

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**SECRETARIA DE SAÚDE****PORTARIA CONJUNTA SAD/SES Nº 100 DE 07 DE ABRIL DE 2026****PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO e a SECRETÁRIA DE SAÚDE do Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e 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 Processo Seletivo Simplificado para a contratação, por tempo determinado, de 133 (cento e trinta e três) profissionais para atender necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria de Saúde, nas condições estabelecidas no Edital constante do Anexo Único desta Portaria.

II - Determinar que a Seleção Pública Simplificada de que trata o item anterior terá prazo de validade de 24 (vinte e quatro) meses, renováveis por igual período, a contar da homologação do resultado, a ser 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	CARGO	ÓRGÃO	MATRÍCULA
Anderson Florencio da Silva	Gerente Geral de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção - SAD	SAD	1629123 04
Danielle Gouveia Silva	Gerente de Cadastro de Pessoal - GECAP/SAD	SAD	18122655 03
Rhuan Felipe Vitorino Pereira da Silva	Gerente Técnico de Processos e Operações - SAD	SAD	18122680 01
Eliezer Pedrosa Gomes Júnior	Diretor - DGGCAP/ SEGTS/SES	SES	211439 01
Jonatan Willian Sobral Barros da Silva	Diretor Geral de Atenção à Saúde Prisional DGASP- SES	SES	3874443 03

IV- Estabelecer que é da responsabilidade do Instituto AACP a criação de todos os instrumentos necessários para inscrição, a avaliação curricular, o recebimento e avaliação dos recursos, elaboração e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários decorrentes deste processo seletivo.

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 Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 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, a que se refere o presente Edital, será organizado e realizado pelo Instituto AOCB, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 – Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br e correio eletrônico candidato@institutoaocb.org.br.
- 1.2 O Processo Seletivo destina-se à contratação de profissionais para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com as vagas indicadas no Anexo III deste Edital.
- 1.2.1 A contratação terá prazo de validade de até 12 (doze) meses, a contar da data de admissão do contratado, podendo ser prorrogada, observados os prazos da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011.
- 1.2.2 O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, a critério da Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco, nos termos da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011.
- 1.3 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.
- 1.4 A seleção para as funções de que trata este Edital acontecerá mediante Avaliação Curricular, conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 1.5 Este Processo Seletivo Simplificado e as contratações por tempo determinado a partir dele decorrentes, dar-se-ão em conformidade com o que dispõe a Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, e com as disposições deste Edital.
- 1.6 Os requisitos e as atribuições para o exercício das funções estão relacionados no Anexo I deste Edital.
- 1.7 O Cronograma Preliminar encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.8 A distribuição das vagas encontra-se no Anexo III deste Edital.
- 1.9 O presente Edital será publicado na íntegra no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.
- 1.10 O Edital de abertura e todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados nos sites da Secretaria de Administração – www.sad.pe.gov.br, bem como no site do Instituto AOCB – www.institutoaocb.org.br.
- 1.11 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 publicado através de Portaria Conjunta SAD/SES, no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.
- 1.12 Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. É responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) inscrito(a) a sua leitura, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

2. DAS FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA, DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INGRESSO E REMUNERAÇÃO

- 2.1 As funções, a carga horária e a distribuição das vagas são estabelecidas conforme o Anexo III deste Edital.
- 2.1.1 As atribuições e os requisitos de ingresso nas funções a serem selecionadas seguem as normas do presente Edital, conforme disposto no Anexo I.
- 2.2 O horário de expediente das vagas previstas neste edital ficará a cargo da Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco.

2.3 Distribuição das vagas:

- 2.3.1 As vagas destinadas à Seleção Pública Simplificada, para funções de **Assessor Jurídico, Analista Administrativo, Administrador Hospitalar, Contador e Assistente Administrativo**, serão exercidas no município de Recife, conforme distribuição de vagas dispostas no Anexo III, devendo ser preenchidas respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção, cuja lotação ocorrerá, após o prazo de até 02 (dois) dias úteis para apresentação, contados do encaminhamento ao serviço.
- 2.3.2 A convocação para as vagas informadas no Anexo III deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco. A admissão dos(as) demais candidatos(as) aprovados(as) estará condicionada à criação de futuras vagas ou à necessidade de preenchimento motivada por desistências ou rescisões, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência, para pessoas pretas e pardas, indígenas ou quilombolas, observando-se sempre a ordem de classificação.
- 2.3.3 Antes de realizar a inscrição, o(a) interessado(a) deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos da função e jornada de trabalho, conforme previsto nos Anexos I e III deste Edital.

- 2.3.4 A localização funcional dos candidatos convocados será feita pela sede da Secretaria de Saúde, obedecendo à opção feita pelo candidato no ato da inscrição, conforme necessidade da Secretaria de Saúde.
- 2.3.5 O horário de trabalho será definido pela Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco, de acordo com a necessidade do serviço e a carga horária prevista para a função, podendo ocorrer nos turnos da manhã, tarde e/ou noite, inclusive em regime de plantão, quando aplicável.

2.4 Da Remuneração:

- 2.4.1 A remuneração da função se dará da seguinte forma:

TABELA 2.1

FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
ASSESSOR JURÍDICO	40h/semanais	R\$ 3.825,00 (Três mil oitocentos e vinte e cinco reais).
ANALISTA ADMINISTRATIVO	40h/semanais	R\$ 3.300,00 (Três mil e trezentos reais).
ADMINISTRADOR HOSPITALAR	40h/semanais	R\$ 3.670,00 (Três mil, seiscentos e setenta reais).
CONTADOR	40h/semanais	R\$ 3.825,00 (Três mil, oitocentos e vinte e cinco reais)
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40h/semanais	R\$ 1.860,00 (Mil, oitocentos e sessenta reais)

3. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 3.1 Poderão participar do Processo Seletivo Simplificado e ser admitido no quadro de pessoal da Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco, os(as) profissionais que preencham os seguintes requisitos:
- a) ser brasileiro(a) nato(a) ou gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições, ou ser estrangeiro(a) em situação regular no território nacional, dentro do prazo das inscrições, e conforme estabelecido na Lei Estadual Complementar nº 13.763/2011;
 - b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c) estar em dia com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino e com faixa etária entre 18 e 45 anos, conforme Lei Nº 4.375, de 17 de agosto de 1964;
 - d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação ou ser emancipado civilmente;
 - e) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
 - f) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício da função;
 - g) se a função/ocupação para qual o(a) candidato(a) for contratado(a) possuir órgão fiscalizador do exercício profissional específico, o(a) candidato(a) deverá estar inscrito(a) neste órgão e quite para com as demais exigências legais;
 - h) ter sido aprovado(a) e classificado(a) no Processo Seletivo Simplificado;
 - i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - j) conhecer o Edital, certificar-se do preenchimento de todos os requisitos exigidos e estar ciente e de acordo com as exigências e as normas estabelecidas para esta seleção, a fim de que sejam apresentados os documentos comprobatórios referidos neste Edital, quando solicitados.
 - k) no momento da contratação, não acumular cargos, empregos ou funções públicas, a não ser nos casos constitucionalmente permitidos;
 - l) No momento da contratação, o candidato não poderá estar impedido de firmar nova contratação temporária no âmbito do Poder Executivo do Estado de Pernambuco, devendo ser observado o interstício previsto no art. 9º da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, e suas alterações.
- 3.1.1 O(a) candidato(a) convocado(a) para contratação, deverá apresentar a documentação listada no item 13.6 deste Edital, para comprovação dos requisitos definidos no item 3.1.

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital.
- 4.2 As inscrições para este Processo Seletivo serão realizadas **somente via internet**. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste subitem.
- 4.3 O período para a realização das inscrições será na data provável contida no Cronograma da Seleção Simplificada, Anexo II, observado horário oficial de Recife/PE, através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 4.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o candidato interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:
- a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição declarando estar ciente das condições exigidas para admissão na função, e submeter-se às normas expressas neste Edital;
- b) Após a confirmação da inscrição o candidato deverá imprimir o Boleto, exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, para efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor de **R\$ 70,00 (setenta reais)**, até o dia do vencimento impresso no boleto (observado o horário de compensação bancária).
- c) Enviar certidão de nascimento ou casamento por meio do link “**Envio de Certidão de Nascimento ou Casamento**” no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, observado o período definido no Cronograma constante no Anexo II deste Edital;
- c.1) Os arquivos contendo os documentos para análise deverão ser enviados nos formatos PDF, JPEG, JPG ou PNG, com tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo; caso o envio seja realizado em PDF, o arquivo não poderá estar protegido por senha, sob pena de indeferimento da solicitação; documentos que contenham informações frente e verso deverão ter ambas as imagens anexadas para análise; as imagens deverão estar em perfeitas condições, possibilitando a verificação com clareza; é de inteira responsabilidade do candidato conferir se os arquivos carregados na tela de protocolos estão corretos; e não serão considerados ou analisados documentos que não pertençam ao candidato, que estejam ilegíveis, com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.
- 4.5 Somente serão válidos os pagamentos efetuados via boleto bancário, observado o disposto no item 4.4, “b”.
- 4.6 Não serão aceitos** pagamentos realizados via PIX, transferência bancária, ou qualquer outra forma diversa do estabelecido neste edital.
- 4.7 O candidato terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto AOCF através do banco, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.
- 4.8 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao(à) candidato(a) alterar a lotação para a qual se inscreveu.
- 4.9 O(A) candidato(a) **não poderá efetuar inscrição para mais de uma função** do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.9.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo(a) candidato(a), será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independentemente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo ressarcimento do valor pago ou transferência do valor pago para outro(a) candidato(a), ou, ainda, para inscrição realizada para outro cargo.**
- 4.9.2 O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o(a) candidato(a) realizou sua inscrição neste Processo Seletivo. A Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco e o Instituto AOCF não se responsabilizam por boleto bancário emitido por meio de endereço eletrônico diferente do www.institutoaocp.org.br.
- 4.10 Toda e qualquer documentação enviada, em qualquer etapa deste processo seletivo, somente será aceita referente à inscrição válida nos termos do item 4.9.1.
- 4.11 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 4.11.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do(a) candidato(a) sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a efetivação da contratação do candidato(a), este(a) será dispensado(a) da função pela Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.
- 4.11.1.1 Na hipótese do subitem 4.11.1, serão remetidas cópias dos documentos tidos como falsos ao Ministério Público Estadual para adoção das providências necessárias à deflagração da ação penal respectiva.
- 4.12 Em nenhuma hipótese, serão processadas solicitações de inscrição fora do período estabelecido no Cronograma Preliminar – Anexo II.
- 4.12.1 O Instituto AOCF e a Comissão Coordenadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.12.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato assegurar-se de que sua inscrição foi realizada com sucesso, bem como acompanhar atenciosamente as listagens dos resultados e quaisquer comunicados publicados no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, página oficial da Secretaria de Administração e página oficial do Instituto AOCF, referentes à esta seleção.
- 4.12.3 O pagamento realizado poderá levar até 5 (cinco) dias úteis para ser processado, durante os quais a inscrição poderá indicar que o pagamento ainda está pendente.
- 4.13 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período estabelecido no Cronograma Preliminar – Anexo II.

- 4.14 A lista de homologação dos inscritos será publicada no site da Secretaria de Administração (www.sad.pe.gov.br) e no site do Instituto AOCP (www.institutoaocp.org.br).

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher o **Formulário de Solicitação de Inscrição**, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, dentro do prazo indicado no Cronograma – Anexo II, informando o interesse na isenção e selecionando a modalidade em que se enquadra.
- 5.2 Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico:**
- 5.2.1 O(A) candidato(a) inscrito(a) no CadÚnico, até a data de inscrição na seleção simplificada, membro de família baixa renda, nos termos dos Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022, deverá:
- a) indicar, no **Formulário de Solicitação de Inscrição**, de que trata o subitem 5.1, a opção referente à solicitação de isenção da taxa de inscrição;
 - b) Inserir o número do CPF **corretamente**.
- 5.2.2 Cada pedido de isenção na modalidade **Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico**, será analisado e julgado pelo Instituto AOCP, que consultará o Órgão Gestor do CadÚnico, que verificará a regularidade das informações prestadas pelo candidato através da consulta pelo número do CPF indicado no formulário de inscrição.
- 5.2.3 O enquadramento do(a) candidato(a) como inscrito(a) no CadÚnico e membro de família baixa renda será verificado exclusivamente pelo número do CPF informado no formulário de inscrição, sem necessidade de envio de documentação adicional.**
- 5.2.4 O(A) candidato(a) que informar um número do CPF incorreto ou que não esteja em seu nome não terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição via CadÚnico.
- 5.2.5 O(A) candidato(a) que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O(A) candidato(a) deve observar que qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
- 5.2.6 Mesmo que inscrito(a) no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao(à) candidato(a) o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. **Após solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitido a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.**
- 5.3 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao(à) candidato(a) que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 5.1 e 5.7.2 deste Edital;
 - d) não apresentar todos os dados solicitados;
 - e) informar número do CPF incorreto, ou que não esteja em nome do candidato, para os pedidos de isenção referente ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico.
- 5.4 As informações prestadas no Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.5 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.
- 5.6 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável contida no Cronograma do Processo Seletivo, Anexo II, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 5.7 O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br na data provável contida no Cronograma do Processo Seletivo, Anexo II, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link “Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”.
- 5.7.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que porventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável contida no Cronograma do Processo Seletivo, Anexo II, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 5.7.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá acessar o endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, até a data provável contida no Cronograma do Processo Seletivo, Anexo II, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 5.7.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.
- 5.8 O candidato que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme subitem 4.9.1.

5.9 Os candidatos que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Processo Seletivo e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto AOCB www.institutoaocb.org.br, a partir da data provável contida no Cronograma do Processo Seletivo, Anexo II.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1 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.

6.1.1 A primeira vaga reservada às pessoas com deficiência surge **após a 1ª contratação**; a segunda vaga reservada às pessoas com deficiência surge **após a 20ª contratação**, e assim sucessivamente.

6.1.2 Quando o número de vagas reservadas por força da incidência do percentual previsto no subitem 6.1 resultar em fração, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

6.1.3 Poderão concorrer à reserva os(as) candidatos(as) com deficiência, sendo assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada.

6.2 Os(As) candidatos(as) optantes pelo sistema de reserva de vagas participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as) no que se refere à avaliação, aos critérios de aprovação e aos prazos.

6.3 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); Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023; Lei Federal nº 15.176, de 23 de julho de 2025; 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, observado o seguinte:

6.3.1 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, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de atividades;

6.3.2 deficiência auditiva: limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total. A condição de surdez unilateral total será demonstrada por meio de audiograma no qual apresente perda auditiva completa, ou seja, perda de mais de 95 dB em cada uma das frequências de 500 Hz, 1000 Hz, 2000 Hz e também na frequência de 3000 Hz ou de 4000 Hz, aferido sem o uso de aparelhos auditivos. A surdez bilateral parcial será demonstrada por meio de audiograma no qual apresente uma média aritmética de perda de ao menos 41dB em cada orelha, aferidos separadamente nas frequências de 500 Hz, 1000 Hz, 2000 Hz e 3000 Hz sem o uso de aparelhos auditivos. (Redação dada pela Lei nº 14.768/2023 e Orientação Técnica SIT/nº 02/2024);

6.3.3 deficiência visual: visão monocular; 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;

6.3.4 deficiência intelectual: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos de idade 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;
- h) trabalho;

6.3.5 deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências

6.3.6 pessoas com Transtorno do Espectro Autista.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o(a) candidato(a) deverá:

6.4.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, conforme orientações do item 4, deste Edital, declarar que pretende participar do Processo Seletivo como PcD e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.5 O(A) candidato(a) com deficiência que não proceder conforme a orientação do subitem 6.4.1 será considerado(a) como não portador(a) de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.

6.6 O deferimento provisório das inscrições dos(as) candidatos(as) que se inscreverem como PcD estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br na data estabelecida no Cronograma Preliminar – Anexo II.

6.6.1 O(A) candidato(a) que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, no período estabelecido no Cronograma Preliminar – Anexo II.

- 6.6.2 O(A) candidato(a) inscrito(a) às vagas reservadas para PcD concorrerá concomitantemente às vagas da ampla concorrência.
- 6.6.3 Não ocorrendo a aprovação de candidatos(as) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, estas serão revertidas para os(as) candidatos(as) classificados(as) pelo critério da ampla concorrência.**
- 6.6.4 A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Gerência Geral de Saúde e Segurança do Trabalho do Estado - GGSAST, da Secretaria de Administração, em observância ao subitem 6.7 deste edital.
- 6.7 Da perícia médica:**
- 6.7.1 No dia e hora marcados para a realização do exame pericial, o candidato deve apresentar laudo médico atualizado emitido **nos 12 (doze) meses anteriores** à data da realização da Perícia Médica, conforme Anexo IV (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.
- 6.7.1.1 Excetua-se do prazo indicado no subitem 6.7.1, o laudo médico pericial enquadrado no art. 14-B da Lei Estadual nº 14.789/2012.
- 6.7.2 A Gerência Geral de Saúde e Segurança do Trabalho do Estado - GGSAST, da Secretaria de Administração, decidirá, motivadamente, sobre a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo subitem 6.3 deste Edital.
- 6.7.3 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 concorrência geral.
- 6.7.4 O candidato que concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência que, no decorrer do desempenho de suas funções, apresentar incompatibilidade com as atribuições da função em razão da deficiência terá seu contrato rescindido.
- 6.7.5 Da decisão da Perícia Médica caberá recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da data do seu recebimento pelo candidato, protocolado através de "Requerimento A" na Sede da Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco, ou na Gerência Regional de Saúde (GERES) mais próxima de sua residência.
- 6.7.6 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 concorrência geral, observada a ordem de classificação.
- 6.7.7 Após a admissão, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS (PPIQ)

- 7.1 Do total de vagas por função ofertadas neste Edital, 30% (trinta por cento) serão reservadas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, em conformidade com o que assegura a Lei Estadual nº 19.050, de 28 de outubro de 2025, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 60.413, de 26 de março de 2026, conforme a seguinte distribuição:
- a) 25% (vinte e cinco por cento) para pessoas pretas e pardas;
- b) 3% (três por cento) para pessoas indígenas; e
- c) 2% (dois por cento) para pessoas quilombolas.
- 7.1.1 Caso a aplicação do percentual estabelecido no item 7.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 7.2 Fica assegurada inscrição de pessoas pretas e pardas, indígenas ou quilombolas na condição de cotista, mesmo nas funções em que não houver vagas reservadas inicialmente.
- 7.3 Caso surjam novas vagas durante a validade deste certame, será realizada a convocação das pessoas pretas e pardas, indígenas ou quilombolas, aprovadas nos termos do edital, respeitado o percentual previsto no item 7.1 deste edital.
- 7.4 Para concorrer às vagas reservadas, o candidato deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Inscrição, autodeclarar-se preto ou pardo, indígena ou quilombola, de acordo com os critérios de raça, cor e etnia utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE e conforme Decreto Estadual nº 60.413, de 26 de março de 2026;
- 7.4.1 A autodeclaração do candidato será confirmada mediante procedimento:
- a) heteroidentificação para os autodeclarados pessoas pretas ou pardas, conforme subitem 7.20; ou
- b) verificação documental complementar, para indígenas, conforme subitem 7.21.
- c) verificação documental complementar, para quilombolas, conforme subitem 7.22.
- 7.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas ou quilombolas.
- 7.6 Será facultado ao candidato desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, requerendo a alteração através de solicitação assinada pelo próprio candidato e enviando**

ao e-mail de atendimento: candidato@institutoaocp.org.br, até o último dia de inscrições, conforme o prazo indicado no Cronograma Previsto – Anexo II. É necessário anexar documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo, Cargo e número de Inscrição.

- 7.7 Os candidatos que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital deverão se submeter ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de que trata–o Decreto Estadual nº 60.413, de 26 de março de 2026.
- 7.8 Não existindo candidatos inscritos na condição de cotista em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, aplica-se o disposto no Art. 5º, §§ 4º, 5º, 6º e 7º do Decreto Estadual nº 60.413, de 26 de março de 2026 quanto à reversão das vagas remanescentes.
- 7.9 Os candidatos pretos e pardos, indígenas ou quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo simplificado.
- 7.10 O candidato que optar por concorrer em múltiplas hipóteses de reserva de vagas será classificado, ao fim do processo seletivo simplificado, exclusivamente na modalidade cujo percentual seja mais elevado, observada a ordem de classificação, nos termos do Art. 21 do Decreto Estadual nº 60.413, de 26 de março de 2026.
- 7.10.1 Caso o percentual de vagas reservadas seja igual entre os grupos para os quais o candidato concorrer, a classificação será feita na modalidade em que o candidato obtiver melhor posição relativa na lista específica de classificação.
- 7.11 Não caberá recurso contra as decisões da comissão recursal.
- 7.12 A convocação dos candidatos aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas
- 7.13 O candidato preto ou pardo, indígena ou quilombola aprovado e convocado dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos pretos ou pardos, indígenas ou quilombolas.
- 7.14 Em caso de desistência de candidato preto ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato preto ou pardo classificado imediatamente após o desistente.
- 7.15 Em caso de desistência de candidato indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato indígena classificado imediatamente após o desistente.
- 7.16 Em caso de desistência de candidato quilombola, a vaga será preenchida pelo candidato quilombola classificado imediatamente após o desistente.
- 7.17 O candidato preto ou pardo, indígena ou quilombola participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da Avaliação Curricular.
- 7.18 O não enquadramento do candidato na condição de pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 7.19 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé na autodeclaração, o órgão ou a entidade responsável pelo processo seletivo simplificado instaurará procedimento administrativo para averiguação dos fatos, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.20 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO PARA PESSOA PRETA OU PARDA

- 7.20.1 Os candidatos inscritos como pretos ou pardos, que tiverem sua inscrição devidamente deferida, serão convocados pelo Instituto AOCF, conforme Cronograma constante no Anexo II deste Edital, para participação do procedimento de heteroidentificação, realizado por comissão específica, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei Estadual nº 19.050, de 28 de outubro de 2025 e no Decreto Estadual nº 60.413, de 26 de março de 2026.
- 7.20.2 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas será composta por 5 (cinco) membros titulares e terá o mesmo número de membros suplentes e sua composição deverá garantir a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.
- 7.20.3 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas adotará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no processo seletivo simplificado.
- 7.20.4 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.
- 7.20.5 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas decidirá por maioria e emitirá parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.
- 7.20.6 O documento da autodeclaração como pessoa preta ou parda, em conformidade com o Decreto Estadual nº 60.413, de 26 de março de 2026, será fornecido pelo Instituto AOCF, não dispensando a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoas identificadas socialmente como pretas ou pardas.
- 7.20.7 O procedimento de heteroidentificação **será realizado eletronicamente**. O edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

- 7.20.8 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do candidato ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.
- 7.20.9 Os candidatos convocados para o procedimento de heteroidentificação (candidato inscrito como pessoa preta ou parda) deverão enviar eletronicamente ao Instituto AOCP as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:
- a) acessar o link de “Procedimento de Heteroidentificação” disponível no site do Instituto AOCP – www.institutoaocp.org.br.
 - b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário de autodeclaração;
 - c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
 - d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
 - e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
 - f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos, no qual o candidato deverá dizer o seu nome, a data da gravação, a função a que concorre e os seguintes dizeres: “Eu me autodeclaro uma pessoa: _____(preta ou parda)”
 - g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, no prazo e nas condições determinadas no edital de convocação para o procedimento de heteroidentificação
- 7.20.10 Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:
- a) os documentos e fotos devem estar na extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;
 - a.1) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;
 - b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).
- 7.20.11 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o candidato deverá anexar as duas imagens para análise.
- 7.20.12 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.
- 7.20.13 É de inteira responsabilidade do candidato verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas, de acordo com o Edital de Convocação para o Procedimento de Heteroidentificação. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertençam ao candidato.

7.20.14 Padrões para fotos e vídeo:

- 7.20.14.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto AOCP devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais; dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:
- a) que a fotografia seja feita em um fundo branco;
 - b) que o candidato esteja com a postura correta e com a coluna bem alinhada;
 - c) que o candidato não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
 - d) que o candidato não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo;
 - e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.
- 7.20.14.2 O vídeo a ser enviado ao Instituto AOCP deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:
- a) que o vídeo seja feito em um fundo branco;
 - b) que o candidato tenha postura corporal reta;
 - c) que o candidato não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
 - d) que o candidato não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo;
 - e) que no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato diga o seu nome, a data da gravação, a função a que concorre e a seguinte frase: “Eu me autodeclaro uma pessoa:

(preta ou parda).”

- 7.20.15 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas será realizado por comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas.
- 7.20.16 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas será composta por 5 (cinco) membros titulares e terá o mesmo número de membros suplentes.’
- 7.20.17 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas adotará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no processo seletivo simplificado.
- 7.20.18 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.
- 7.20.19 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas decidirá por maioria e emitirá parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo candidato.
- 7.20.20 O candidato que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos dos subitens 7.20.9 e 7.20.14 deste edital, perderá o direito às vagas reservadas do Processo Seletivo, dispensada a convocação suplementar.
- 7.20.21 A aferição da Comissão Especial quanto à condição de pessoa preta ou parda levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada pelo candidato e os critérios fenótipos deste.

- 7.20.22 A aferição da Comissão Especial quanto à condição de pessoa preta ou parda levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada pelo candidato e os critérios fenóticos deste.
- 7.20.23 O candidato será excluído das vagas reservadas às pessoas pretas ou pardas quando:
- a) não cumprir os requisitos indicados no subitem 7.20
 - b) deixar de fornecer os documentos indicados nas letras “c” a “g” do subitem 7.20.9 no momento solicitado pela Comissão Especial e/ou pelo Instituto AOCF;
 - c) não for reconhecido como pessoa preta ou parda pela maioria dos integrantes da Comissão Especial;
 - d) não cumprir com os prazos previstos para a avaliação da Comissão Especial;
 - e) prestar declaração falsa.
- 7.20.24 Acolhida a manifestação da Comissão Especial **pela não qualificação** do candidato como pessoa preta ou parda, tornar-se-á sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para pretos ou pardos, concorrendo o candidato às vagas de ampla concorrência, caso atendidos os requisitos para tanto.
- 7.20.25 Da conclusão pela não qualificação do(a) candidato(a) como preto(a) ou pardo(a), caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias, conforme cronograma constante no Anexo II deste Edital.
- 7.20.26 A comissão de recursos será composta por 3 (três) membros, distintos daqueles que compuseram a comissão de confirmação complementar.
- 7.20.27 Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo candidato.
- 7.20.28 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 7.20.29 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para o processo seletivo para a qual foi designada, não servindo para outras finalidades.
- 7.20.30 Na constatação da autodeclaração fraudulenta, o candidato será eliminado do processo seletivo simplificado e, se houver sido contratado, ficará sujeito à anulação da sua admissão no serviço ou no emprego público, após o procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, conforme Art. 6º, § 3º do Decreto Estadual Decreto Estadual nº 60.413, de 26 de março de 2026.
- 7.20.31 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase, que será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br.

7.21 DOS CANDIDATOS INDÍGENAS

- 7.21.1 A autodeclaração de pessoas indígenas será confirmada mediante procedimento de verificação documental complementar, por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta, preferencialmente, por indígenas em sua maioria.
- 7.21.2 O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato.
- 7.21.3 O candidato que se declarou indígena, se convocado para o procedimento de verificação da autodeclaração, deverá enviar no período estabelecido no Cronograma Previsto - Anexo II, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico www.institutoaocf.org.br, os seguintes documentos:
- I - documento de identificação civil do candidato, expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;
 - II - documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; ou
 - III - outros documentos que, na forma estabelecida no edital, estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do candidato, tais como:
- a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;
 - b) documentos expedidos por escolas indígenas;
 - c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;
 - d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;
 - e) documentos expedidos por órgão de assistência social;
 - f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e
 - g) documentos de natureza previdenciária.

- 7.21.4 A comissão de verificação documental complementar, de que trata o item 7.21.1, deliberará por maioria, em parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pela pessoa candidata.
- 7.21.5 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas indígenas será composta por 3 (três) membros titulares.
- 7.21.6 O envio do documento constante do subitem 7.21.3 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto AOCB não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esse documento, que valerá somente para este processo, não será devolvido nem dele serão fornecidas cópias.
- 7.21.7 A veracidade das informações prestadas no documento será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo.
- 7.21.8 Não serão aceitos documentos via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.
- 7.21.9 O resultado provisório do procedimento de análise documental será divulgado em data estabelecida no Cronograma Previsto - Anexo II, no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.
- 7.21.10 A comissão de recursos será composta por 3 (três) membros, distintos daqueles que compuseram a comissão de confirmação complementar.
- 7.21.11 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 7.21.12 Demais informações a respeito da análise documental da autodeclaração para candidatos indígenas constarão de edital específico de convocação para essa fase, que será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.
- 7.21.13 Acolhida a manifestação da Comissão Especial **pela não qualificação** do candidato como pessoa indígena, tornar-se-á sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas indígenas, concorrendo o candidato às vagas de ampla concorrência, caso atendidos os requisitos para tanto.

7.22 DOS CANDIDATOS QUILOMBOLAS

- 7.22.1 A autodeclaração de pessoas quilombolas será confirmada mediante procedimento de verificação documental complementar, por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta, preferencialmente, por quilombolas em sua maioria.
- 7.22.2 O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de quilombolas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do candidato.
- 7.22.3 O candidato que se declarou quilombola, se convocado para o procedimento de verificação da condição declarada, deverá enviar no período estabelecido no Cronograma Previsto - Anexo II, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, os seguintes documentos:
 - I - declaração que comprove o pertencimento étnico do candidato, assinada por 3 (três) lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no parágrafo único do art. 17 do Decreto Federal nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e
 - II - certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade a qual o candidato pertence.
- 7.22.4 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas quilombolas será composta por 3 (três) membros titulares.
- 7.22.5 A comissão de verificação documental complementar, de que trata o item 7.22.1, deliberará por maioria, em parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pela pessoa candidata.
- 7.22.6 O envio do documento constante do subitem 7.22.3 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto AOCB não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esse documento, que valerá somente para este processo, não será devolvido nem dele serão fornecidas cópias.
- 7.22.7 A veracidade das informações prestadas no documento será de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo.
- 7.22.8 Não serão aceitos documentos via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.
- 7.22.9 O resultado provisório do procedimento de análise documental será divulgado em data estabelecida no Cronograma Previsto - Anexo II, no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.
- 7.22.10 A comissão recursal será composta por 3 (três) membros, distintos daqueles que compuseram a comissão de confirmação complementar de que trata o item 7.22.
- 7.22.11 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 7.22.12 Demais informações a respeito da análise documental da autodeclaração para candidatos quilombolas constarão de edital específico de convocação para essa fase, que será publicado

oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

- 7.22.13 Acolhida a manifestação da Comissão Especial **pela não qualificação** do candidato como pessoa quilombola, tornar-se-á sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas quilombolas, concorrendo o candidato às vagas de ampla concorrência, caso atendidos os requisitos para tanto.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado na página da Secretaria de Administração (www.sad.pe.gov.br) e no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br na data indicada no Cronograma Preliminar – Anexo II.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos(as) candidatos(as) inscritos(as) às vagas para ampla concorrência, às vagas reservadas às pessoas com deficiência e às vagas reservadas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas (PPIQ).
- 8.3 O deferimento das inscrições para as vagas reservadas às pessoas com deficiência tem caráter provisório, condicionando-se à posterior ratificação da Perícia Médica, observados os itens 6.6.4 e 6.7.2 deste Edital.
- 8.4 Em caso de indeferimento de inscrição, caberá recurso, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br no período estabelecido no Cronograma Preliminar – Anexo II.
- 8.5 O Instituto AOCPE, quando aplicável, submeterá os recursos à análise, tomará a decisão sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado por meio de edital, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

9. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 9.1 O Processo Seletivo será realizado em etapa única – Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório. Serão valorados títulos acadêmicos e experiência profissional, conforme as tabelas 9.1 e 9.2.
- 9.2 A classificação final será a somatória dos pontos da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional pelo(a) candidato(a), conforme as tabelas 9.1 e 9.2.

TABELA 9.1

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
NÍVEL SUPERIOR/ CARGO: ANALISTA EM SAÚDE - ASSESSOR JURÍDICO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, CONTADOR E ADMINISTRADOR HOSPITALAR			
ITEM	TÍTULOS	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência comprovada no serviço público ou privado, em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, referentes ao cargo a que concorre.	08 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	40
B	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 h/a em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de especialização, desde que acompanhado de histórico escolar	05 pontos por curso	10
C	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado, <i>stricto sensu</i> (título de mestre), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área do cargo a que concorre. Também será	20 pontos por curso	20

	aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.		
D	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado, <i>stricto sensu</i> (título de doutor), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área de conhecimento específico do cargo a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	30 pontos por curso	30
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

TABELA 9.2

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
NÍVEL MÉDIO/ CARGO: ASSISTENTE EM SAÚDE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO			
ITEM	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência comprovada no serviço público ou privado, em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, referentes ao cargo a que concorre.	10 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	50
B	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de capacitação em áreas correlatas à função/atribuições do cargo para a qual o candidato se inscreveu de, no mínimo, 20 horas/aula por certificado realizado nos últimos 5 (cinco) anos, até a data de publicação deste Edital.	2,5 pontos por curso	10
C	Certificado de conclusão de Curso Técnico de Administração com carga horária mínima de 800 horas. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso técnico, desde que acompanhado de histórico escolar.	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. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.	30 pontos por Curso	30
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

9.2.1 Não serão aferidos quaisquer títulos ou documentos diferentes dos estabelecidos nas tabelas 9.1 e 9.2, bem como todo o disposto do item 9.

9.3 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o cadastramento correto dos títulos e experiência profissional no endereço eletrônico do Instituto AOCPE, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.

9.3.1 O(A) candidato(a) que não possuir ou não apresentar documentação suficiente para pontuar na Prova de Títulos receberá nota zero, sendo automaticamente eliminado do certame.

9.4 **Os(As) candidatos(as) deverão, no período indicado no Anexo II:**

a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço eletrônico www.institutoaocpe.org.br;

b) após completado o preenchimento, salvar o cadastro dos títulos e enviar os documentos comprobatórios de títulos conforme instruções:

b.1) os documentos pessoais e comprobatórios de títulos deverão ser enviados, por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaocpe.org.br, em arquivo salvo no formato PNG, JPG, JPEG ou PDF, com o tamanho máximo total de 20 MB;

9.4.1 A apresentação de títulos para pontuação, não garante ao candidato o cumprimento dos requisitos de ingresso para a função. O(A) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, apresentar o diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito do cargo estabelecido no Anexo I deste Edital, no ato de contratação.

9.4.2 O(A) candidato(a), ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que este não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.

9.5 O(A) candidato(a) deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.

9.6 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.

9.6.1 Se o nome do(a) candidato(a), nos títulos e documentos apresentados, for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao(à) candidato(a).

9.7 Em hipótese alguma serão recebidos arquivos de títulos fora do prazo e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.

9.8 Não serão avaliados os documentos:

a) enviados de forma diferente do estabelecido neste Edital;

b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional;

c) cuja fotocópia esteja ilegível;

d) sem data de expedição;

e) especialização *lato sensu*, mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.

f) de experiência profissional exercida no exterior sem a devida tradução.

9.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.

9.10 Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para encerramento das inscrições.

9.11 Todo e qualquer certificado de título ou documento comprobatório de experiência profissional, em língua estrangeira, somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.

9.12 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização *lato sensu*, deverão conter a carga horária mínima de 360 h/aula.

9.13 Nenhum título receberá dupla valoração.

9.14 Não será admitida, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.

9.15 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.

9.16 A relação dos(as) candidatos(as) com a nota obtida na Prova de "Títulos" e "Experiência Profissional" será publicada em edital, no site da Secretaria de Administração – www.sad.pe.gov.br – e no endereço eletrônico www.institutoaocpe.org.br.

9.17 Quanto ao resultado da Prova de "Títulos" e "Experiência Profissional", caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do Edital.

9.18 Serão considerados(as) aprovados(as) no processo seletivo os(as) candidatos(as) classificados(as) dentro do limite estabelecido no Anexo III. Em caso de empate, serão aplicados os critérios de desempate previstos no subitem 10.2.

9.19 Os(as) candidatos(as) que não atingirem a classificação estabelecida no Anexo III, formarão cadastro de reserva e permanecerão em lista de espera, em ordem de classificação alcançada por meio da "Prova de Títulos" e "Experiência Profissional".

9.20 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

- 9.20.1 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 9.20.2 Para os cursos de especialização lato sensu, mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

9.21 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.21.1 A comprovação de experiência profissional, na área da função a que concorre, será feita através dos seguintes documentos:

9.21.2 Experiência profissional em empresa/instituição privada:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), das folhas que contenham a identificação do trabalhador (frente e verso), número e série da CTPS, função, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal; ou
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) no formato digital que contenha a identificação do(a) candidato(a) e os respectivos vínculos empregatícios; ou
- c) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); ou
- d) Declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o(a) candidato(a) exerceu atividade na área da função a que concorre. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

9.21.3 Experiência profissional em emprego público:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), das folhas que contenham a identificação do trabalhador (frente e verso), número e série da CTPS, função, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal; ou carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) no formato digital que contenha a identificação do(a) candidato(a) e os respectivos vínculos empregatícios; ou
- b) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); ou
- c) Certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o(a) candidato(a) exerceu atividade na área da função a que concorre. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

9.21.4 Experiência profissional como servidor público:

- a) Certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o(a) candidato(a) exerceu atividade na área da função a que concorre. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão).

9.21.5 Experiência profissional como autônomo, MEI ou RPA:

- a) Contrato de prestação de serviço ou declaração expedida pelo contratante que comprove a experiência profissional onde conste o período efetivo de atuação, área de atuação e assinatura do contratante ou de seu representante legal;
- b) No caso de donos de empresa ou de sócios de empresa, deverá ser apresentado cópia do Contrato Social da empresa, devidamente registrado, e comprovação dos serviços prestados, nos termos das alíneas "a" e "b".
- c) exclusivamente para o cargo 1.1 - Assessor Jurídico será considerado também como experiência profissional, a comprovação de participação anual em, no mínimo, cinco (5) atos privativos de advogado, conforme artigo 1º da Lei 8.906/1994.

9.21.6 Para o caso de Profissional Cooperado:

- a) Declaração informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e discriminação do serviço realizado.
- 9.21.7** A certidão/declaração mencionada no subitem 9.22.2, alínea “d”; subitem 9.22.3, alínea “c”; e alínea “a” do subitem 9.22.4 deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso; não serão aceitas abreviaturas.
- 9.21.8** Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área da função a que o(a) candidato(a) concorre.
- 9.21.9** Não serão aceitos trabalhos voluntários, estágios de qualquer natureza, programas de bolsa de estudo, monitoria ou residência multiprofissional para fins de comprovação de experiência profissional.
- 9.21.10** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, serão excluídos os períodos concomitantes.
- 9.22** A pontuação por experiência será atribuída a cada 12 (doze) meses completos, permitindo-se o somatório de períodos intercalados, desde que sejam experiências válidas para a função, conforme definido nas tabelas 9.1 e 9.2 deste Edital. Frações de tempo inferiores a 12 (doze) meses, após a soma de todas as experiências apresentadas, não serão objeto de arredondamento.
- 9.22.1** As datas de início e de término do exercício deverão informar dia, mês e ano.
- 9.23** Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso estará sujeito(a):
- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado final;
- b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após homologação do resultado final e antes da aceitação expressa para a função;
- c) à declaração de nulidade do ato da contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.
- 9.23.1** Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado(a), à pena de dispensa, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, assegurada em qualquer hipótese a ampla defesa e o contraditório.

10. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 10.1 Os(As) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente de nota final, observada a função em que concorrem.
- 10.1.1 Serão considerados(as) classificados(as) no Processo Seletivo os(as) candidatos(as) que atingirem o número de vagas estabelecido no Anexo III. Os(as) demais candidatos(as) aprovados(as) comporão a lista de espera.
- 10.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o(a) candidato(a) que:
- a) obtiver maior pontuação com experiência profissional, conforme tabelas 9.1 e 9.2;
- b) obtiver maior pontuação em titulação acadêmica, conforme tabelas 9.1 e 9.2;
- c) terá preferência o(a) candidato(a) com mais idade (exceto os enquadrados no subitem 9.2.1 deste Edital), considerando dia, mês, ano e hora de nascimento;
- 10.2.1 Apesar do disposto nos subitens acima transcritos, fica assegurado aos (às) candidatos (as) 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 9.2.
- 10.2.2 No caso de empate com estrangeiros, prevalecerá a nacionalidade brasileira nos termos do parágrafo único, do art. 2º, da Lei Complementar Estadual nº 13.763/2011.
- 10.2.3 Em caso de empate na classificação final, terá preferência o candidato que houver encaminhado, no ato da inscrição, no prazo previsto no Cronograma - Anexo II, a certidão de nascimento, permanecendo em posição inferior àquele que, embora empatado, não tiver realizado o respectivo envio no prazo e forma estabelecidos na alínea “c” do subitem 4.4.
- 10.2.4 Permanecendo o empate, ou na falta da documentação comprobatória prevista no subitem 10.2.3, terá preferência o candidato com inscrição mais recente, considerando a data e o horário de realização da inscrição.
- 10.2.5 Os(As) candidatos(as) aprovados(as) poderão ser convocados(as), de acordo com sua classificação, em data oportuna dentro do prazo de validade do edital.
- 10.3 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de cinco listagens, no site da Secretaria Estadual de Saúde, da Secretaria de Administração e no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, a saber:
- a) Listas Gerais dos Classificados, por função e lotação, contendo a classificação de todos(as) os(as) candidatos(as) habilitados(as), inclusive os inscritos(as) como pessoa com deficiência, pessoas pretas ou pardas, pessoas indígenas e pessoas quilombolas, em ordem de classificação;
- b) Listas de pessoas com deficiência, por função e lotação, contendo a classificação exclusiva dos(as) candidatos(as) habilitados(as) inscritos(as) como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
- c) Listas de pessoas pretas ou pardas, por função e lotação, contendo a classificação exclusiva dos(as) candidatos(as) habilitados(as) inscritos(as) como pessoa preta ou parda, em ordem de

- classificação.
- d) Listas de pessoas indígenas, por função e lotação, contendo a classificação exclusiva dos(as) candidatos(as) habilitados(as) inscritos(as) como pessoa indígena, em ordem de classificação.
 - e) Listas de pessoas quilombolas, por função e lotação, contendo a classificação exclusiva dos(as) candidatos(as) habilitados(as) inscritos(as) como pessoa quilombola, em ordem de classificação.
- 10.4 O(A) candidato(a) eliminado(a) será excluído(a) do Processo Seletivo e não constará das listas de classificação final.

11. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

- 11.1 Caberá a interposição de recursos, devidamente fundamentados, **no prazo de 2 (dois) dias úteis** a partir da publicação das decisões objeto dos recursos no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, compreendendo:
- a) o indeferimento da inscrição nas seguintes condições: pagamento não confirmado e condição especial;
 - b) o resultado da Prova de Títulos e experiência profissional;
 - c) a conclusão pela não qualificação do(a) candidato(a) como deficiente ou pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função;
 - d) a conclusão pela não qualificação do(a) candidato(a) como pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola;
 - e) a Nota Final e a Classificação dos(as) candidatos(as).
- 11.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 11.3 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 11.4 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos impugnáveis ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital, bem como os apresentados contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s) que não seja o autor do recurso, serão desconsiderados.
- 11.5 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo(a) candidato(a) para uma classificação superior ou inferior.
- 11.6 Os recursos interpostos em desacordo com este Edital não serão considerados.
- 11.7 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos(as) os(as) candidatos(as).
- 11.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo.
- 11.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 11.10 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição de recursos.
- 11.10 As respostas aos recursos interpostos ficarão disponíveis para consulta individual do(a) candidato(a) no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS E DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

- 12.1 A publicação da homologação dos resultados finais será feita em 5 (cinco) listas nas quais haverá a classificação em ordem decrescente de notas, por função e lotação, após a realização de todas as etapas previstas neste Edital, conforme segue:
- a) uma listagem geral dos classificados;
 - b) uma listagem para os classificados para vagas reservadas a pessoas com deficiência;
 - c) uma listagem para os classificados para vagas reservadas a pessoas pretas ou pardas;
 - d) uma listagem para os classificados para vagas reservadas a pessoas indígenas;
 - e) uma listagem para os classificados para vagas reservadas a pessoas quilombolas.
- 12.2 A homologação do resultado final será divulgada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, no site da Secretaria de Administração – www.sad.pe.gov.br – e no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 12.3 O preenchimento das vagas ofertadas neste certame, observará a distribuição estabelecida no Anexo III sendo, os(as) candidatos(as) com deficiência, convocados(as) para preenchimento conforme o disposto no subitem 6.1.2 e 7.12 deste Edital.
- 12.4 Os(As) candidatos(as) aprovados(as) poderão ser convocados(as), de acordo com sua classificação, em data oportuna dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 12.4.1 Na ocorrência de desistência de candidato(a) aprovado(a) optante pela vaga reservada, a vaga correspondente será preenchida por outro(a) candidato(a) optante pela vaga reservada, respeitada a ordem de classificação.
- 12.4.2 Não ocorrendo aprovação dos(as) candidatos(as) optantes pela reserva de vagas, será observada a lista da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.
- 12.4.3 Na hipótese de o(a) candidato(a) optante pela reserva de vagas alcançar a classificação na lista de ampla concorrência, ele(a) será excluído(a), temporariamente, do sistema de reserva, sendo sucedido(a), na ordem classificatória parcial, por aquele(a) que estiver em posição imediatamente posterior à sua no sistema de reserva.
- 12.4.4 Não ocorrendo a aprovação de candidatos(as) em número suficiente para ocupar as funções afetadas por cada uma das reservas de vagas, as vagas remanescentes serão revertidas para os(as) demais candidatos(as) classificados(as) pelo critério da ampla concorrência.
- 12.4.5 Preenchidas as vagas reservadas neste Edital, caso a Administração ofereça novas vagas durante a vigência do certame, deverá ser respeitado o percentual indicado nos subitens 6.1 e 7.1 deste edital.
- 12.5 O(A) candidato(a) inscrito(a) terá exclusiva responsabilidade sobre as informações prestadas e fornecidas.
- 12.6 A homologação da inscrição não abrange os requisitos que devem ser comprovados somente por ocasião da aceitação expressa da função. O(A) candidato(a) deve verificar se atende aos requisitos

- exigidos para a função em que irá se inscrever, uma vez que a homologação das inscrições não significa o reconhecimento dos requisitos que devem ser comprovados posteriormente.
- 12.7 Após a convocação, o candidato que não se apresentar para assumir a função no prazo indicado no subitem 13.4 deste Edital, será considerado desistente do processo seletivo.
- 12.8 A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, no site da Secretaria de Administração (www.sad.pe.gov.br) e no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

13 DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

- 13.1 Obedecida à ordem de classificação, a contratação do(a) candidato(a) será submetida à existência de vagas, às necessidades de serviço e ao interesse da Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco.
- 13.2 O(a) candidato(a) deverá comunicar à Comissão Coordenadora, através do e-mail comissaocoordenadora@sad.pe.gov.br qualquer mudança dos seus dados de contato (e-mail e telefone). É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) fornecer, de maneira completa, seu endereço. A Administração não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao(a) candidato(a) decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto ou não atualizado;
 - número de telefone incorreto ou não atualizado.
- 13.3 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 inexistência no endereço eletrônico informado.
- 13.4 O(A) candidato(a) terá prazo de até 03 (três) dias, a contar da data da publicação da convocação no Portal da Secretaria de Saúde de Pernambuco, para enviar a sua documentação completa, listada no item 13.6, através do link informado no e-mail de convocação para fins de contratação.
- 13.5 Se o(a) candidato(a) não apresentar os documentos no prazo mencionado no subitem 13.4, será considerado desistente.
- 13.6 A aceitação expressa da função será efetuada quando comprovadas as situações abaixo e se forem apresentados os seguintes documentos.
- Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido pela Receita Federal <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
 - Cartão ou Espelho do PIS/PASEP com Data de Cadastramento (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
 - Cédula de Identidade (frente e verso);
 - Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (frente e verso);;
 - Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando requisito de ingresso na função (frente e verso);
 - Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia), ou declaração de união estável (frente e verso);
 - Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino e com faixa etária entre 18 e 45 anos, conforme Lei Nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (frente e verso);
 - Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (frente e verso);
 - Foto colorida 3x4 (três por quatro) recente;
 - Registro Civil e CPF dos filhos, se houver ;
 - Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (frente e verso);
 - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - Justiça Federal; <https://www.gov.br/pt/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais> ou outro que o substitua
 - Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - Justiça Estadual - TJPE; <https://certidoesunificadas.app.tjpe.jus.br/>
 - Certidão Negativa de Atos de Improbidade Administrativa expedida pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br); https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php ou outro que o substitua
 - Comprovante de residência atualizado em seu nome, cônjuge ou pais;
 - Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (caso possua);
 - Documentos comprobatórios dos requisitos de ingresso na função, conforme Anexo I deste Edital (originais e cópias).
 - Comprovante de regularidade junto ao Conselho de Classe da função, no Estado de Pernambuco;
 - Comprovante de abertura de conta salário ou conta corrente, no Banco Bradesco.
- 13.7 Os documentos listados no item 13.6 deverão ser apresentados quando da convocação do candidato para contratação, sendo o envio inicialmente realizado por meio eletrônico, através de link disponibilizado no endereço de e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição.
- 13.7.1 O candidato precisará efetuar digitalização dos documentos constantes no item 13.6, devendo ser anexados em formato PDF e de forma legível, em único arquivo e com o tamanho máximo de 10 MB.
- 13.8 A Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco entrará em contato com o candidato convocado por meio do endereço de e-mail eletrônico cadastrado, ocasião em que serão repassadas as orientações e o prazo para envio da documentação necessária à formalização da contratação.

- 13.8.1 É da responsabilidade do candidato, manter a Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco atualizada quanto a quaisquer mudanças de e-mail, endereço e telefone, sendo da sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.
- 13.8.2 A comissão não se responsabilizará pelo recebimento do e-mail na caixa de spam ou lixeira do endereço eletrônico informado pelo candidato, sendo este o único responsável pela verificação.
- 13.8.3 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.
- 13.9 O não envio da documentação no prazo estabelecido poderá implicar na não efetivação da contratação, sendo considerado desistente o candidato que não atender à solicitação.
- 13.10 Além dos documentos descritos no subitem 13.6, o candidato deverá preencher e assinar os seguintes formulários: ficha de cadastro, declaração de acúmulo de cargos, declaração de idoneidade, improbidade administrativa e declaração de desistência, esta última a ser utilizada caso não haja interesse em assumir a vaga.
- 13.11 Os referidos formulários estarão disponíveis para acesso no site da Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco – SAD.
- 13.12 O candidato deverá acessar o site da Secretaria de Administração – SAD, realizar o download dos formulários mencionados, preenchê-los e assiná-los.
- 13.13 Após o preenchimento e assinatura, os formulários deverão ser digitalizados e inseridos no mesmo arquivo eletrônico que conterá os demais documentos exigidos para contratação (item 13.6), devendo este arquivo ser encaminhado para o endereço de e-mail informado no ato da convocação.
- 13.14 É de inteira responsabilidade do candidato acessar o site indicado, providenciar os formulários necessários e inseri-los corretamente no arquivo eletrônico a ser encaminhado.
- 13.15 As declarações mencionadas no subitem 13.11 deverão ser assinadas digitalmente, por meio do sistema Gov.br, ou, de forma manuscrita, desde que acompanhadas de cópia de documento oficial de identificação com foto que contenha assinatura coincidente.
- 13.16 A admissão do(a) candidato(a) fica condicionada à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargos públicos, bem como ao prazo de interstício estabelecido pela Lei Estadual nº 14.547/2011.
- 13.17 Os candidatos aprovados serão contratados para exercerem suas atividades na SEDE da SES/PE, de acordo com a inscrição, conforme o quadro de vagas constante no Anexo III, respeitado o prazo de até 12 (doze) meses, renováveis, observados os prazos da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária financeira do Estado de Pernambuco.**
- 13.18 O início das atividades do contratado dar-se-á após a assinatura do contrato, em data indicada no instrumento contratual.
- 13.18.1 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.
- 13.18.2 Os candidatos deverão, após o recebimento do link enviado por e-mail pelo setor responsável, realizar o devido cadastro e, posteriormente, assinar o contrato, sendo todo o processo realizado de forma virtual.
- 13.18.3 Os candidatos que, por razões devidamente justificadas, não puderem assinar o contrato, poderão fazê-lo por meio de procuração específica reconhecida em cartório.
- 13.18.4 Somente poderão assumir a função os candidatos que não estiverem em gozo de licença médica; não estiverem em período do interstício previsto no art. 9º da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011; não estiverem em acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, a não ser nos casos constitucionalmente permitidos; estiverem, quando for o caso, com o registro ativo no conselho profissional; e cumprirem os requisitos de ingresso para as funções, conforme Anexo I deste Edital.
- 13.19 Não será admitido pedido de alteração de lotação, por iniciativa do contratado, para localidade diversa da escolhida no ato da inscrição.
- 13.20 As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, conforme hipóteses previstas à Lei Estadual nº 14.547/2011, Art. 12 e 12-A, bem como quando: conveniente ao interesse público; constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.

14. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – LEI FEDERAL Nº 13.709/2018

- 14.1 O Instituto AOCB declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do(a) candidato(a) serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018:
- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória, conforme o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988;
 - b) execução de contrato entre a Secretaria de Administração e o Instituto AOCB para os fins de condução do certame;
 - c) legítimo interesse para garantir a lisura e prevenir fraudes no Processo Seletivo;
 - d) dependendo do caso, o consentimento, que será obtido de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, sempre oferecendo a opção de não consentir e de não tratar aquele dado específico.
- 14.1.1 O Instituto AOCB declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica de aplicação e execução do certame. Nos demais casos, atua apenas como operadora de dados da Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco, a quem os dados são repassados e que define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.
- 14.1.2 Ao se inscrever neste processo seletivo, o(a) candidato(a) autoriza o contato, exclusivamente para o recebimento de informações sobre o processo seletivo, pelos meios de comunicação fornecidos no formulário de inscrição.
- 14.2 Campos presentes no formulário de inscrição:**
CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / Estado Civil / Nacionalidade / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / E-mail / Telefone fixo / Celular / Tipo de Logradouro / Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Deseja concorrer para alguma vaga reservada? / Senha.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Secretaria de Administração, no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.
- 15.1.1 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto AOCB www.institutoaocb.org.br.
- 15.1.2 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer comunicado posterior regularmente divulgado, vinculada ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o seu bom andamento.
- 15.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do(a) candidato(a), ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora o(a) candidato(a) tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 15.3 A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistêmica, 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, conjuntamente ao Instituto AOCB, quando necessário.
- 15.4 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos(as) os(as) candidatos(as), não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de documentos após as datas estabelecidas.
- 15.5 Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário oficial de Recife/PE
- 15.6 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos(as) candidatos(as), em todas as etapas do processo seletivo, são de uso exclusivo do Instituto AOCB, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao(a) candidato(a).
- 15.7 O(A) candidato(a), ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 15.8 Não serão aceitos documentos enviados em prazos diferentes dos estipulados neste Edital e em outros editais referentes às fases deste Processo Seletivo.
- 15.9 A aprovação e a classificação final nesta Seleção Pública Simplificada não garantem ao candidato o direito à contratação, constituindo mera expectativa de direito. As contratações ocorrerão conforme o interesse e a necessidade do serviço, a disponibilidade orçamentária e financeira, e mediante autorização da Secretaria de Administração do Estado, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 15.10 A contratação decorrente deste Processo Seletivo Simplificado será realizada por tempo determinado, nos termos da Lei Estadual nº 14.547/2011, não gerando vínculo permanente com a Administração Pública do Estado de Pernambuco.
- 15.11 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do processo seletivo, seja qual for o motivo da ausência do(a) candidato(a), nem serão aceitos documentos enviados em prazos diferentes dos estipulados neste Edital e em outros editais referentes às fases deste Processo Seletivo.
- 15.12 A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, à Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo à sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

- 15.13 O(A) candidato(a) que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo(a) próprio(a) candidato(a), por meio do e-mail de atendimento ao(às) candidato(as) candidato@institutoaocp.org.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo, função e número de inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o(a) candidato(a) poderá entrar em contato com o Instituto AOCPE através do telefone (44) 3013-4900, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o(a) candidato(a) poderá requerer a alteração junto a Comissão Coordenadora por meio do endereço eletrônico: comissaocoordenadora@sad.pe.gov.br.
- 15.14 A Comissão Coordenadora, a Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco e o Instituto AOCPE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao(à) candidato(a) decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo(a) candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 15.15 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 15.16 A qualquer tempo, seja no decurso do processo seletivo ou após a sua finalização, a Comissão poderá exigir dos candidatos a apresentação de documentos complementares que julgarem necessários à perfeita condução do processo seletivo e dos atos dele resultantes.
- 15.17 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora deste Processo Seletivo, em consulta com o Instituto AOCPE.
- 15.18 O(A) candidato(a) que desejar impugnar este Edital deverá solicitar por meio de link disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de publicação deste Edital.
- 15.18.1 Cabe ao(à) interessado(a) informar especificamente o(s) item(ns) objeto de impugnação, bem como a respectiva motivação e fundamentação legal.
- 15.18.2 As impugnações interpostas conforme subitem 15.18, serão analisadas e respondidas pela Comissão Coordenadora e pelo Instituto AOCPE, observadas as respectivas competências.
- 15.18.3 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.
- 15.19 As pessoas integrantes das comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola de que trata este Edital deverão assinar termo de confidencialidade, comprometendo-se a resguardar o sigilo de todas as informações, imagens e demais dados pessoais a que tiverem acesso durante a realização do procedimento.
- 15.20 A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida pela Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco, em arquivo eletrônico, por, no mínimo, 10 (dez) anos, para cumprimento ao art. 54 da Lei nº 11.781, de 06 de junho de 2000.
- 15.21 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.
- 15.22 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.
- 15.23 O candidato classificado prestará o serviço em conformidade com as atribuições do cargo escolhido, conforme ANEXO I deste Edital.
- 15.24 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 nesta 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.
- 15.25 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ana Maraíza de Sousa Silva
Secretária de Administração

Zilda do Rego Cavalcanti
Secretária de Saúde

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

PORTARIA CONJUNTA SAD/SES Nº 100 DE 07 DE ABRIL DE 2026

1. FUNÇÃO: ANALISTA EM SAÚDE

1.1 ASSESSOR JURÍDICO - DIARISTA	
1.1.1 Requisitos de ingresso: 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.	1.1.2 Remuneração: R\$ 3.825,00 (Três mil, oitocentos e vinte e cinco 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 da 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: 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).	2.2 Remuneração: 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	
<p>1.3.1 Requisitos de ingresso:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>1.3.2 Remuneração:</p> <p>R\$ 3.670,00 (Três mil, seiscentos e setenta reais).</p>
<p>1.3.3 Jornada de Trabalho:</p> <p>DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.</p>	
<p>1.3.4 Atribuições:</p> <p>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.</p>	

1.4 CONTADOR DIARISTA	
<p>1.4.1 Requisitos de ingresso:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>1.4.2 Remuneração:</p> <p>R\$ 3.825,00 (Três mil, oitocentos e vinte e cinco reais)</p>
<p>1.4.3 Jornada de Trabalho:</p> <p>DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.</p>	
<p>1.4.4 Atribuições:</p> <p>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.</p>	

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

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, seguindo 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 II – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PRELIMINAR
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
PORTARIA CONJUNTA SAD/SEE Nº 100, DE 07 DE ABRIL DE 2026

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura	08/04/2026 (No site da organizadora)
Período para pedido de impugnação ao Edital de Abertura	Até 10/04/2026
Prazo para resposta dos pedidos de impugnação ao Edital de Abertura	Até 18/04/2026
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	Das 09h00 do dia 08/04 às 23h59min do dia 10/04
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	Até 14/04/2026
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	de 15/04 à 16/04/2026
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso	até 20/04/2026
Período para Solicitação de Inscrição	Das 09h do dia 08/04 às 16h do dia 22/04
Período para Pagamento da Taxa de Inscrição	Das 09h do dia 08/04 às 18h do dia 22/04
Período para Envio da certidão de nascimento ou casamento	Das 09h do dia 08/04 às 18h do dia 22/04
Publicação do Edital de Deferimento das Inscrições – Preliminar	Até 27/04/2026
Período para interposição de Recursos contra o Indeferimento das Inscrições	de 28/04 à 29/04/2026
Publicação do Edital de Deferimentos das Inscrições – Pós-recursos	até 04/05/2026
Publicação do Edital de Divulgação da Nominata das Bancas Examinadoras e Convocação para a Prova de Títulos	até 04/05/2026
Convocação para envio dos documentos do procedimento de heteroidentificação	04/05/2026
Período para envio dos documentos para o procedimento de heteroidentificação	Das 09h do dia 05/05 às 23h do dia 08/05
Divulgação do resultado preliminar da heteroidentificação	até 27/05/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição às vagas reservadas	de 28/05 à 29/05/2026
Divulgação do deferimento da inscrição às vagas reservadas pós-recurso	até 05/06/2026
Período para o preenchimento do Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional e Envio dos documentos comprobatórios	Das 09h do dia 05/05 às 23h do dia 08/05/2026
Período para Envio da certidão de nascimento	Das 09h do dia 08/04 às 18h00min do dia 22/04
Período para Envio dos documentos comprobatórios de Títulos e Experiência Profissional	Das 09h do dia 05/05 a 23h59min do dia 08/05
Publicação do Edital de Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Experiência Profissional	até 27/05/2026
Período para interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Experiência Profissional	de 28/05 à 29/05/2026
Publicação do Edital de Resultado Final da Prova de Títulos e Experiência Profissional – Pós- recursos e da Classificação dos Candidatos.	até 05/06/2026
Homologação do Resultado Final no Diário Oficial do Estado de Pernambuco	até 08/06/2026

ANEXO III – DAS FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA E DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

PORTARIA CONJUNTA SAD/SEE Nº 100, DE 07 DE ABRIL DE 2026

FUNÇÕES: ASSESSOR JURÍDICO, ANALISTA ADMINISTRATIVO, ADMINISTRADOR HOSPITALAR, CONTADOR, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO / FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REGIME DE TRABALHO	LOTAÇÃO	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL POR FUNÇÃO
ANALISTA EM SAÚDE / ASSESSOR JURÍDICO	40 horas semanais	Diarista	Sede da Secretaria Estadual de Saúde - Recife	24	2	10	1	1	38
ANALISTA EM SAÚDE / ANALISTA ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	Diarista	Sede da Secretaria Estadual de Saúde - Recife	20	2	8	1	1	32
ANALISTA EM SAÚDE / ADMINISTRADOR HOSPITALAR	40 horas semanais	Diarista	Sede da Secretaria Estadual de Saúde - Recife	8	1	3	-	-	12
ANALISTA EM SAÚDE / CONTADOR	40 horas semanais	Diarista	Sede da Secretaria Estadual de Saúde - Recife	16	2	7	1	1	27
ASSISTENTE EM SAÚDE / ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	40 horas semanais	Diarista	Sede da Secretaria Estadual de Saúde - Recife	15	2	6	1	-	24
TOTAL				83	9	34	4	3	133

AC - Ampla Concorrência
 PCD - Pessoa com Deficiência
 PPP - Pessoas Pretas e Pardas
 PI - Pessoas Indígenas
 PQ - Pessoas Quilombolas

ANEXO IV

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 _____ 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) de CID 10 _____, em razão do seguinte quadro:

NOTA: O (A) candidato (a) inscrito (a) como Pessoa com Deficiência é obrigado (a) 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.

Ass. c/ Carimbo do Médico

Legislação 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, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam 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 estereotipados 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.