 de dezembro de 2025 a 28 de janeiro de 2026, durante a ausência de sua titular, em gozo de férias regulamentares e licença TRE.

Nº 093 - Designar **JOÃO PAULO BARBOSA DA COSTA**, matrícula nº 4061853/01, da Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Pernambuco – ARPE, para responder pelo expediente da Diretoria de Regulação Técnico-Operacional, da referida Agência, no período de 5 a 19 de janeiro de 2026, durante a ausência de sua titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 094 - Designar **JULIANA ALBUQUERQUE SAMPAIO TENÓRIO**, matrícula nº 2250985/02, da Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Pernambuco – ARPE, para responder pelo expediente da Coordenadoria Jurídica, da referida Agência, no período de 20 de janeiro a 2 de fevereiro de 2026, durante a ausência de sua titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 095 - Designar **JULIO CÉSAR ALEXANDRE DO NASCIMENTO**, matrícula nº 14916495/01, da Secretaria de Educação, para responder pelo expediente da Coordenação de Gestão de Pessoas, da referida Secretaria, no período de 8 de dezembro de 2025 a 5 de junho de 2026, durante a ausência de sua titular, em gozo de licença médica.

Nº 096 - Designar **RUBEM DE MESQUITA VALADARES**, matrícula nº 1396781/02, da Secretaria de Educação, para responder pelo expediente da Gerência Regional de Educação Metropolitana Norte, da referida Secretaria, com efeito retroativo a 1º de janeiro de 2026.

Nº 097 - Designar **PATRÍCIA TAVARES DE CASTRO MELO**, matrícula nº 169.186/01, da Secretaria de Educação, para responder pelo expediente da Gerência Geral de Administração, da referida Secretaria, no período de 5 a 9 de janeiro de 2026, durante a ausência de sua titular.

Nº 098 - Designar **PAULA DARLING CONCEIÇÃO DA SILVA**, matrícula nº 455.854-5, da Secretaria de Educação, para responder pelo expediente da Gerência Geral do Programa de Alimentação Escolar, no período de 14 a 23 de janeiro de 2026, durante a ausência de sua titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 099 - Designar **TATIANA ACIOLI LINS**, matrícula nº 40490470-1, da Secretaria de Educação, para responder pelo expediente da Secretaria Executiva de Esportes, da referida Secretaria, no período de 22 de janeiro a 2 de fevereiro de 2026, durante a ausência de seu titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 100 - Designar **JULIO CÉSAR ALEXANDRE DO NASCIMENTO**, matrícula nº 14916495/01, da Secretaria de Educação, para responder pelo expediente da Coordenação de Gestão de Pessoas, da referida Secretaria, no período de 6 de junho a 4 de agosto de 2026, durante a ausência de sua titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 101 - Designar **MARCELO VASCONCELOS COELHO**, matrícula nº 210265/03, da Secretaria de Administração, para responder pelo expediente da Gerência Geral de Políticas de Compras e Contratos do Estado, da referida Secretaria, no período de 14 a 25 de dezembro de 2025, durante a ausência de sua titular, em gozo de licença médica.

Nº 102 - Designar **SIMONE D'CARLA MEDEIROS ALVES**, matrícula nº 213175-1, da Secretaria de Administração, para responder pelo expediente da Gerência Geral de Apoio à Fase Preparatória, da referida Secretaria, no período de 22 de dezembro de 2025 a 23 de janeiro de 2026, durante a ausência de seu titular, em gozo de férias regulamentares e folga TRE.

Nº 103 - Designar **FRANCISCO HENRIQUE RAMIRES DE BARROS BARRETO**, matrícula nº 18134068/02, da Fundação de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco – FUNAPE, para responder pelo expediente da Presidência, da referida Fundação, no período de 5 a 11 de janeiro de 2026, durante ausência de sua titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 104 - Designar **DEBORA MACIEL MAYRINCK MELLO**, matrícula nº 215020/05, da Fundação de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco – FUNAPE, para responder pelo expediente da Presidência, da referida Fundação, no período de 12 a 19 de janeiro de 2026, durante ausência de sua titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 105 - Designar **BERTA GOMES TEIXEIRA**, matrícula nº 214052/01, da Secretaria de Administração, para responder pelo expediente da Gerência Geral da Central de Licitações do Estado, da referida Secretaria, no período de 5 a 19 de janeiro de 2026, durante ausência de seu titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 106 - Designar **TATIANA BRENDI CHIANCA AQUINO DE CARNEIRO**, matrícula nº 208611/01, da Secretaria de Administração, para responder pelo expediente da Gerência Geral do Programa Expresso Cidadão, da referida Secretaria, no período de 5 a 19 de Janeiro de 2026, durante a ausência de sua titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 107 - Designar **EMANUEL MONTEIRO DA SILVA JÚNIOR**, matrícula nº 211440/01, da Secretaria de Administração, para responder pelo expediente da Gerência de Padronização e Acompanhamento das Contratações Públicas, da referida Secretaria, no período de 5 a 19 de janeiro de 2026, durante a ausência de seu titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 108 - Designar **CHRISTIANE CAVALCANTI VICENTE DA SILVA**, matrícula nº 1705253/09, do Instituto de Atenção à Saúde e Bem-Estar dos Servidores de Pernambuco - IASSEPE, para responder pelo expediente da Diretoria Geral Administrativo do HSE, do referido Instituto, no período de 5 a 19 de janeiro de 2026, durante a ausência de seu titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 109 - Designar **SÉRGIO GUSTAVO GOMES DE MATOS FERREIRA**, matrícula nº 1819399/05, da Fundação de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco – FUNAPE, para responder pelo expediente da Diretoria de Gestão Institucional, da referida Fundação, no período de 5 a 19 de janeiro de 2026, durante ausência de sua titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 110 - Designar **BRAIAN SCHNEIDER BRUM**, matrícula nº 4093801/01 da Fundação de Aposentadorias e Pensões dos Servidores do Estado de Pernambuco – FUNAPE, para responder pelo expediente da Diretoria de Arrecadação e Investimentos, da referida Fundação, no período de 19 de janeiro a 2 de fevereiro de 2026, durante ausência de seu titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 111 - Designar **MARCELO BRUTO DA COSTA CORREIA**, matrícula nº 3527573, Secretário Executivo de Parcerias e Projetos Estratégicos, da Secretaria de Projetos Estratégicos, para responder pelo expediente da referida Secretaria, no período de 5 a 18 de janeiro de 2026, durante a ausência de seu titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 112 - Designar **MARCELO ARAÚJO DANTAS**, matrícula nº 213242/01, da Secretaria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Regional, para responder pelo expediente da referida Secretaria, no período de 2 a 11 de janeiro de 2026, durante a ausência de seu titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 113 - Designar **GICELI ELISIO DE BARROS MARTINS**, Gerente de Orçamentos e Projetos, da Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Habitação, para responder pelo expediente da Gerência Geral de Licitações, da referida Secretaria, no período de 02 a 11 de julho de 2025, durante a ausência de sua titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 114 - Designar **RENATA FLÁVIA BRAGA CHAVES**, Procuradora do Estado, matrícula nº 1407643/01, para responder pelo expediente da Coordenadoria do Núcleo de Sucessões e Doações, da Procuradoria Geral do Estado, no período de 2 a 31 de janeiro de 2026, durante a ausência de seu titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 115 - Designar **ANSELMA DE OLIVEIRA NUNES BANDEIRA DE MELLO**, Procuradora do Estado, matrícula nº 184.084-3, para responder pelo expediente da Procuradoria Geral Adjunta, da Procuradoria Geral do Estado, no período de 12 de janeiro a 10 de fevereiro de 2026, durante a ausência de sua titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 116 - Designar **JOÃO PAULO DE ANDRADE**, matrícula nº 133672/01, da Secretaria de Defesa Social, para responder pelo expediente do Departamento de Repressão aos Crimes Patrimoniais, da Polícia Civil de Pernambuco, da referida Secretaria, no período de 22 de dezembro de 2025 a 5 de janeiro de 2026, durante a ausência de seu titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 117 - Designar **AIRTON PEREIRA DE MENEZES**, matrícula nº 1979396/04, da Secretaria de Defesa Social, para responder pelo expediente da Gerência Geral de Gestão de Pessoas, da referida Secretaria, no período de 6 a 20 de janeiro de 2026, durante a ausência de seu titular, em gozo de férias regulamentares.

Nº 118 - Autorizar o afastamento do País, tendo em vista a solicitação do Secretário de Turismo e Lazer, de **DIogo GONÇALVES DE MELO**, da Empresa de Turismo de Pernambuco Governador Eduardo Campos – EMPETUR, para participar do evento FITUR 2026, na cidade de Madrid – Espanha, no período de 17 a 24 de janeiro de 2026.

ATO DO DIA 16 DE JUNHO DE 2025.

Nº 4285 - Designar **AMANDA BESERRA DE OLIVEIRA**, matrícula nº 468.541-5, da Secretaria de Educação, para responder pelo expediente da Gerência Técnica de Licitações, da referida Secretaria, no período de 11 de junho de 2025 a 4 de janeiro de 2026, durante a ausência de sua titular, em gozo de licença maternidade e férias regulamentares.

(REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO ORIGINAL).

ATO DO DIA 16 DE DEZEMBRO DE 2025.

Nº 8113 - Nomear **LOGHAN MOREIRA VASCONCELOS FERREIRA** para exercer o cargo em comissão de Gerente Técnico, símbolo DAS-4, do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de Pernambuco - DER, a partir de 22 de dezembro de 2025.

(REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO ORIGINAL).

ATOS DO DIA 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

Nº 8259 - Exonerar **LUIS FELIPE DA ROSA FERRAZ** do cargo em comissão de Gerente de Planejamento e Acompanhamento, símbolo DAS-3, da Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Agricultura, Pecuária e Pesca.

Nº 8260 - Nomear **GUSTAVO ANTÔNIO DE ARRUDA ALBUQUERQUE** para exercer o cargo em comissão de Gerente de Planejamento e Acompanhamento, símbolo DAS-3, da Secretaria de Desenvolvimento Agrário, Agricultura, Pecuária e Pesca.

(REPUBLICADOS POR HAVEREM SAÍDO COM INCORREÇÕES NOS ORIGINAIS).

ATO DO DIA 30 DE DEZEMBRO DE 2025.

Nº 8274 - Nomear **JACILENE BARRETO DOS SANTOS VIANA** para exercer o cargo em comissão de Coordenadora de Unidade, símbolo CAA-3, do Instituto de Atenção à Saúde e Bem-Estar dos Servidores do Estado de Pernambuco - IASSEPE.

(REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO ORIGINAL).

Secretarias de Estado

ADMINISTRAÇÃO

Secretaria: **Ana Maraíza de Sousa Silva**

PUBLICAÇÕES SAD DO DIA 07 DE JANEIRO DE 2026

PORTARIA CONJUNTA SAD/SES Nº 02 DO DIA 07 DE JANEIRO DE 2026.

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO em exercício e a SECRETARIA ESTADUAL DE SAÚDE, tendo em vista a autorização contida no Decreto nº 59.933, de 04 de dezembro de 2025, bem como na Deliberação Ad Referendum nº 152/2025, de 06 de outubro de 2025, e atualizada pela Deliberação Ad Referendum nº 194/2025, de 30 de dezembro de 2025 da Câmara de Política de Pessoal – CPP, RESOLVEM:

I. Abrir Seleção Pública Simplificada visando à contratação temporária de 133 (cento e trinta e três) profissionais de Nível Superior e Médio, sendo: 38 (trinta e oito) Assessores Jurídicos, 32 (trinta e dois) Analistas Administrativos, 12 (doze) Administradores Hospitalares, 27 (vinte e sete) Contadores e 24 (vinte e quatro) Assistentes Administrativos, para atender a situação de excepcional interesse público e atuação na Secretaria de Saúde, para as funções constantes no ANEXO I desta Portaria, observados os termos da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011.

II. Determinar que a Seleção Pública Simplificada de que trata o item anterior terá prazo de validade de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por igual período, a contar da homologação do resultado final, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

III. Instituir a Comissão Coordenadora do certame, responsável pela elaboração das normas e pelo acompanhamento da execução do processo seletivo, ficando, desde já, designados os seguintes membros, sob a presidência do primeiro:

NOME	MATRÍCULA	INSTITUIÇÃO
Anderson Florêncio da Silva	1629123/04	SAD
Danielle Gouveia Silva	18122655/02	SAD
Rhuan Felipe Vitorino Pereira da Silva	18122680/01	SAD
Amina Rafaela Beltrão da Cunha Batista	18252095/01	SES/SECI
Eliezer Pedrosa Gomes Júnior	211439/01	SES/SEGTES

IV. Estabelecer que é de responsabilidade da Comissão Executora, a ser designada em Portaria da Secretaria Estadual de Saúde, a criação de todos os instrumentos necessários para inscrição, avaliação curricular, recebimento dos recursos, elaboração e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

V. Estabelecer que a contratação temporária mencionada nesta Portaria Conjunta terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, observados os prazos da Lei nº 14.547/2011.

VI. Esta Portaria Conjunta entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO ÚNICO – EDITAL

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata esta Portaria Conjunta visa à contratação temporária de 133 (cento e trinta e três) profissionais de Nível Superior e Médio, sendo: 38 (trinta e oito) Assessores Jurídicos, 32 (trinta e dois) Analistas Administrativos, 12 (doze) Administradores Hospitalares, 27 (vinte e sete) Contadores e 24 (vinte e quatro) Assistentes Administrativos, para atuação no âmbito da Secretaria de Saúde, observando o quadro de vagas constante do ANEXO I deste Edital.

1.2. As regras do certame são disciplinadas por este Edital e seus respectivos Anexos, que dele são partes integrantes, para todos os efeitos, e devem ser fielmente observados.

1.3. O processo selet

1.4.1. Sem prejuízo do disposto no item anterior, poderão ser usados jornais de ampla circulação como forma suplementar de divulgação do processo seletivo, devendo a homologação do resultado final do certame ser publicada através de Portaria Conjunta SAD/SES no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

2. DAS VAGAS

2.1. Para este processo seletivo, as vagas estão distribuídas conforme o constante do ANEXO I deste Edital e deverão ser preenchidas conforme os critérios de conveniência e necessidade da Secretaria de Saúde, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da seleção.

2.2. A presente Seleção Pública servirá para o preenchimento de vagas decorrentes da necessidade pública e de caráter excepcional.

2.3. Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados os candidatos aprovados não inicialmente classificados, obedecendo-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência, respeitando-se sempre a ordem decrescente de classificação e a disponibilidade financeira e orçamentária.

2.4. As contratações oriundas deste processo deverão, obrigatoriamente, ser objeto de deliberação da Câmara de Política de Pessoal em consonância com o Decreto nº 42.067/2015 e suas alterações.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Do total de vagas por função ofertadas neste Edital, 5% (cinco por cento) serão reservadas para pessoas com deficiência, em conformidade com o que assegura o artigo 97, inciso VI, alínea «a», da Constituição do Estado de Pernambuco.

3.1.1. A primeira vaga destinada às pessoas com deficiência (PCD) será disponibilizada após a convocação do 1º classificado da ampla concorrência; a segunda vaga destinada às pessoas com deficiência ocorrerá após a convocação do 20º classificado, e assim sucessivamente, respeitado o quantitativo de vagas existentes para cada função.

3.2. Serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem no art. 2º da Lei Estadual nº 14.789, de 1º de outubro de 2012; no § 1º e § 2º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista); na Lei Federal nº 14.768, datada de 22 de dezembro de 2023; no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e na Lei Federal nº 14.126, de 22 de março de 2021, observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência e seu Protocolo Facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949/2009 e Lei nº 13.146/2015.

3.3. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato de inscrição, declarar essa condição e especificar o tipo de sua deficiência.

3.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere à avaliação dos critérios de pontuação e às demais normas que regem a presente seleção.

3.5. O candidato que não declarar no ato de inscrição ser pessoa com deficiência ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as vagas de ampla concorrência.

3.6. A classificação e a aprovação do candidato não asseguram, por si só, a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, sendo necessária, quando convocado, a submissão à Perícia Médica a ser realizada pela Gerência Geral de Saúde e Segurança do Trabalho do Estado – GGSAST, da Secretaria de Administração (SAD).

3.7. No dia e hora marcados para a realização do exame pericial, o candidato deve apresentar o laudo médico atualizado, com validade de 12 (doze) meses contados a partir da data do agendamento para Perícia Médica, conforme Anexo V (Declaração de Deficiência) deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.7.1. Excetua-se do prazo indicado no item 3.7, o laudo médico pericial enquadrado no art. 14-B da Lei Estadual nº 14.789/2012.

3.8. A Gerência Geral de Saúde e Segurança do Trabalho do Estado – GGSAST, da Secretaria de Administração (SAD), decidirá, motivadamente, sobre a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos no item 3.2 deste Edital.

3.9. O candidato que, após a Perícia Médica, não for considerado pessoa com deficiência terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de ampla concorrência.

3.10. O candidato que concorrer às vagas de pessoas com deficiência que, no decorrer do desempenho de suas funções, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função terá seu contrato rescindido.

3.11. Da decisão da Perícia Médica caberá recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data do seu recebimento pelo candidato, devendo o requerimento de recurso ser protocolado na Secretaria de Saúde do Estado, situada na Rua 24 de agosto, nº 211, Santo Amaro.

3.12. As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação nas avaliações ou por decisão da Perícia Médica, depois de transcorridos os respectivos prazos recursais, serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

3.13. Após a admissão, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no processo seletivo para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez. Ressalva-se, também, a impossibilidade de readaptação.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos da função, remuneração e jornada de trabalho, conforme previsto no ANEXO II deste Edital.

4.2. As informações referentes a este processo seletivo, bem como o link para o formulário de inscrições constarão no endereço eletrônico da Secretaria Estadual de Saúde (<https://portal.saude.pe.gov.br/>) no prazo estabelecido no ANEXO III.

4.3. Para participação neste processo seletivo é necessário o preenchimento de todos os campos obrigatórios do formulário eletrônico de inscrição, disponibilizado através do endereço eletrônico: <https://selecionases.saude.pe.gov.br/>

4.4. O candidato deverá, obrigatoriamente, atender aos requisitos de ingresso na função para qual está se candidatando, conforme estabelecido no ANEXO II deste Edital.

4.4.1. Os documentos comprobatórios dos requisitos para a função, previstos no Anexo II deste Edital, serão exigidos apenas no ato de contratação. 4.5. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

4.6. Não serão aceitas inscrições presenciais, via correio eletrônico (e-mail), ou por qualquer outro meio diverso do estabelecido neste Edital.

4.7. Não será aceita a inscrição que não atender às disposições deste Edital.

4.8. Todas as informações registradas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, arcando este com as consequências de eventuais erros no preenchimento.

5. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO

5.1. Antes de iniciar o processo de sua inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a identificação correta e precisa de tais requisitos e das correspondentes atribuições.

5.2. As inscrições serão realizadas pela Internet, através do endereço eletrônico (<https://selecionases.saude.pe.gov.br/>) durante o período estabelecido no ANEXO III deste Edital, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

5.2.1. Para fins de homologação da inscrição e de classificação, são exigidas **cópias legíveis** dos seguintes documentos:

- a) RG - Registro Geral de Identificação;
- b) CPF - Cadastro de Pessoa Física;
- c) Certificado de reservista ou dispensa de incorporação militar, se do sexo masculino e com faixa etária entre 18 e 45 anos;

5.2.2. O candidato que não apresentar integralmente a documentação exigida no item 5.2.1, incluindo frente e verso, será desclassificado do processo seletivo.

Parágrafo único. Serão considerados documentos de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do

Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade, caso haja.

5.2.3. Após o encerramento das inscrições, não será permitido acostar documentos.

5.3. O candidato deverá preencher a FICHA DE INSCRIÇÃO, disponível no endereço eletrônico <https://selecionases.saude.pe.gov.br/>, e, em seguida, anexar os documentos solicitados, os quais devem estar todos contidos **EM UM ÚNICO ARQUIVO**, exclusivamente no formato **“PDF”**, com o tamanho **máximo de 10MB (megabytes)**, conforme relação a seguir:

- a) Documentos descritos no item 5.2.1, para homologação da inscrição;
- b) Documentos a serem pontuados na Avaliação Curricular, conforme ANEXO IV, de acordo com a função escolhida.

5.4. Durante o preenchimento da FICHA DE INSCRIÇÃO, o candidato deverá acionar o botão **“GRAVAR”**, localizado ao final da terceira etapa da ficha. Após o registro, será possível imprimir a Ficha de Inscrição, a qual servirá para comprovação da inscrição efetuada.

5.5. O candidato deverá anexar toda a documentação comprobatória no formato descrito no item 5.3. Esse procedimento é indispensável para a efetivação da inscrição. Após anexar o arquivo, o candidato deverá clicar em **“ENVIAR”** para concluir o processo.

5.6. A inscrição somente será considerada efetivada após a anexação do arquivo de documentação comprobatória, de acordo com o item 5.2.1.

5.7. Para fins de INSCRIÇÃO, excepcionalmente será permitida a atualização dos dados cadastrais – endereço de e-mail, endereço residencial, telefone e nome (em caso de alteração do estado civil) – desde que dentro do prazo de inscrição, conforme discriminado no ANEXO III deste Edital. Para realizar a alteração, o candidato deverá se dirigir à Sede da Secretaria Estadual de Saúde munido de documento oficial com foto, para abertura do “Requerimento A”.

5.8. A validação da inscrição efetivada, incluindo a anexação da documentação comprobatória, pode ser verificada diretamente no site de realização da inscrição, no Menu **INSCRIÇÃO**, no qual não deve constar nenhuma pendência.

5.9. Para fins deste Edital, só será permitida a realização de apenas uma inscrição por CPF.

5.10. É imprescindível que, no ato da inscrição, o candidato disponha de conexão à internet ativa e que toda a documentação esteja previamente digitalizada.

5.11. A Comissão Executiva não se responsabiliza pelas inscrições não transmitidas ou não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impeçam a transferência de dados e entrega de documentos.

5.12. As informações prestadas no ato da Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo a comissão instituída excluir da Seleção o candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

5.13. Não será aceita a inscrição que não atender, rigorosamente, ao estabelecido neste Edital.

5.14. Os demais documentos comprobatórios deverão ser apresentados somente na etapa de convocação, conforme definido no item 10.2 e seguintes deste Edital.

5.15. A qualquer tempo será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes, se for constatada falsificação em qualquer declaração, bem como qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

5.16. Ao realizar sua inscrição, o candidato declara estar de acordo com a utilização dos seus dados para todos os fins necessários ao processo seletivo, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

6. DA SELEÇÃO

6.1. A presente seleção será composta por **ETAPA ÚNICA**, de caráter classificatório e eliminatório, que consistirá em **Avaliação Curricular**.

6.2. Participarão da Avaliação Curricular os candidatos que estiverem devidamente inscritos no Processo Seletivo, com a documentação comprobatória solicitada de forma legível. As avaliações curriculares ocorrerão através das informações prestadas pelo candidato, na Ficha de Inscrição, desde que corretamente comprovadas.

6.3. A Avaliação Curricular obedecerá ao critério estabelecido na Tabela de Pontuação constante no Anexo IV deste Edital.

6.4. A Avaliação Curricular totalizará até 100 (cem) pontos e obedecerá rigorosamente a Tabela de Pontuação, constante no Anexo IV deste Edital.

6.4.1. Os candidatos com nota zero serão automaticamente eliminados.

6.5. Os cursos serão pontuados de acordo com o Anexo IV deste Edital.

6.5.1. Não serão aceitos Certificados e Diplomas de Graduações e Pós-graduações emitidos por instituição que não seja oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

6.5.2. Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

6.5.3. Caso o candidato possua duas graduações, será considerada, apenas, aquela relacionada à função para a qual concorre.

6.6. Para a pontuação da experiência profissional, será exigido o período de tempo mínimo de 12 (doze) meses. Ou seja, a cada 12 (doze) meses o candidato pontuará de acordo com a Tabela do Anexo IV.

6.6.1. O tempo da experiência profissional deve ser comprovado através da apresentação de:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, constando clara referência ao cargo/função para o qual concorre, ou;
- b) Certidão e/ou Declaração de Prestação do Serviço emitida em papel timbrado da instituição, data e assinada pelo gestor da área de recursos humanos ou de autoridade competente, constando o cargo/função para o qual estiver concorrendo, o período da contratação (início e término) e as atividades desenvolvidas, ou;
- c) No caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor oficial, data e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas, ou;
- d) Certidão e/ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade na qual o candidato se vincula ou vinculou-se formalmente, no caso de experiência como contratado ou cooperativo, data e assinada, na qual conste expressamente o cargo/ função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas, ou;
- e) Demonstrativo de pagamento pela prestação ou contratação, constando a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre.

6.6.2. Para a complementação de informações, os documentos acima especificados poderão ser acompanhados de Certidão ou Declaração de Tempo de Serviço Público ou Privado, emitida pela Unidade de Recursos Humanos ou de Administração da Instituição em que trabalha ou trabalhou, em papel timbrado da Instituição, contendo a função ou cargo, atividades exercidas, início e término do vínculo, devidamente datada e assinada pelo responsável pela sua emissão, que deve ter o seu nome e matrícula legíveis no documento. Na hipótese de não existir a unidade de Recursos Humanos, a Certidão e/ou Declaração deverá ser emitida por autoridade responsável para fornecimento do documento.

6.6.3. A apresentação da cópia do contrato sem a certidão e/ou declaração do tempo efetivamente trabalhado não será considerada para fins de pontuação.

6.6.4. A pontuação se dará a cada 12 (doze) meses completos. A pontuação fracionada não sofrerá arredondamento.

6.6.5. O tempo de serviço prestado concomitantemente a outro não receberá pontuação.

6.6.6. O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida não será considerada para fins de pontuação.

6.7. Qualquer informação considerada falsa ou não comprovada provocará a imediata eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

6.8. Será eliminado o candidato que, no ato de contratação, não atender aos requisitos contidos no Anexo II deste Edital.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1. Estarão classificados os candidatos aprovados na avaliação curricular, desde que preencham os requisitos para inscrição e os critérios estabelecidos neste Edital.

7.2. Será eliminado da seleção o candidato que:

- não enviar a documentação no prazo previsto;
- não enviar a documentação prevista no item 5.2.1 deste Edital;
- no ato da contratação, não comprovar possuir os requisitos para a função à qual concorre;
- apresentar documentos ilegíveis, com cortes e/ou rasuras, sem o verso ou com qualquer condição que não permita a inteira e correta visualização das informações;
- apresentar documentos falsificados, irregulares ou com informações comprovadamente inverídicas, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- obtiver nota zero na avaliação curricular;
- não atender a quaisquer requisitos deste Edital.

7.3. A classificação será em ordem decrescente de pontuação, obedecendo ao ANEXO IV deste Edital.

7.4. O resultado será divulgado no endereço eletrônico <https://portal.saude.pe.gov.br/> e homologado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, por meio de Portaria Conjunta SAD/SES, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

8.1. Na hipótese de ocorrer empate, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- Maior idade;
- Ter sido jurado, com comprovação documental – Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008, que alterou o art. 440 do CPP.

8.2. Apesar do disposto nos subitens acima transcritos, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no subitem 8.1.

9. DOS RECURSOS

9.1. O candidato poderá interpor recurso ao resultado preliminar via formulário eletrônico, no endereço: <https://selecionases.saude.pe.gov.br/>, em um prazo de até **03 (três) dias** contados da publicação do referido resultado, conforme datas previstas no ANEXO III deste Edital.

9.2. Não serão apreciados os recursos interpostos fora dos prazos ou pelos meios estipulados neste Edital, bem como os apresentados contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s) que não seja o autor do recurso, sendo, de imediato, desconsiderados.

9.3. Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

9.4. O candidato, quando da interposição do recurso, deverá apresentar argumentações claras e concisas, contendo até 1.000 (mil) caracteres. Recursos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

9.5. O recurso apresentado será analisado pela Comissão Executiva que, verificando o atendimento aos requisitos preliminares previstos neste Edital, procederá à sua análise. No mérito, caso concorde integralmente com as razões recursais, a Comissão reconsiderará a decisão anteriormente proferida. Caso concorde, total ou parcialmente, das razões apresentadas, a decisão será mantida ou ajustada conforme o entendimento adotado.

9.6. O resultado do julgamento dos recursos será devidamente homologado e divulgado juntamente ao resultado final, para que se produzam os efeitos administrativos e legais e estarão disponíveis aos recorrentes no endereço eletrônico <https://portal.saude.pe.gov.br/>

10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

10.1. A convocação para as contratações se dará por meio de publicação no site <https://portal.saude.pe.gov.br/> e por e-mail dirigido ao endereço constante na ficha de inscrição do candidato classificado, sendo ele o único responsável pela inexatidão no endereço eletrônico informado.

10.2. A Secretaria Estadual de Saúde encaminhará e-mail ao candidato solicitando toda a documentação conforme os itens 10.5 e 10.6.

10.3. A comissão não se responsabilizará pelo recebimento do e-mail na caixa de spam ou lixeira do endereço informado pelo candidato, sendo este o único responsável pela verificação.

10.4. O candidato aprovado que não cumprir os critérios da convocação no **prazo máximo de até 05 (cinco) dias úteis**, contados a partir do envio do e-mail de convocação, com os documentos que comprovam os requisitos para a contratação citados neste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

10.5. Quando da convocação, obrigatoriamente, os candidatos deverão apresentar através dos meios informados, os documentos abaixo discriminados:

- RG (carteira de identidade/registro geral de identificação civil emitido pelos órgãos de segurança dos Estados da Federação ou pelo Distrito Federal, com a identificação datiloscópica - impressões digitais, frente e verso) ou documento de identificação oficial, conforme previsto no item 5.2.2, parágrafo único, deste Edital;
- Comprovante de situação cadastral do CPF (obtido através do link <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp> ou outro que o substitua);
- Certificado Militar/Reservista (se for do sexo masculino) e com faixa etária entre 18 e 45 anos;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha da foto e verso);
- Certidão de Quitação Eleitoral (obtida através do link <https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral/#certidos-eleitor> ou outro que o substitua);
- Comprovante do PIS ou PASEP/NIS ou NIT;
- Comprovante de residência atualizado e em seu nome, cônjuge ou pais;
- Carteira do Conselho de Classe (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando a função o exigir, dentro do prazo de validade, ou carimbo do conselho no verso do diploma, ambos acompanhados do comprovante de quitação de pagamento, declaração de nada consta ou de inscrição ativa;
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais emitida pela Polícia Federal (obtida através do link <https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais> ou outro que o substitua);
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais do Estado de Pernambuco e, quando aplicável, do Estado de residência do candidato (obtida através do link <https://certidoesunificadas.app.tipe.jus.br/> ou <http://www.servicos.sds.pe.gov.br/antecedentes/public/pages/certidaoAntecedentesCriminais/certidaoAntecedentesCriminaisEmitir.jsf> ou outro que o substitua);
- Certidão Negativa de Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade expedida pelo Conselho Nacional de Justiça (obtida através do link https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php ou outro que o substitua);
- Cartão ou contrato de abertura de conta corrente do Banco Bradesco;
- Diploma (frente e verso) ou Declaração de conclusão de graduação, ou certificado ou declaração de curso médio e técnico, de acordo com o exigido para a função pleiteada;
- Certidão de Registro Civil, conforme o caso: de nascimento (para solteiros), de casamento ou de união estável (para casados) ou de averbação de divórcio;
- Declaração de Vínculo;
- Declaração de Nepotismo; e
- Declaração de Idoneidade.

10.6. O candidato precisará efetuar o download com os arquivos listados abaixo, os quais serão encaminhados através do endereço eletrônico cadastrado - e-mail, devendo ser preenchidos, assinados e anexados em formato PDF e de **forma legível**, em único arquivo e com o tamanho máximo de 10 MB:

- Ficha de Cadastro;
- Declaração de Vínculo;
- Declaração de Nepotismo;
- Declaração de Idoneidade;

10.7. Caso o candidato seja convocado e não tenha interesse em assumir a vaga referente à presente seleção, deverá preencher, assinar e anexar a **Declaração de Desistência**, a qual será enviada juntamente com o e-mail de convocação, em resposta ao referido e-mail.

10.8. A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência da presente seleção.

10.9. Quando da contratação, o candidato deverá apresentar os documentos originais. Ocorrendo divergência de informações e sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente excluído do Processo Seletivo.

10.10. É da responsabilidade do candidato, caso seja classificado, manter a Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco atualizada quanto a quaisquer mudanças de e-mail, endereço e telefone (observado no item 5.7), sendo da sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.

10.10.1 A Secretaria Estadual de Saúde não se responsabiliza por comunicados, convocações ou quaisquer outras informações que deixem de ser recebidas em razão do fornecimento de endereço eletrônico incorreto, desatualizado, inválido ou por problemas técnicos relacionados à caixa de entrada do candidato, tais como limite de armazenamento excedido, filtros de spam ou configurações de segurança. É de inteira e exclusiva responsabilidade do candidato informar corretamente seus dados de contato no ato da inscrição, mantê-los atualizados ao longo de todo o certame e acompanhar, de forma contínua, as comunicações oficiais divulgadas pelos canais institucionais.

10.11. O prazo de entrega da documentação será informado no e-mail de convocação e na publicação constante na página <https://portal.saude.pe.gov.br/>

11. DA CONTRATAÇÃO

11.1. Para contratação, o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:

- Ter sido aprovado neste Processo Seletivo, respeitando a ordem de classificação;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente;
- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1º, da Constituição Federal;
- Cumprir as normas estabelecidas neste Edital;
- Atender aos requisitos da função a que concorre;
- Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos;
- Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Não estar impedido de firmar nova Contratação Temporária no âmbito do Poder Executivo do Estado de Pernambuco, por alcance do interstício de que trata o art. 9º da Lei nº 14.547/2011;
- Não estar em licença médica, salvo licença maternidade;
- Toda documentação deverá estar de acordo com a certidão de nascimento/casamento;
- A Carteira do Conselho deverá ser do Estado de Pernambuco;
- O candidato deverá estar ativo no seu Conselho de Classe, portando a declaração de nada consta do conselho, dentro do prazo de validade, indicando a aptidão do profissional ao exercício da função;
- O candidato terá até 48h, a contar do recebimento do e-mail de lotação, para se apresentar ao local designado, exceto se houver determinação de outro prazo na notificação para apresentação. O não cumprimento acarretará a sua exclusão do processo seletivo simplificado.
- O candidato que possuir 02 (dois) cargos públicos (federal, estadual ou municipal), não poderá assumir um terceiro vínculo público (a menos que apresente comprovação de que solicitou exoneração/encerramento de contrato).

11.2. Os candidatos deverão, após recebimento do link enviado por e-mail pelo setor responsável (https://drive.google.com/file/d/1l02-dlh8BGQpAa1q0Kwfdf8v8sTyt63/view?usp=drive_link), realizar seu devido cadastro e, posteriormente, assinar seu contrato, sendo todo processo realizado de forma virtual.

11.3. Os candidatos que, por razões devidamente justificadas, não puderem assinar o contrato, poderão fazê-lo por meio de procuração específica reconhecida em cartório.

11.4. Os candidatos aprovados serão contratados por um prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado observado os prazos da Lei nº. 14.547/2011, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco.

11.5. As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao Interesse Público; verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função; quando cessadas as razões que lhe deram origem ou por outras hipóteses previstas em lei ou no contrato de trabalho.

11.6. A lotação será definida considerando os critérios de conveniência e necessidade da Secretaria de Saúde de Pernambuco no momento da convocação.

11.7. O início da atividade ocorrerá de acordo com a estrutura organizacional e as necessidades da unidade de lotação.

11.8. O candidato que não iniciar o exercício da sua função, no prazo estipulado no item 11.1, alínea "n", será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas do presente processo de seleção, contidas neste Edital, e em outros instrumentos normativos e comunicados que vierem a ser publicados/divulgados.

12.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital ou de qualquer outra norma ou comunicado posterior regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o bom andamento do processo seletivo simplificado.

12.3. Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco.

12.4. Será eliminado da seleção simplificada, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o candidato que:

- Não apresentar os requisitos mínimos exigidos neste Edital;
- Burlar quaisquer das normas definidas neste Edital ou em outros comunicados relativos ao processo de seleção, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis;
- Ocorrer comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexatidão dolosa ou culposa dos dados expressos no Formulário de Inscrição, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis;
- Ocorrer falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelo candidato, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

12.5. O resultado final da seleção será divulgado através do endereço eletrônico <https://portal.saude.pe.gov.br/>, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

12.6. O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, através de Portaria Conjunta SAD/SES, na qual constarão duas relações de candidatos classificados, em ordem crescente de classificação, contendo o nome do candidato e pontuação final, respectivamente. A primeira relação contendo todos os classificados, e a segunda, contendo apenas as pessoas com deficiência classificadas.

12.7. A aprovação e a classificação final nesta Seleção Pública não garantem o direito à contratação, constituindo mera expectativa de direito. As contratações ocorrerão conforme o interesse e as necessidades do serviço, a disponibilidade orçamentária e financeira, e mediante autorização da Secretaria de Administração do Estado, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.8. A Administração Pública Estadual não assumirá despesas com deslocamento ou hospedagem dos candidatos durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.

12.9. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado. Para esse fim, utilizar-se-á a publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

12.10. A presente Seleção Simplificada terá a vigência de 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por igual período, a contar da data da homologação de seu resultado final no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

12.11. O candidato classificado prestará o serviço em conformidade com as atribuições do cargo escolhido, conforme ANEXO II deste Edital.

12.12. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que a regular prestação do serviço não seja prejudicada. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

12.13. Para a celebração de um novo vínculo temporário com pessoal anteriormente contratado, deverão ser observados os interstícios constantes no art. 9º da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011.

12.14. Após o preenchimento de todas as vagas previstas neste Edital, a Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco se reserva o direito de contratar os candidatos classificados desta seleção para futuras lotações, respeitando a ordem de classificação, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, bem como a deliberação da Câmara de Política de Pessoal – CPP, conforme Decreto nº 42.067/2015.

12.15. A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistemática, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e dúvidas pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, ouvida a Comissão Executiva, quando necessário.

12.16. A qualquer tempo, seja no decurso do processo seletivo ou após a sua finalização, as Comissões poderão exigir dos candidatos a apresentação de documentos complementares que julgarem necessários à perfeita condução do processo seletivo e dos atos dele resultantes.

12.17. Qualquer pessoa interessada poderá impugnar o presente edital, no todo ou em parte, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de sua publicação no Diário Oficial de Pernambuco, devendo o pedido, devidamente fundamentado, ser dirigido à Comissão de Seleções Simplificadas e encaminhado para o e-mail comissaoocoordenadora@sad.pe.gov.br.

12.18. O impugnante deverá, necessariamente, indicar o item/subitem que será objeto de impugnação e sua fundamentação legal.

12.19. O pedido de impugnação será analisado pela Comissão de Seleções Simplificadas, que enviará sua deliberação ao e-mail do impugnante.

12.20. Não caberá recurso interposto à decisão acerca da impugnação.

12.21. Os casos omissos deste Edital serão analisados pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, ouvida a Comissão Executiva no que couber.

12.22. A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida pela Secretaria de Saúde, em arquivo impresso e/ou eletrônico, por, no mínimo, 10 (dez) anos, em atendimento ao art. 54 da Lei nº 11.781, de 06 de junho de 2000.

ANEXO I

DO QUADRO DE VAGAS

CARGO / FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REGIME DE TRABALHO	LOTAÇÃO	AC*	PCD**	TOTAL POR FUNÇÃO
ANALISTA EM SAÚDE / ASSESSOR JURÍDICO	40 horas semanais	Diarista	Sede da Secretaria Estadual de Saúde - Recife	36	2	38
ANALISTA EM SAÚDE / ANALISTA ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	Diarista	Sede da Secretaria Estadual de Saúde - Recife	30	2	32
ANALISTA EM SAÚDE / ADMINISTRADOR HOSPITALAR	40 horas semanais	Diarista	Sede da Secretaria Estadual de Saúde - Recife	11	1	12
ANALISTA EM SAÚDE / CONTADOR	40 horas semanais	Diarista	Sede da Secretaria Estadual de Saúde - Recife	25	2	27
ASSISTENTE EM SAÚDE / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	Diarista	Sede da Secretaria Estadual de Saúde - Recife	22	2	24
TOTAL				124	9	133

AC* - Ampla Concorrência

PCD** - Pessoa com Deficiência

ANEXO II

DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÕES, JORNADAS DE TRABALHO, REQUISITOS DE INGRESSO E ATRIBUIÇÕES

1. FUNÇÃO: ANALISTA EM SAÚDE

1.1 ASSESSOR JURÍDICO - DIARISTA	
1.1.1 Requisitos de ingresso:	1.1.2 Remuneração:
a) Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Direito fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - Seccional Pernambuco – OAB-PE.	R\$ 3.300,00 (Três mil e trezentos reais).
1.1.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
1.1.4 ATRIBUIÇÕES: Analisar a documentação legal relacionada às atividades da secretaria de saúde, como processos de prestação de contas, contratos, convênios, regulamentos, normativas e legislação específica da área de saúde; elaborar pareceres técnicos, oferecendo orientações legais para a tomada de decisões pela secretaria de saúde; acompanhar processos judiciais e administrativos, fornecendo suporte jurídico aos analistas e demais servidores responsáveis; atuar na análise jurídica de processos licitatórios e contratos, garantindo conformidade com a legislação vigente e normas específicas; prestar assessoria jurídica aos gestores, auxiliando na interpretação e aplicação da legislação para garantir a legalidade das ações e decisões; monitorar e controlar prazos legais; participar da revisão e gestão de contratos firmados pela secretaria de saúde, assegurando conformidade com as normas legais e regulamentações pertinentes, bem como demais atividades correlatas.	

1.2 ANALISTA ADMINISTRATIVO - DIARISTA	
1.2.1 Requisitos de ingresso:	2.2 Remuneração:
a) Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Administração ou Administração Pública, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b) Carteira do Conselho Regional de Administração e/ou Declaração de Inscrição (CRA-PE).	R\$ 3.300,00 (Três mil e trezentos reais).
2.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
2.4 ATRIBUIÇÕES: Realizar estudos, análises, interpretações, planejamento, execução, coordenação e controle de trabalhos nas diversas áreas que compõem a administração, a exemplo das áreas de logística, orçamento e finanças, gestão do trabalho, gestão de pessoas, planejamento, processos, gestão de informações, materiais e patrimônio; participar na elaboração do planejamento organizacional; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional, promovendo a rastreabilidade logística e de materiais e a prevenção de perdas; produzir relatórios técnicos e notas técnicas sobre os projetos desenvolvidos, documentando as decisões tomadas e justificativas para futuras referências; trabalhar em conjunto com profissionais de outras áreas, como engenheiros, médicos e gestores de saúde, para integrar as necessidades funcionais e técnicas administrativas, bem como demais atividades correlatas.	

1.3 ADMINISTRADOR HOSPITALAR - DIARISTA	
1.3.1 Requisitos de ingresso:	1.3.2 Remuneração:
a) Curso superior completo em Gestão Hospitalar, Administração, Administração Pública ou na área de saúde, devidamente registrado e reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC. b) Pós Graduação na área de Gestão Hospitalar. c) Carteira do Conselho Regional de Administração e/ou Declaração de Inscrição (CRA-PE), quando for o caso.	R\$ 3.670,00 (Três mil, seiscentos e setenta reais).
1.3.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
1.3.4 Atribuições: Participar do planejamento, organização, direção e controle dos processos administrativo-gerenciais voltados às unidades de saúde, elaborando e acompanhando planos de trabalho, padronização de rotinas e monitoramento de resultados; assegurar governança e compliance sanitário, com aderência às normas da vigilância e ambientais, atuando na preparação para auditorias e inspeções; apoiar a implantação e manutenção de sistemas de qualidade e acreditação nas unidades hospitalares, com foco na segurança do paciente; participar do planejamento orçamentário, gestão de custos, contratos e convênios, supervisionando faturamento, auditoria administrativa e prestações de contas; coordenar compras, logística e suprimentos (medicamentos, materiais e OPME), almoxarifado, controle de estoques, rastreabilidade e prevenção de perdas; padronizar a gestão documental, zelar pela integridade e tempestividade das informações institucionais e coordenar o uso de sistemas administrativos e setoriais, bem como demais atividades correlatas.	

1.4 CONTADOR DIARISTA	
1.4.1 Requisitos de ingresso:	1.4.2 Remuneração:
a) Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Ciências Contábeis fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b) Carteira do Conselho Regional de Contabilidade de Pernambuco (CRC-PE) e/ou Declaração de Inscrição.	R\$ 3.825,00 (Três mil, oitocentos e vinte e cinco reais).
1.4.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	

1.4.4 Atribuições:	
Realizar o levantamento de balancetes e balanços; proceder a perícias, investigações, apurações, exames técnicos em assuntos contábeis; manter-se atualizado com a legislação referente à contabilidade, finanças, obrigações tributárias e previdenciárias, mantendo a autoridade superior devidamente informada; realizar o controle contábil e orçamentário; controlar e participar dos trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correlação das operações contábeis; inspecionar regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; elaborar, analisar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; atuar no processo de prestação de contas; assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; controlar o ativo permanente, preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; prestar informações gerenciais; realizar auditoria; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; acompanhar a gestão de recursos e custos; desempenhar outras atribuições correlatas à função.	

2 FUNÇÃO: ASSISTENTE EM SAÚDE

2.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DIARISTA

2.1.1 Requisitos de ingresso:

a) Certificado de conclusão do Ensino Médio em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.

2.1.2 Remuneração:

R\$ 1.860,00 (Mil, oitocentos e sessenta reais)

2.1.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais

2.1.4 Atribuições:

Atendimento ao público pessoalmente e por telefone, fornecendo e recebendo informações; elaborar e redigir textos, ofícios e memorandos, relatórios, certidões, declarações, dentre outros documentos necessários ao setor, segundo instruções superiores; manusear documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a eles; conferir, distribuir e registrar a entrada e saída de documentos conforme normas; classificar e arquivar documentos conforme procedimentos; manter contatos com outras instituições, localizando pessoas, transmitindo recados, marcando entrevistas ou reuniões; manter atualizados o cadastro do setor; ler, informar e despachar documentos com a chefia imediata; controlar material de expediente; levantar a necessidade, requisitar e solicitar a compra de materiais; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; estudar e opinar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor; operar computadores; elaborar planilhas de cálculos, gráficos e tabelas; confeccionar organogramas, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição; elaborar fluxogramas e cronogramas; elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; manter atualizado cadastro de servidores; executar atividades relacionadas a todas as áreas da Secretaria Estadual de Saúde; prestar suporte administrativo às unidades da Secretaria de Saúde; operar os sistemas de informação e cadastro utilizados na Secretaria de Saúde; elaborar e conferir cálculos diversos; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; secretariar reuniões e outros eventos; participar do plano de trabalho institucional da sua unidade de atuação; desempenhar outras atribuições correlatas à função ou definidas em regulamento.

ANEXO III
CRONOGRAMA, LOCAL E HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES

EVENTO	DATA/ PERÍODO	LOCAL
Período para impugnação do Edital	12/01 à 14/01/2026	comissaoordenadora@sad.pe.gov.br
Prazo para resposta quanto aos pedidos de impugnação	Até 29/01/2026	-
Inscrições	De 15/01/2026 até às 23h59 minutos do dia 29/01/2026	Endereço eletrônico: https://selecionases.saude.pe.gov.br/
Período para solicitação de alteração do e-mail cadastrado	De 15/01/2026 até às 23h59 minutos do dia 27/01/2026	Sede da Secretaria Estadual de Saúde
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação Curricular	13/02/2026	Endereço eletrônico: https://portal.saude.pe.gov.br/
Período de recurso ao Resultado Preliminar da Avaliação Curricular	De 19/02/2026 até às 23h59 minutos do dia 20/02/2026	Endereço eletrônico: https://selecionases.saude.pe.gov.br/
Divulgação do recurso e Resultado Final da Avaliação Curricular	09/03/2026	Endereço eletrônico: https://portal.saude.pe.gov.br/

ANEXO IV

TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO CURRICULAR

FUNÇÃO: ANALISTA EM SAÚDE ASSESSOR JURÍDICO, ANALISTA ADMINISTRATIVO E CONTADOR	
ITEM	TITULAÇÃO
A	Experiência comprovada no serviço, público ou privado, na área para qual o candidato se inscreveu.
B	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Especialização <i>lato sensu</i> na área de conhecimento específico a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, emitido por instituição reconhecida pelo MEC.
C	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Mestrado <i>stricto sensu</i> , na área de conhecimento específico a que concorre, emitido por Instituição reconhecida pelo MEC
D	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Doutorado <i>stricto sensu</i> , na área de conhecimento específico a que concorre, emitido por Instituição reconhecida pelo MEC.
TOTAL	

**Não serão válidos os títulos vinculados à formação e considerados pré-requisito para o cargo ao qual o candidato concorre.

FUNÇÃO: ANALISTA EM SAÚDE
ADMINISTRADOR HOSPITALAR

ITEM		PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência comprovada no serviço, público ou privado, na área para qual o candidato se inscreveu.	08 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	40
B	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Gestão em Saúde, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, emitido por instituição reconhecida pelo MEC.	05 pontos por curso	10
C	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Mestrado <i>stricto sensu</i> , na área de conhecimento específico a que concorre, emitido por Instituição reconhecida pelo MEC	20 pontos por curso	20
D	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Doutorado <i>stricto sensu</i> , na área de conhecimento específico a que concorre, emitido por Instituição reconhecida pelo MEC.	30 pontos por curso	30
TOTAL		100	

**Não serão válidos os títulos vinculados à formação e considerados pré-requisito para o cargo ao qual o candidato concorre.

FUNÇÃO: ASSISTENTE EM SAÚDE
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
ITEM	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA

<tbl_r cells="3" ix="1" maxcspan="2" max

C	Certificado de conclusão de Curso Técnico de Administração com carga horária mínima de 800 horas, em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC	10 pontos por curso	10
D	Diploma de curso de Graduação em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, relativas à função para a qual o candidato se inscreveu.	30 pontos por Curso	30
TOTAL		100	

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados do médico:

Nome completo: _____

CRM / UF: _____ Especialidade: _____

Declaro que o (a) Sr(a) _____, Identidade nº _____, CPF nº _____, inscrito(a) como Pessoa com Deficiência na Seleção Simplificada, concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme PORTARIA CONJUNTA SAD/SES nº _____, de _____ de 2026, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor, _____ () é / () não é portador(a) da Deficiência _____ (física/auditiva/visual/mental/múltipla/TEA) de CID 10 _____, em razão do seguinte quadro: _____

NOTA: O candidato inscrito como Pessoa com Deficiência é obrigado a, além deste documento, para a análise da comissão organizadora da seleção pública, encaminhar, em anexo, exames atualizados e anteriores que possua que possam comprovar a Deficiência (laudo dos exames acompanhados da tela radiológica, escanometria, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Audiometria, Campimetria Digital Bilateral, estudo da acuidade visual com e sem correção, etc).

Recife, _____/_____. Ratifico as informações acima.

Assinatura com Carimbo do Médico

Legislações de referência:

Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999:

Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias: I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoparesia, tetraparesia, tetraparesia, triparesia, hemiparesia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzem dificuldades para o desempenho de funções; II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz; III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho; V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

Lei Federal nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012:

Art. 1º Esta Lei institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e estabelece diretrizes para sua consecução. § 1º Para os efeitos desta Lei, é considerada pessoa com transtorno do espectro autista aquela portadora de síndrome clínica caracterizada na forma dos seguintes incisos I ou II: I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotípicos ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos. § 2º A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

LUCIANA OLIVEIRA PIRES
Secretária de Administração em exercício

ZILDA DO REGO CAVALCANTI
Secretária de Saúde

PORTARIA Nº25 DO DIA 07 DE JANEIRO DE 2026

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO em exercício, no uso de suas atribuições,

CONSIDERANDO a necessidade de se promover a atualização cadastral dos servidores ativos na base do Sistema de Folha de Pagamento do Poder Executivo Estadual;

CONSIDERANDO a necessidade de se promover a atualização cadastral dos servidores com exercício no Poder Executivo Estadual, contemplando os dados funcionais exigidos pelo Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas – eSocial;

CONSIDERANDO que o eSocial foi instituído pelo Decreto Federal nº 8.373, de 11 de dezembro de 2014, e a adesão tem caráter obrigatório para todas as instituições públicas e privadas do Brasil;

CONSIDERANDO as normas estabelecidas no Decreto nº 47.466, de 20 de maio de 2019, que dispõe sobre o recadastramento dos servidores efetivos, comissionados, cedidos e temporários, empregados públicos e militares de estado ativos do Poder Executivo Estadual, para atender às exigências do eSocial;

CONSIDERANDO o disposto no inciso II do artigo 9º da Lei Federal nº 10.887, de 18 de junho de 2004; e

CONSIDERANDO o contrato em vigor entre o Estado de Pernambuco e o Banco responsável pela prestação dos serviços referentes ao pagamento da folha dos servidores ativos;

RESOLVE:

Art. 1. Para os efeitos desta Portaria, considera-se:

I – servidor ativo: servidores efetivos, comissionados, cedidos e temporários, empregados públicos e militares de estado, ativos, dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;

II – instituição financeira: Banco Bradesco, que é o banco contratado pelo Estado de Pernambuco para prestação dos serviços referentes ao pagamento da folha dos servidores ativos do Poder Executivo; e

III – recadastramento de servidor: procedimento mediante o qual os servidores ativos, de que trata o inciso I, realizarão a confirmação ou atualização de seus dados cadastrais, anualmente, em quaisquer agências bancárias do Banco Bradesco, em todo território nacional.

§ 1º Ficam obrigados a realizar o recadastramento junto ao Banco Bradesco todos os servidores ativos especificados nesta Portaria.

§ 2º Ficam desobrigados do recadastramento o credor de alimentos do servidor ativo referido no inciso I.

CAPÍTULO I
DOS SERVIDORES ATIVOS

Art. 2. O recadastramento anual de servidor será obrigatório para todos os servidores ativos do Poder Executivo Estadual, no mês de aniversário, a partir do ano subsequente à sua posse.

Art. 3. O recadastramento de servidor será realizado nas agências do Banco Bradesco, todos os anos, de janeiro a dezembro, até o exercício de 2027.

Mês de Aniversário	Período de Recadastramento	Inicio do bloqueio
Janeiro/2026	De 12/01/2026 a 28/02/2026	Março/2026
Fevereiro/2026	De 01/02/2026 a 31/03/2026	Abri/2026
Março/2026	De 01/03/2026 a 30/04/2026	Maio/2026
Abri/2026	De 01/04/2026 a 31/05/2026	Junho/2026
Maio/2026	De 01/05/2026 a 30/06/2026	Julho/2026

Junho/2026	De 01/06/2026 a 31/07/2026	Agosto/2026
Julho/2026	De 01/07/2026 a 31/08/2026	Setembro/2026
Agosto/2026	De 01/08/2026 a 30/09/2026	Outubro/2026
Setembro/2026	De 01/09/2026 a 31/10/2026	Novembro/2026
Outubro/2026	De 01/10/2026 a 30/11/2026	Dezembro/2026
Novembro/2026	De 01/11/2026 a 31/12/2026	Janeiro/2027
Dezembro/2026	De 01/12/2026 a 31/01/2027	Fevereiro/2027

§ 1º Os servidores cujas remunerações estejam bloqueadas por ausência de recadastramento, em função de não terem participado dos processos de recadastramento anteriores, terão que comparecer ao seu órgão de origem para atualização cadastral e o órgão contatar o setor de recadastramento para suas remunerações serem desbloqueadas em até 08 (oito) dias úteis.

§ 2º O servidor ou seu representante legal deverá comparecer a uma agência do Banco Bradesco, no período indicado neste artigo, preferencialmente entre os dias 11 a 25 de cada mês, no horário das 10h às 16h (horário local).

§ 3º O servidor só poderá ser atendido nas agências, para fins de recadastramento, a partir do mês do seu aniversário.

§ 4º Recadastramento é obrigatório inclusive para os servidores submetidos a qualquer espécie de afastamento.

Art. 4. Os servidores ativos, inclusive com portabilidade, deverão realizar apenas um procedimento de recadastramento no Banco Bradesco, correspondente ao exercício vigente, ainda que possuam mais de um vínculo com o Poder Executivo Estadual.

Parágrafo único. Caso o servidor ativo também seja beneficiário do FEPPA ou beneficiário de pensão especial, deverá realizar, em 2026, prova de vida da FUNAPE, com as regras estabelecidas através da Instrução Normativa FUNAPE nº 21, de 26 de dezembro de 2023.

Art. 5. O recadastramento, que é obrigatório e de responsabilidade dos servidores ativos definidos no art. 1º, deverá ser realizado pessoalmente, salvo nas hipóteses de doença grave ou dificuldade de locomoção, devidamente comprovada através de declaração médica, ou com residência temporária ou permanente no exterior.

§ 1º Nas hipóteses de doença grave, dificuldade de locomoção ou residência no exterior, o servidor poderá constituir procurador para a realização do seu recadastramento.

§ 2º O procurador de que trata o § 1º deverá ser constituído mediante procuração específica, com reconhecimento de firma do outorgante, válida por até 12 (doze) meses, com poderes para representá-lo perante órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual e o Banco Bradesco.

§ 3º A declaração médica, no caso do recadastramento ser realizado por procurador, deverá ser apresentada ao Banco Bradesco em papel timbrado da rede pública ou privada, constando identificação do médico, através de carimbo ou assinatura digital, e com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina - CRM.

Art. 6. Os documentos originais apresentados ao Banco Bradesco, ou cópias autenticadas legíveis, não serão retidos.

Art. 7. No recadastramento deverão constar, obrigatoriamente, os seguintes campos cadastrais:

- a) nome completo;
- b) CPF;
- c) data de nascimento;
- d) sexo;
- e) raça/etnia;
- f) nacionalidade;
- g) naturalidade;
- h) estado civil;
- i) filiação;
- j) endereço residencial;
- k) telefones e e-mail de contato;

Art. 8. Serão passíveis de edição sem necessidade de comprovação documental os campos referentes a:

- I - endereço residencial;
- II - telefones e e-mail de contato.

Art. 9. Os documentos exigidos para o recadastramento são:

- I - para o servidor:

a) RG civil, seguindo os ditames estabelecidos no parágrafo único do art. 8º, ou RG militar, ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH, ou Carteira de Órgão de Classe;

b) Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido pela Receita Federal do Brasil (Endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>), no máximo, há três meses;

c) Autodeclaração étnico/racial assinada, conforme anexo II.

II - para o procurador, além da procuração de que trata o § 2º do art. 5º:

a) RG civil, seguindo os ditames estabelecidos no parágrafo único do art. 8º, ou RG militar, ou Carteira Nacional de Habilitação – CNH, ou Carteira de Órgão de Classe, documentos esses do servidor;

§ 1º A inclusão de novos dependentes no cadastro do servidor será realizada apenas no órgão de origem do servidor, mediante apresentação da documentação necessária.

§ 2º A exclusão de dependentes do servidor, por solicitação do mesmo, poderá ser realizada pelo Banco Bradesco, no ato do recadastramento.

§ 3º Existindo divergência entre a data de nascimento do servidor cadastrada no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas do Poder Executivo Estadual e a apresentada através da comprovação do CPF, obtida pelo site da Receita Federal do Brasil (Endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>), o Banco Bradesco deverá substituir a data de nascimento cadastrada pela apresentada na comprovação do CPF.

§ 4º O servidor de nacionalidade estrangeira que não seja naturalizado deve apresentar a Cédula de Identidade para Estrangeiros – CIE, emitida pela Polícia Federal.

§ 5º O servidor naturalizado deve apresentar toda a documentação exigida para o brasileiro nato.

Art. 10. Os critérios de avaliação do prazo de validade da RG Civil para a realização do recadastramento estão tutelados pelo Decreto Federal nº 10.977, de 23 de fevereiro de 2022, do Governo Federal.

Parágrafo único. No que diz respeito à validade do RG civil, em conformidade com o art. 15 do Decreto Federal nº 10.977, de 2022, será observada a data de expedição, de 05 (cinco) anos, para pessoas com idade de 0 (zero) a 11 (onze) anos; de 10 (dez) anos, para pessoas com idade de 12 (doze) anos completos a 59 (cinquenta e nove) anos; e indeterminada, para pessoas com idade a partir de 60 (sessenta) anos, salvo se existirem danos no meio físico que comprometam a verificação da sua autenticidade.

Art. 11. O nome do servidor a ser considerado para o recadastramento será o nome constante na base da Receita Federal do Brasil, obtido através do site da Receita Federal do Brasil (Endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>).

Art. 12. Os servidores que alteraram o nome constante no documento de identificação para o nome social, e não estejam com essa alteração na base de dados do recadastramento, deverão realizar, inicialmente, a respectiva alteração do Cadastro de Pessoa Física (CPF), na base da Receita Federal do Brasil e, após a referida alteração, dirigir-se ao Banco Bradesco, para realizar o recadastramento.

Parágrafo único. Caso o servidor enquadre na situação descrita no caput já esteja com a alteração para o nome social, na base da Receita Federal do Brasil, o Banco Bradesco deverá realizar o recadastramento, alterando o respectivo nome para o constante na referida base da Receita Federal do Brasil, obtido através do site da Receita Federal do Brasil (Endereço eletrônico: <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>).

Art. 13. Os servidores que se declararem pessoa com deficiência e não estejam como tal na base de dados do recadastramento deverão solicitar a alteração à unidade de gestão de pessoas do seu órgão de origem, mediante apresentação de documentação comprobatória emitida pelo serviço de perícia médica competente.

Parágrafo único. A indicação do tipo de deficiência, para os servidores já cadastrados como pessoa com deficiência, deverá ser atualizada no recadastramento.

Art. 14. Ao término do recadastramento, efetuado com a presença do servidor ou representante legal, será fornecido, pelo Banco Bradesco, formulário impresso, em duas vias, para conferência dos dados informados e assinatura, ficando uma via retida no Banco Bradesco e a outra entregue ao servidor recadastrado ou ao

Art. 15. O servidor que não se recadastrar no mês do seu aniversário deve ser notificado, através de relação nominal publicada no Portal do Servidor (www.portaldoservidor.pe.gov.br), para que, no prazo de até 30 (trinta) dias, realize o recadastramento.

§ 1º Caso o recadastramento não seja realizado no prazo definido neste artigo, haverá o bloqueio das remunerações referentes às competências subsequentes, até que a situação se regularize.

§ 2º O desbloqueio da remuneração bloqueada somente será efetuado após a realização do recadastramento.

§ 3º Caso exista mais de uma competência bloqueada, a regularização do pagamento dar-se-á de acordo com os procedimentos internos da Secretaria de Administração, obedecendo ao cronograma da folha de pagamento.

§ 4º Ocorrendo o comparecimento do servidor ou do seu representante legal a uma agência do Banco Bradesco para a realização do recadastramento, e este sendo realizado, o pagamento da remuneração será desbloqueado em até 08 (oito) dias úteis para até as duas últimas competências, obedecendo-se aos procedimentos internos da Secretaria de Administração para as demais.

Art. 16. A Secretaria de Administração enviará ao Banco Bradesco, periodicamente, os dados dos servidores ativos do Poder Executivo Estadual, para a realização do recadastramento.

Art. 17. O Banco Bradesco deverá, a partir do início do recadastramento, em janeiro de 2026, disponibilizar arquivo diário, não cumulativo, contendo os dados dos servidores que realizaram o recadastramento.

Art. 18. A troca de dados eletrônicos entre o Banco Bradesco e a Secretaria de Administração ocorrerá através de aplicativo próprio disponibilizado pelo Banco.

Art. 19. Os dados provenientes do recadastramento dos servidores ativos serão atualizados diariamente, no Sistema Integrado de Gestão de Pessoas do Poder Executivo Estadual.

Art. 20. A Secretaria de Administração disponibilizará em seu site (www.sad.pe.gov.br) e no Portal do Servidor (www.portaldoservidor.pe.gov.br) informações e orientações gerais, bem como atendimento direto através das Centrais de Atendimento ao Servidor – CAS.

Art. 21. O servidor ou representante legal será responsável pelas informações prestadas, podendo ser por elas responsabilizado penal e administrativamente.

Art. 22. O Banco Bradesco deverá realizar o recadastramento do servidor até a sua conclusão, exceto nos casos em que não seja possível em virtude de situações não previstas nesta Portaria que não possam ser resolvidos pelo próprio Banco Bradesco, oportunidade em que a situação será comunicada à SAD através do e-mail "recadastramento@sad.pe.gov.br", devendo o servidor ser orientado a entrar em contato com a SAD através do mesmo e-mail.

§ 1º O e-mail enviado pelo Bradesco deverá conter as seguintes informações do servidor:

I - nome completo;
II - CPF;
III - Numfunc/Numvinc (matrícula);
IV - telefone celular;
V - e-mail; e
VI - situação a ser resolvida.

§ 2º A SAD deverá responder ao e-mail, em até 2 (dois) dias úteis, com a solução.

Art. 23. Os casos omissos serão dirimidos de acordo com as normas e procedimentos internos da Secretaria de Administração.

Art. 24. Rotinas, procedimentos e fluxograma técnico operacionais serão manualizados em instrumento específico.

Art. 25. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I

[Imprimir](#) [Limpar](#)



 bradesco

Agência	Dig.	CPF/CNPJ/MF		
---------	------	-------------	--	--

Termo Comprovante de Recadastramento

Dados do Recadastramento

Data de Comparecimento Horas Usuário

Nome da Empresa

Dados do Beneficiário

Nome CPF/MF

Data de Nascimento Nome da Mãe

Endereço

Logradouro Número Complemento

Bairro Município UF CEP

Protocolo Número Data de Geração

O informante declara para todos os fins e efeitos de direito e sob as penas da lei que as informações constantes desse Comprovante de Recadastramento que assina, são verdadeiras e autênticas, bem como fica ciente por meio desse documento de que a falsidade dessa declaração configura crime previsto no Código Penal Brasileiro, passível de apuração na forma da Lei.

O informante está ciente de que o Bradesco, nos termos do § 4º do artigo 2º da Resolução nº 4.753, utilizará os dados cadastrais que foram fornecidos para o processo de recadastramento, para atualizar seu sistema interno de cadastro. Os dados pessoais presentes neste documento serão utilizados única e exclusivamente para cumprir com a finalidade a que se destinam e em respeito a toda a legislação aplicável sobre segurança da informação, privacidade e proteção de dados, inclusive, mas não se limitando a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018).

Assinatura do Beneficiário/Funcionário ou Representante Legal

Fone Fácil Bradesco
Consultas, Informações e Serviços Transacionais.
Capitais e Regiões Metropolitanas: 4002 0022
Demais Localidades: 0800 570 0022
Atendimento 24 horas, 7 dias por semana.

SAC - Atº Bradesco: 0800 704 8383
Deficiência Auditiva ou de Fala: 0800 722 0099
Reclamações, Cancelamentos e Informações Gerais.
Atendimento 24 horas, 7 dias por semana.

Ouvicidio: 0800 727 9933 - Se não ficar satisfeito com a solução apresentada,
contate a Ouvicidio, das 08h às 18h, de 2º a 6º feira, exceto feriados.

ANEXO II

AUTODECLARAÇÃO ÉTNICO-RACIAL

Eu _____, inscrito no CPF sob nº _____ AUTODECLARO sob as penas da lei, minha raça/etnia sendo:

() - Branca
() - Preta
() - Parda
() - Amarela
() - Indígena

Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito.

Cidade e Data

Assinatura do servidor ou procurador

Luciana Oliveira Pires
Secretaria de Administração, em exercício

A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, em exercício, no uso de suas atribuições, RESOLVE:
Nº 26- Designar o servidor **Gustavo Ribeiro da Silva Amorim**, matrícula nº 3297403/02, para exercer a Função Gratificada de Supervisão-1, símbolo FGS-1, desta Secretaria de Administração, com efeito retroativo a 30.12.2025.

Nº 27- Designar a servidora **Renata Ferraz Nunes**, matrícula nº 130245/04, para exercer a Função Gratificada de Supervisão - 1, símbolo FGS-1, da Secretaria de Administração, em substituição à servidora Danielle Dourado Oliveira Amazonas de Miranda, matrícula nº 13096060/02, a partir de 1º de fevereiro de 2026.

Nº 28- Designar a servidora **Nina Rosa Aguilar Assunção Ferreira**, matrícula nº 2197405/02, para exercer a Função Gratificada de Supervisão - 1, símbolo FGS-1, da Secretaria de Administração, em substituição à servidora Lídia Albuquerque Araújo Pontes Manço, matrícula nº 209275/01, a partir de 1º de fevereiro de 2026.

Luciana Oliveira Pires
Secretaria de Administração, em exercício

SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS
PROCESSO ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO Nº 414/2024

DECISÃO Nº 79096744/2025

A Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas, atendendo ao previsto no art. 48 da Lei nº 11.781, de 06 de junho de 2000, passa a decidir nos seguintes termos:

Considerando que o Procedimento Administrativo Específico nº 414/2024 instaurado contra o contratado por tempo determinado **SANDRO MARCOS DA SILVA**, Professor, matrícula nº matrícula SADRH nº 412.445-6/SGP nº 1659154/03, tramitou em conformidade com o previsto na Lei nº 14.547/2011 e no Decreto nº 38.190/2012;

Considerando a competência de emitir decisão final em processos relativos a ilícitos administrativos, concluídos pela Comissão Permanente de Processo Administrativo Disciplinar – CPAD, especialmente no definido no Relatório Final que pôs termo ao Procedimento Administrativo Específico nº 414/2024, instaurado por meio da Portaria SAD nº 2.687, de 20 de agosto de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado nº 156, de 21 de agosto de 2024, e redistribuído pela Portaria SAD nº 1.848, de 13 de maio de 2025, publicada no DOE nº 84 do dia 14 de maio de 2025, nos termos dos dispositivos retro mencionados;

Considerando a publicação da Emenda Constitucional nº 138, no Diário Oficial da União do dia 22 de dezembro de 2025, alterando a redação da alínea 'b' do inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal de 1988;

DECIDO:

Acatar o opinião exarado pela Comissão durante o PAE nº 414/2024, instaurado por meio da Portaria SAD nº 2.687, de 20 de agosto de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado nº 156, de 21 de agosto de 2024, e redistribuído pela Portaria SAD nº 1.848, de 13 de maio de 2025, publicada no DOE nº 84 do dia 14 de maio de 2025, para remeter o processo à Secretaria de Administração, a fim de que homologar o presente procedimento e determinar o seu **arquivamento**, nos termos dos §§ 3º e 4º do artigo 11 e inciso I do artigo 12-A, ambos da Lei nº 14.547/2011, em virtude da perda do seu objeto, diante da publicação da Emenda à Constituição Federal nº 138/2025, no Diário Oficial da União do dia 22/12/2025, que permite a acumulação do cargo de professor com outro de qualquer natureza, bem como considerando a demonstração nos autos da compatibilidade de horários no desempenho do contrato por tempo determinado na função de Professor, na Secretaria de Educação do Estado de Pernambuco, com o cargo de Artífice na Prefeitura de Calçado.

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 1º, alínea "c", item 1.12.8, da Portaria SAD nº 1000, de 16/04/2014 e com amparo legal nos arts. 4º, 5º e 7º, da Lei nº 12.001, de 28/05/2001, RESOLVE:

Nº 29- Dispensar da gratificação por exercício no Expresso Cidadão, na atividade de Retaguarda Pericial, a servidora **DEBORA WALKIRIA CRUZ ANGELIM VASCO**, Agente de Polícia, matrícula SGP nº 133945/02, do IITB, com efeito retroativo a 16/10/2025.

Nº 30- Dispensar da gratificação por exercício no Expresso Cidadão, na atividade de Atendimento, a servidora **ANA PAULA DA SILVA**, Auxiliar em Saúde, matrícula SGP nº 1324330/01, da SES, com efeito retroativo a 05/01/2026.

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD nº 1000, do dia 16 de abril de 2014, e considerando o disposto no Decreto nº 39.842, de 19 de setembro de 2013, RESOLVE:

Nº 31- Considerar autorizado o afastamento da requerente **MIKAELLY VASCONCELOS GRANJEIRO**, Número Funcional 3277208/02, da Secretaria Estadual de Saúde – SES, para participar do evento de curta duração "XIV CONGRESSO BRASILEIRO DE SAÚDE COLETIVA", no período de 29 de novembro a 03 de dezembro de 2025, em Brasília/DF, com ônus para o Estado de Pernambuco. Processo SEI nº 2300001535.000257/2025-21.

Nº 32- Considerar autorizado o afastamento do requerente **DIEGO FRANCISCO LIMA DA SILVA**, Número Funcional 3408663/01, da Secretaria Estadual de Saúde – SES, para participar do evento de curta duração "14º CONGRESSO BRASILEIRO DE SAÚDE COLETIVA", no período de 28 de novembro a 03 de dezembro de 2025, em Brasília/DF, com ônus para o Estado de Pernambuco. Processo SEI nº 2300000162.000822/2025-72.

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das suas atribuições, considerando o disposto no artigo 174-A, da Lei nº 6.123, de 20/07/1968, na Lei Complementar nº 371, de 26/09/2017, no Decreto nº 45.185, de 26/10/2017, bem como no art. 1º, alínea "c", item 1.16, da Portaria SAD nº 1.000, de 16/04/2014, RESOLVE:

Nº 33) Art. 1º Cancelar, por solicitação da interessada, o horário especial de trabalho anteriormente concedida pela Portaria SAD nº 695, no DOE de 06 de março de 2024, à servidora **JOSELI FELIX BORGES DE SANTANA**, matrícula nº 47913/2, nos termos do Processo SEI nº 0001200144.000262/2024-40,

Art. 2º Determinar o restabelecimento integral da jornada de trabalho regular da servidora, conforme previsto no art. 7º do Decreto nº 45.185/2017.

Nº 34-Conceder horário especial de trabalho à servidora abaixo relacionada, conforme Laudo do Serviço de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho do Estado, datado de 29/12/2025, e Nota Técnica nº 1646/2025 - SUJUP/SAD:

Processo	Matrícula	Nome do servidor	Cargo	Órgão	Carga horária a ser reduzida, SEM a necessidade de reavaliação após 24 meses
1400005482.003031/2025-12	14916630/1	JOÉLICIA CLÉCIA DA SILVA LIMA	Analista em Gestão Educacional	SEE	09 (nove) horas da carga horária semanal

A SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das suas atribuições, considerando o disposto no artigo 174-A, da Lei nº 6.123, de 20/07/1968, na Lei Complementar nº 371, de 26/09/2017, na Lei nº 16.366, de 23/05/2018, no Decreto nº 45.185, de 26/10/2017, bem como no art. 1º, alínea "c", item 1.16, da Portaria SAD nº 1.000, de 16/04/2014, RESOLVE:

Nº 35- Indeferir o pedido de revisão de horário especial de trabalho, diante da limitação imposta pelo § 1º do art. 174-A da Lei nº 6.123/1968, e manter o horário especial de trabalho concedido à servidora abaixo relacionada, conforme documentação comprobatória constante nos autos e Nota Técnica nº 1644/2025 - SUJUP/SAD: