

**MAURÍLIO MIRANDA NETTO RIBEIRO**, Major-Brigadeiro do Ar **VALDIR EDUARDO TUCKUMANTEL CODINHOTO**, Coronel R1 Aviador **JOÃO MAURÍCIO MARQUES MAGALHÃES**, Coronel do Exército **ALEXANDRE MOURA DE SOUZA**, e ao Delegado da Polícia Federal **ALEXANDRE CAMPELO DE BARROS**.

**Nº 6662** - Autorizar a cessão à Assembleia Legislativa do Estado de Pernambuco, conforme a Lei Complementar nº 82, de 28 de dezembro de 2005, da servidora da Universidade de Pernambuco - UPE, **ERICA ALMEIDA MACHADO COUTINHO**, matrícula SGP nº 3897478/01, com ônus para o órgão de origem, a partir de 17 de janeiro de 2024 até 31 de dezembro de 2024.

**Nº 6663** - Autorizar o afastamento do País, tendo em vista a solicitação da Procuradora Geral Adjunta, em exercício, da Procuradoria Geral do Estado, de **RENATO VASCONCELOS MAIA**, Procurador do Estado, para participar do curso de Mestrado em Direito e Gestão na Universidade de Lisboa, na cidade de Lisboa – Portugal, no período de 01 de setembro de 2024 a 31 de julho de 2025.

#### ERRATA

No Ato nº 6330, de 23 de julho de 2024:

Onde se lê:

“POLICIAL PENAL DO ESTADO / MASCULINO – SEGUNDA TURMA

Classificação.....Nome  
219ª.....FELIPE SANTOS SALVADOR

Leia-se:

“POLICIAL PENAL DO ESTADO / MASCULINO – SEGUNDA TURMA

Classificação.....Nome  
78ª.....FILIPE SANTOS SALVADOR

#### ATO DO DIA 23 DE FEVEREIRO DE 2024.

**Nº 1316** – Nomear **MARTA REGINA MELO VIRGNÍNIO** para exercer o cargo em comissão de Coordenadora Regional do Núcleo de Apoio às Famílias das Crianças Com Microcefalia, símbolo CAA-2, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 29 de janeiro de 2024.

(REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO ORIGINAL).

#### ATO DO DIA 20 DE JUNHO DE 2024.

**Nº 4204** - Designar **ADRIANA CAVALCANTI BEZERRA**, matrícula nº. 456.399-9, da Secretaria de Saúde, para responder pelo expediente da Secretaria Executiva de Atenção à Saúde, da referida Secretaria, no período de 04 de junho a 06 de julho de 2024, durante a ausência de sua titular, em gozo de licença médica.

(REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO ORIGINAL).

#### ATO DO DIA 15 DE JULHO DE 2024.

**Nº 6152** - Demitir "ex-officio", conforme previsto no artigo 106 da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974, tendo em vista a decisão judicial transitada em julgado, exarada nos autos do Conselho de Justificação nº 0005030-41.2018.8.17.0000, que o declarou indigno do oficialato e, em consequência, o condenou a perda do posto e da patente militar, nos termos do artigo 1º da Lei nº 6.957, de 03 de novembro de 1975, e o artigo 106 e 107 da Lei nº 6.783, de 16 de outubro de 1974, do Coronel RRPD **DILSON E SILVA MEIRA**, matrícula 1632-2.

(REPUBLICADO POR HAVER SAÍDO COM INCORREÇÃO NO ORIGINAL).

#### ATOS DO DIA 2 DE AGOSTO DE 2024.

**Nº 6509** - Exonerar **LUANA CRISTINA QUEIROZ FARIAS** do cargo em comissão de Coordenadora da Gestão Assistencial, símbolo CAA-2, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de agosto de 2024.

**Nº 6510** - Exonerar **JULIANA CRISTINA BARRETO PEREIRA RODRIGUES** do cargo em comissão de Coordenadora de Atenção à Saúde da XII Regional de Saúde - GERES - Goiana, símbolo CAA-2, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de agosto de 2024

**Nº 6512** - Exonerar **DÉBORA SILVINO DOS SANTOS CAVALCANTI** do cargo em comissão de Assistente de Hospital – Agamenon Magalhães, símbolo CAA-3, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de julho de 2024.

**Nº 6513** - Exonerar **EMANUELLE LINS DE ARAÚJO** do cargo em comissão de Assistente de Hospital Regional - Geral de Areias/Recife, símbolo CAA-3, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 11 de julho de 2024.

**Nº 6514** - Dispensar **ENILDO JOSÉ DOS SANTOS FILHO**, matrícula nº408344-0 da Função Gratificada de Coordenador do Sistema de Informação de Natalidade e Vigilância dos Nascidos Vivos, símbolo FDA-4, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de agosto de 2024.

**Nº 6515** - Dispensar **ROMULO DE AQUINO COELHO LINS**, matrícula nº 3704033, da gratificação de representação de Gerente de Ambulatório e Imagem do Hospital Otávio de Freitas, símbolo FSUS-III, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de agosto de 2024.

**Nº 6519** - Exonerar **CAMILA DE FARIAS DANTAS** do cargo em comissão de Gerente de Vigilância das Infecções Sexualmente Transmissíveis e AIDS, símbolo DAS-4, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 31 de julho de 2024.

**Nº 6521** - Exonerar **LAÍS BEZERRA DE SOUZA LEÃO** do cargo em comissão de Coordenadora de Credenciamento e Habilitação Estadual, símbolo CAA-2, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de julho de 2024.

**Nº 6522** - Exonerar **ELLEN LATHOYA LIRA DE SOUZA MOTA** do cargo em comissão de Coordenadora de Cadastro dos Estabelecimentos de Saúde, símbolo CAA-2, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de julho de 2024.

**Nº 6523** - Exonerar **MARIUSKA ESTEFANINNE VIEIRA DE FREITAS** do cargo em comissão de Coordenadora de Orçamento, símbolo CAA-2, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de julho de 2024.

**Nº 6525** - Exonerar **ACÁCIO WILLIAN FAUSTINO DE ANDRADE** do cargo em comissão de Coordenador de Vigilância em Saúde da VIII Regional de Saúde - GERES - Petrolina, símbolo CAA-2, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de julho de 2024.

**Nº 6526** - Exonerar **SUZANA SOUSA DE ASSIS** do cargo em comissão de Coordenadora Executiva do Conselho Estadual de Saúde, símbolo CAA-2, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 31 de maio de 2024.

**Nº 6528** - Exonerar **AUGUSTO NIGRO DA SILVA** do cargo em comissão de Secretário de Gabinete, símbolo CAA-3, da Fundação de Hematologia e Hemoterapia de Pernambuco – HEMOPE, com efeito retroativo a 01 de julho de 2024.

**Nº 6530** - Dispensar **MARISTELA ALMEIDA DE CARVALHO**, matrícula nº2450585, da Função Gratificada de Coordenadora de Planejamento e Regulação da VIII Regional de Saúde - GERES - Petrolina, símbolo FDA-4, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de julho de 2024.

**Nº 6531** - Dispensar **CAMILA COSTA DIAS**, matrícula nº4455002, da Função Gratificada de Coordenadora do Sistema de Informação de Doenças e Agravos de Notificação, símbolo FDA-4, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 30 de junho de 2024.

(REPUBLICADOS POR HAVEREM SAÍDO COM INCORREÇÕES NOS ORIGINAIS).

#### ATOS DO DIA 2 DE AGOSTO DE 2024.

**Nº 6538** - Nomear **GRAZIELLE DOS SANTOS VASCONCELOS** para exercer o cargo em comissão de Gerente de Vigilância das Infecções Sexualmente Transmissíveis e AIDS, símbolo DAS-4, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de agosto de 2024.

**Nº 6540** - Nomear **WANEISSA CAMPOS DE REZENDE** para exercer o cargo em comissão de Coordenadora Contábil Financeiro dos Contratos de Gestão - Hospitais, símbolo CAA-2, da Secretaria de Saúde.

**Nº 6541** - Nomear **LÍGIA RAFAELA PAZ DA SILVA** para exercer o cargo em comissão de Coordenadora de Cadastro dos Estabelecimentos de Saúde, símbolo CAA-2, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de julho de 2024.

**Nº 6542** - Nomear **ISABELLE CRISTINE SILVA VIEIRA** para exercer o cargo em comissão de Coordenadora de Credenciamento e Habilitação Estadual, símbolo CAA-2, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de julho de 2024.

**Nº 6543** - Nomear **THAYANE KARLA OLIVEIRA DA SILVA CARVALHO** para exercer o cargo em comissão de Coordenadora de Orçamento, símbolo CAA-2, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de julho de 2024.

**Nº 6545** - Nomear **SABRINA ROBERTA VITORINO SANTIAGO** para exercer o cargo em comissão de Coordenadora Executiva do Conselho Estadual de Saúde, símbolo CAA-2, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de julho de 2024.

(REPUBLICADOS POR HAVEREM SAÍDO COM INCORREÇÕES NOS ORIGINAIS).

#### ATOS DO DIA 2 DE AGOSTO DE 2024.

**Nº 6552** - Nomear **MATHEUS ALEXANDRE DE SIQUEIRA** para exercer o cargo em comissão de Assistente de Hospital Regional – Geral de Areias/Recife, símbolo CAA-3, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 11 de julho de 2024.

**Nº 6553** - Designar **CANDIDA CORREIA DE BARROS PEREIRA**, matrícula nº2528410, para exercer a Função Gratificada de Coordenadora do Sistema de Informação de Natalidade e Vigilância dos Nascidos Vivos, símbolo FDA-4, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de agosto de 2024.

**Nº 6554** - Designar **SANDRO GERVASIO DANTAS DE MENDONÇA**, matrícula 3606481, para exercer a gratificação de representação de Gerente de Controle Interno do Hospital Otávio de Freitas, símbolo FSUS-III, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de junho de 2024.

(REPUBLICADOS POR HAVEREM SAÍDO COM INCORREÇÕES NOS ORIGINAIS).

#### ATOS DO DIA 5 DE AGOSTO DE 2024.

**Nº 6567** - Designar **ANA ELIZABETE JACOB PEDROSA**, matrícula nº 3752275, para exercer a Gratificação de Representação de Gerente de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde do Hospital Otávio de Freitas, símbolo FSUS-III, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de maio de 2024.

**Nº 6568** - Designar **EMERSON GUIMARÃES DA SILVA**, matrícula nº 21704108, para exercer a Gratificação de Representação de Gerente Financeiro do Hospital Regional do Agreste, símbolo FSUS-III, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 01 de junho de 2024.

**Nº 6569** - Designar **MARIA DO CARMO FERREIRA DE ANDRADE**, matrícula nº 15445193, para exercer a Gratificação de Representação de Superintendente Administrativo Financeiro do Hospital Jesus Nazareno - Caruaru, símbolo FSUS-VII, da Secretaria de Saúde, com efeito retroativo a 24 de maio de 2024.

**Nº 6571** - Designar **TALITTA CHENNA FERRO CAVALCANTE**, matrícula nº 3706796, para exercer a Gratificação de Representação de Superintendente de Suprimentos do Hospital Regional Dom Moura, símbolo FSUS-VII, da Secretaria de Saúde.

**Nº 6578** - Designar **PRISCILLA LUANA CARNEIRO DA CUNHA**, matrícula nº 3935558, para exercer a Gratificação de Representação de Chefe da Unidade Psicossocial do Hospital Regional José Fernandes Salsa - Limoeiro, símbolo FSUS-X, da Secretaria de Saúde.

(REPUBLICADOS POR HAVEREM SAÍDO COM INCORREÇÕES NOS ORIGINAIS).

## Secretarias de Estado

### ADMINISTRAÇÃO

Secretária: **Ana Maraíza de Sousa Silva**

#### PUBLICAÇÕES SAD DO DIA 09 DE AGOSTO DE 2024

#### PORTARIA CONJUNTA SAD/SES Nº 116 DO DIA 09 DE AGOSTO DE 2024

**A SECRETÁRIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO e a SECRETÁRIA ESTADUAL DE SAÚDE**, tendo em vista a autorização contida no Decreto nº 57.042, de 01 de Agosto de 2024, bem como na Deliberação *Ad Referendum* nº 088/2024, de 30 de Julho de 2024, da Câmara de Política de Pessoal – CPP,

#### RESOLVEM:

I. Abrir Seleção Pública Simplificada visando a contratação temporária de 58 (cinquenta e oito) Médicos para atender a situação de excepcional interesse público e atuação na Secretaria de Saúde, para as funções constantes no Anexo I desta Portaria, observados os termos da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011.

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

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

NOME	MATRICULA	INSTITUIÇÃO
Rhuan Felipe Vitorino Pereira da Silva	472.595-6	SAD
Danielle Gouveia Silva	472.596-4	SAD
Gabriel Lourenço Freire	18155693/01	SAD
Adriana Cavalcanti Bezerra	456.399-9	SES
João Paulo Advinçula Valença Corrêa	456.280-1	SES

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

V. Estabelecer que a contratação temporária mencionada nesta Portaria Conjunta terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, observados os prazos da Lei 14.547/2011.

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

**ANA MARAÍZA DE SOUSA SILVA**  
Secretária de Administração

**ZILDA DO REGO CAVALCANTI**  
Secretária de Saúde

#### ANEXO ÚNICO – EDITAL

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado de que trata esta Portaria Conjunta visa à contratação temporária de 58 (cinquenta e oito) Médicos para atuação no âmbito da Secretaria de Saúde, observando o quadro de vagas constante do **Anexo I** deste Edital.

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

1.3. O processo seletivo será realizado em **única etapa**, denominada Avaliação Curricular, de caráter classificatório e eliminatório para todas as funções, conforme descrito no item 6.1 deste Edital.

1.4. Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico: [www.portal.saude.pe.gov.br](http://www.portal.saude.pe.gov.br), devendo o resultado final ser homologado através de Portaria Conjunta SAD/SES, publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.

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

## 2. DAS VAGAS

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

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

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

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

## 3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

3.1.1 A primeira vaga reservada às pessoas com deficiência surge **após a 1ª convocação**; a segunda vaga reservada às pessoas portadoras de deficiência surge após a **20ª convocação**, e assim sucessivamente.

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

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

3.4. Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local e horário das avaliações, critérios de aprovação e à nota mínima exigida.

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

3.6. A classificação e a aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se a Perícia Médica que será promovida pela Superintendência de Saúde e Qualidade de Vida (SUVIDA), da Secretaria de Administração (SAD).

3.7. No dia e na hora marcados para a realização do exame pericial, o candidato deve apresentar o laudo médico atualizado, com validade de 03 (três) meses contados a partir da data do agendamento para Perícia Médica, conforme Anexo V (Declaração de Deficiência) deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.8. A Superintendência de Saúde e Qualidade de Vida (SUVIDA), da Secretaria de Administração (SAD), decidirá, motivadamente, sobre a qualificação do candidato enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo item 3.2 deste Edital.

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

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

3.11. Da decisão da Perícia Médica caberá recurso administrativo, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data do seu recebimento pelo candidato, protocolado e endereçado à Presidência da Comissão Executora do certame.

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

3.13. Após a admissão, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez. Ressalva-se, também, a impossibilidade de readaptação, exceto nos casos em que ocorrer eventual agravamento da deficiência.

## 4. DAS INSCRIÇÕES

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

4.2. As informações referentes a este processo seletivo, bem como o link para o formulário de inscrições constarão no endereço eletrônico da Secretaria Estadual de Saúde (selecionases.saude.pe.gov.br) no prazo estabelecido no Anexo III.

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

4.2.2 Para participação neste processo seletivo é necessário o preenchimento de todos os campos obrigatórios do formulário eletrônico de inscrição.

4.2.3 O candidato deve obrigatoriamente possuir os requisitos de ingresso na função, conforme constantes no Anexo II deste Edital.

4.2.4 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

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

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

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

## 5. DOS PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

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

5.2. As inscrições serão realizadas pela Internet, através do endereço eletrônico selecionases.saude.pe.gov.br, durante o período estabelecido no Anexo III deste Edital, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.

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

- RG - Registro Geral de Identificação;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- Certificado de reservista ou dispensa de incorporação militar, se do sexo masculino e com faixa etária entre 18 e 45 anos;
- Documento de comprovação de requisito para a função conforme previsto no **item 4.1** deste Edital;

**Parágrafo Único.** Serão considerados documentos de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade, caso haja.

5.3. O candidato deverá preencher a FICHA DE INSCRIÇÃO, e logo após, anexar os documentos solicitados, **EM UM ÚNICO ARQUIVO**, exclusivamente no formato **"PDF"**, com o tamanho **máximo de 5MB (megabytes)**, descritos a seguir:

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

5.4. No preenchimento da FICHA DE INSCRIÇÃO, o candidato deverá clicar no botão "GRAVAR", localizado ao final da terceira etapa da ficha. Após clicar em "GRAVAR", o candidato receberá um e-mail, no endereço eletrônico informado na ficha de inscrição, com uma mensagem de confirmação de sua inscrição.

5.5. Para fins de comprovação de registro no Conselho de Classe, quando a função o exigir, serão aceitos **APENAS** a carteira de registro ou declaração expedida pelo órgão de classe.

5.6. O candidato deverá anexar, EM UM ÚNICO ARQUIVO, exclusivamente no formato "PDF", a documentação comprobatória. Esse procedimento é fundamental para a efetivação da inscrição. Após anexar o arquivo, o candidato deverá clicar em "ENVIAR". Este receberá um e-mail, no endereço eletrônico informado no formulário de inscrição, com uma mensagem de confirmação da anexação do arquivo.

5.7. A inscrição somente será considerada efetivada após a anexação do arquivo de documentação comprobatória, item 5.2.1.

5.8. Não será permitida a alteração de nenhum dos dados cadastrais informados pelo candidato, após ser efetivada a sua inscrição.

5.8.1. No período que compreende a inscrição, conforme o Cronograma do ANEXO III poderá o candidato APENAS alterar os documentos inseridos por *upload* referentes à Avaliação Curricular, conforme o Anexo IV.

5.8.2. Excepcionalmente será permitido a atualização do endereço de e-mail cadastrado dentro do prazo de inscrição, conforme discriminado no Anexo III do Edital. Para tal alteração o candidato deverá se dirigir à Sede da Secretaria Estadual de Saúde ou na Regional de Saúde mais próxima de seu município, munido de documento oficial com foto, para abertura do "Requerimento A".

5.9. É da responsabilidade do candidato verificar no seu e-mail as confirmações de inscrição e o envio do arquivo de documentação comprobatória.

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

5.11. Para fins deste Edital, só será permitida a realização de apenas uma inscrição.

5.12. É importante que no ato da inscrição o candidato esteja com a internet funcionando e toda a documentação esteja digitalizada.

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

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

5.15. Serão desclassificados do processo seletivo os candidatos que não enviarem os documentos descritos no item 5.2.1.

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

5.17. Os demais documentos comprobatórios deverão ser apresentados somente na etapa de convocação, conforme definido no item 11.9 e subsequentes deste Edital.

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

5.19. Ao realizar sua inscrição, o candidato declara estar de acordo com a utilização dos seus dados para todos os fins necessários ao processo seletivo, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

## 6. DA SELEÇÃO

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

### 6.2. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

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

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

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

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

6.2.5. Não serão aceitos Certificados e Diplomas emitidos por instituição que não seja oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

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

6.2.7. Para a pontuação da experiência profissional, será exigido o período de tempo mínimo de 06 (seis) meses. Ou seja, a cada 06 (seis) meses o candidato pontuará de acordo com a Tabela do Anexo IV.

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

- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, constando clara referência ao cargo/função para o qual concorre, ou;
- Certidão e/ou Declaração de Prestação do Serviço emitida em papel timbrado da instituição, datada e assinada pelo gestor da área de recursos humanos ou de autoridade competente, constando o cargo/função para o qual estiver concorrendo, o período da contratação (início e término) e as atividades desenvolvidas, ou;
- No caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor oficial, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas, ou;
- Certidão e/ou declaração, assinada pelo dirigente máximo da entidade na qual o candidato se vincula ou vinculou-se formalmente, no caso de experiência como contratado ou cooperativado, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/ função desempenhado, período e as atividades desenvolvidas, ou;
- Demonstrativo de pagamento pela prestação ou contratação, constando a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e função para a qual concorre, ou;
- Declaração de Instituição de Ensino, do Serviço Público ou Privado, em papel timbrado da Instituição ou Serviço, contendo a função ou cargo, atividades exercidas, início e término do estágio, devidamente datada e assinada pelo responsável pela sua emissão, que deve ter o seu nome e matrícula e legível no documento, comprovando estágio curricular ou não curricular na área de vigilância em saúde.

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

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

6.2.11. A pontuação se dará a cada 06 (seis) meses completos. A pontuação fracionada não sofrerá arredondamento, será utilizada apenas como critério de desempate.

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

6.2.13. Caso o (a) candidato (a) declare possuir duas graduações, será facultada a comprovação de apenas uma delas.

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

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

6.2.16. Será eliminado na Avaliação Curricular o candidato que não atender aos requisitos contidos no Anexo II deste Edital.

**7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

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

7.2. Será eliminado da seleção o candidato que:

- não enviar a documentação no prazo previsto;
- não enviar a documentação prevista no item 5.3 deste Edital;
- não comprovar possuir os requisitos para a função a qual concorre;
- apresentar documentos ilegíveis, com cortes e/ou rasuras ou com qualquer condição que não permita a inteira e correta visualização das informações;
- apresentar documentos adulterados, irregulares ou com informações comprovadamente inverídicas, sem prejuízo das sanções penais cabíveis;
- não atender a quaisquer requisitos deste Edital.

7.3. A classificação será em ordem decrescente de pontuação obedecendo ao Anexo IV TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO CURRICULAR.

7.4. Após a homologação do Resultado Final, os candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertado, serão convocados, conforme interesse e conveniência da Administração, para apresentação da documentação comprobatória de todas as informações inseridas no Formulário de Inscrição.

**8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:**

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

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

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

8.3. O resultado será divulgado no endereço eletrônico [www.portal.saude.pe.gov.br](http://www.portal.saude.pe.gov.br) e homologado no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, por meio de Portaria Conjunta SAD/SES, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

**9. DOS RECURSOS**

9.1. O candidato poderá interpor recurso ao resultado preliminar via formulário eletrônico, no endereço: [selecionases.saude.pe.gov.br](http://selecionases.saude.pe.gov.br), em um prazo de até **03 (três) dias** da publicação conforme descrito no Anexo III.

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

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

9.4. Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer outro meio diverso daquele previsto no Edital.

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

9.6. O recurso apresentado será analisado pela Comissão Coordenadora que, verificando que atende às questões preliminares dispostas no presente Edital, o analisará e, no mérito, concordando totalmente com as razões do recurso, em juízo de reconsideração, mudará a decisão anterior e, discordando no todo ou apenas em parte com as razões apresentadas, decidirá.

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

**10. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

10.1. A convocação para as contratações se dará por meio de publicação no site [www.portal.saude.pe.gov.br](http://www.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.

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

10.3. O candidato com documentação aprovada que não comparecer para a sua contratação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos para a contratação citados neste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado e será imediatamente convocado outro candidato, respeitadas a classificação geral dos candidatos aprovados.

**11. DA CONTRATAÇÃO**

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

- Ter sido aprovado neste Processo Seletivo, respeitando a ordem de classificação;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente;
- Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1º, da Constituição Federal;
- Cumprir as normas estabelecidas neste Edital;
- Atender aos requisitos da função a que concorreu;
- Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos;
- Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Não estar impedido de firmar nova Contratação Temporária no âmbito do Poder Executivo do Estado de Pernambuco, por alcance do interstício de que trata o art. 9º da Lei nº 14.547/2011.
- Não estar em licença médica, salvo licença maternidade;
- Toda documentação deverá estar de acordo com a certidão de nascimento/casamento;
- A Carteira do Conselho deverá ser do Estado de Pernambuco;
- O candidato deverá estar ativo no seu Conselho de Classe, portando o "nada consta";
- O candidato terá 48h para se apresentar à unidade de lotação, o não cumprimento poderá acarretar em cancelamento de contrato;
- O candidato que possuir 02 (dois) cargos públicos (federal, estadual ou municipal), não poderá assumir um terceiro vínculo público (a menos que apresente comprovação de que solicitou exoneração/encerramento de contrato).

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

11.3. As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao Interesse Público; verificada a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o processo seletivo; constatada falta funcional; verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função; ou quando cessadas as razões que lhe deram origem.

11.4. O contratado deverá se apresentar no prazo de até 48h após a assinatura do contrato, na unidade para qual foi contratado, caso contrário será considerado desistente (em caso de sexta-feira, o prazo inicia no próximo dia útil).

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

11.6. O início da atividade ocorrerá de acordo com a disponibilidade e escala da unidade de lotação.

11.7. Só serão aceitos Diplomas, Certificados e Declarações emitidos por instituição oficialmente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

11.8. Os registros nos respectivos conselhos regionais da profissão só serão aceitos dentro do prazo de validade. No caso de carteiras sem validade, anexar declaração de nada consta do conselho indicando a aptidão do profissional ao exercício da função.

11.9. No ato da contratação, os candidatos deverão apresentar obrigatoriamente os documentos abaixo discriminados: (de alguns, necessário originais e cópias), além de outros exigidos neste Edital:

- RG (carteira de identidade/registro geral de identificação civil emitido pelos órgãos de segurança dos Estados da Federação ou pelo Distrito Federal, com a identificação datiloscópica - impressões digitais, frente e verso) **com cópia**;
- CPF com a situação cadastral do CPF (comprovante de situação cadastral do CPF – [www.fazenda.gov.br](http://www.fazenda.gov.br)) **com cópia**;

- Certificado Militar / reservista (se for do sexo masculino) e com faixa etária entre 18 e 45 anos, **com cópia**;
- Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (folha da foto e verso) **com cópia**;
- Título de eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais, **com cópia**;
- Cartão ou Espelho do PIS/PASEP com Data de Cadastramento (caso não seja o primeiro contrato de trabalho), **com cópia**;
- Comprovante de residência atualizado e em seu nome, cônjuge ou pais, **com cópia**;
- Carteira do Conselho de Classe (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão) - dentro do prazo de validade e com comprovante de quitação de pagamento, declaração de nada consta ou de inscrição ativa, **com cópia**;
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Polícia Federal;
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Estadual - SDS/PE;
- Certidão Negativa de Antecedentes Criminal Estadual - site do Tribunal de Justiça do Estado de Pernambuco e do Estado que reside (para quem reside em outro Estado);
- Certidão Negativa de Atos de Improbidade Administrativa expedida pelo Conselho Nacional de Justiça ([www.cnj.jus.br](http://www.cnj.jus.br));
- Cartão ou contrato de abertura de **conta corrente** do banco Bradesco (não serão aceitos contas digitais, contas salário/poupança ou contas de outros bancos), **com cópia**;
- Diploma ou Declaração de conclusão de graduação, ou certificado ou declaração de curso técnico, de acordo com o exigido para a função pleiteada, **com cópia**.
- Consulta situação cadastral do e-social: <http://consultacadastral.inss.gov.br/Esocial/pages/index.xhtml>)
- Certidão de Registro Civil (nascimento (solteiro) ou casamento ou união estável (casado) ou averbação (divórcio)), **com cópia**;

11.9.1 A Secretaria Estadual de Saúde encaminhará e-mail ao candidato solicitando toda a documentação conforme o item 11.9.

11.9.2 No ato de sua convocação o candidato precisa efetuar o download com os arquivos listados abaixo, os quais serão encaminhados através do endereço eletrônico cadastrado - e-mail, devendo ser preenchidos, assinados e anexados em formato PDF e de **forma legível**, em único arquivo e com o tamanho máximo de 10 MB, junto com toda documentação listadas no item 11.9.

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

11.9.3 No caso de ser convocado e não ter interesse em assumir a vaga da referida seleção, preencher, assinar e anexar a **Declaração de Desistência** em resposta ao Email de convocação.

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

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

11.12. É da responsabilidade do candidato, caso seja classificado, manter a Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco atualizada quanto a quaisquer mudanças de e-mail, endereço e telefone (observado o item 5.8.2), sendo da sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.

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

11.14. A não observância do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis estipulados para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste Edital, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência da presente seleção.

11.15. Os candidatos que, por razões devidamente justificadas, não puderem comparecer presencialmente para entrega dos documentos descritos nos itens 11.9 e 11.9.2, poderão fazê-lo por meio de procuração específica reconhecida em cartório.

**12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

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

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

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

12.5. O resultado final da seleção será divulgado através do endereço eletrônico [www.portal.saude.pe.gov.br](http://www.portal.saude.pe.gov.br), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

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

12.7. A aprovação e a classificação final, na presente Seleção, não confere aos candidatos selecionados o direito à contratação, apenas impede que a Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco preencha as vagas fora da ordem de classificação ou com outras pessoas. A Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco reserva-se o direito de formalizar as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a deliberação da Câmara de Política de Pessoal – CPP, conforme Decreto nº 42.067/2015

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

12.9. Caso seja necessária a atualização de endereço, o candidato deverá dentro do prazo de validade do certame, preencher o formulário "**Requerimento A**", que se encontra disponível no site da Secretaria de Saúde ([www.portal.saude.pe.gov.br](http://www.portal.saude.pe.gov.br)), especificando a qual seleção concorreu (citar a Portaria Conjunta), contendo cópia do RG e comprovante de residência atualizado.

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

12.11. O prazo de validade da seleção se esgotará em até 24 (vinte e quatro) meses, prorrogável por igual período, a contar da data da homologação de seu resultado final no Diário Oficial.

12.12. O candidato classificado nos termos deste Edital prestará o serviço em conformidade com a sua opção na Ficha de Inscrição.

12.13. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

12.14. O candidato é o único responsável pelo acompanhamento de todas as publicações oficiais e comunicados alusivos a este processo seletivo, arcando com os prejuízos advindos do seu desconhecimento, devendo manter seu endereço de email atualizado, nos termos do item 5.8.2.

12.15. Se a qualquer tempo, for identificada inexistência nas informações, falsidade nas declarações ou quaisquer irregularidades nos documentos, o candidato será eliminado do processo seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

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

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

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

12.19. Após o preenchimento de todas as vagas previstas neste Edital, a Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco se reserva o direito de contratar os candidatos classificados desta seleção para futura lotação na sede da SES ou Gerências Regionais de Saúde (GERES), respeitando a ordem de classificação, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, bem como a deliberação da Câmara de Política de Pessoal – CPP, conforme Decreto nº 42.067/2015.

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

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

12.22. 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, ouvida a comissão executora, quando necessário.

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

#### ANEXO I QUADRO DE VAGAS

CARGO/FUNÇÃO	C/H	REGIME DE TRABALHO	UNIDADE	VAGAS			
				TOTAL POR GERES	AC*	PCD**	TOTAL POR GARGO
MÉDICO CIRURGIÃO PEDIÁTRICO	24hs/semanais	Plantonista	Unidade Saúde I GERES Recife	3	2	1	5
			Unidade Saúde V GERES Garanhuns	2	1	1	
MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	24hs/semanais	Plantonista	Unidade Saúde V GERES Garanhuns	7	6	1	7
MÉDICO CLÍNICO GERAL	24hs/semanais	Plantonista	Unidade Saúde V GERES Garanhuns	2	1	1	2
MÉDICO ENDOSCOPISTA	20hs/semanais	Diarista	Unidade Saúde V GERES Garanhuns	2	1	1	2
MÉDICO INTENSIVISTA PEDIÁTRICO	24hs/semanais	Plantonista	Unidade Saúde I GERES Recife	6	5	1	13
			Unidade Saúde V GERES Garanhuns	7	6	1	
MÉDICO NEONATOLOGISTA	24hs/semanais	Plantonista	Unidade Saúde I GERES Recife	3	2	1	6
			Unidade Saúde V GERES Garanhuns	3	2	1	
MÉDICO TRAUMATO-ORTOPEDISTA	24hs/semanais	Plantonista	Unidade Saúde V GERES Garanhuns	3	2	1	3
MÉDICO PEDIATRA	24hs/semanais	Plantonista	Unidade Saúde I GERES Recife	3	2	1	7
			Unidade Saúde V GERES Garanhuns	4	3	1	
MÉDICO RADIOLOGISTA	24hs/semanais	Plantonista	Unidade Saúde V GERES Garanhuns	6	5	1	6
MÉDICO TOCOGENICOLOGISTA	24hs/semanais	Plantonista	Unidade Saúde V GERES Garanhuns	5	4	1	5
MÉDICO UROLOGISTA	24hs/semanais	Plantonista	Unidade Saúde V GERES Garanhuns	2	1	1	2
<b>TOTAIS</b>				<b>58</b>	<b>43</b>	<b>15</b>	<b>58</b>

\*AC – AMPLA CONCORRÊNCIA

\*\*PCD – PESSOA COM DEFICIÊNCIA

#### ANEXO II

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

##### Cargo: MÉDICO

<b>1.1 Função: MÉDICO CIRURGIÃO GERAL - PLANTONISTA</b>	
<b>1.1.1 Requisitos de ingresso:</b>	<b>1.1.2 Remuneração:</b>
Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	R\$ 11.548,95 (onze mil quinhentos e quarenta e oito reais e noventa e cinco centavos)
Carteira do Conselho Regional de Medicina de Pernambuco e/ou Declaração de Inscrição.	
<b>1.1.3 Jornada de Trabalho:</b>	
PLANTONISTA - Regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas em um único turno, ou em dois turnos de 12 (doze) horas semanais.	
<b>1.1.4 Atribuições:</b> Prestar o atendimento inicial a todos os pacientes de urgência e emergência, prestar assistência médica a todos os pacientes admitidos na unidade de urgência e emergência com suspeita de patologias cirúrgicas, sejam elas traumáticas ou não-traumáticas, tomando as providências necessárias, solicitando exames, realizando reavaliações, internações e intervenções cirúrgicas quando indicadas utilizando os recursos técnicos e materiais, visando o restabelecimento do paciente, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; requisitar, realizar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento; Prestar atendimento a pacientes internados, dando pareceres quando solicitado, realizando atendimento a intercorrências e tratamento clínico ou cirúrgico a esses pacientes a depender do caso, no período do seu plantão, baseado em métodos aceitos e cientificamente reconhecidos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecerem durante seu plantão, junto com o diarista e coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; preencher o livro de ocorrências do plantão; preencher o prontuário do paciente de forma digital e/ou manual (conforme disponibilidade da unidade), registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação da clínica de cirurgia geral ou outras lideranças médicas, quando convocado; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; realizar referência e contra-referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxo estabelecido via central de regulação; quando necessário realizar transferência e intra-hospitalar e inter-hospitalar; participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu plantão; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Atuar no esforço vacinal.	

<b>1.2 Função: MÉDICO CIRURGIÃO PEDIÁTRICO - PLANTONISTA</b>	
<b>1.2.1 Requisitos de ingresso:</b>	<b>1.2.2 Remuneração:</b>
Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);	R\$ 11.548,95 (onze mil quinhentos e quarenta e oito reais e noventa e cinco centavos)
Carteira do Conselho Regional de Medicina de Pernambuco e/ou Declaração de Inscrição.	
<b>1.2.3 Jornada de Trabalho:</b>	
PLANTONISTA - A jornada de trabalho será em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas em um único turno, ou em dois turnos de 12 (doze) horas semanais.	

**1.2.4 Atribuições:** Prestar o atendimento inicial a todos os pacientes de urgência e emergência, prestar assistência médica a neonatos, crianças e adolescentes; Realizar intervenções cirúrgicas, em neonatos, crianças e adolescentes, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados a todos os pacientes admitidos na unidade de urgência e emergência com suspeita de patologias cirúrgicas, sejam elas traumáticas ou não traumáticas, tomando as providências necessárias, solicitando exames, realizando reavaliações, internações e intervenções cirúrgicas quando indicadas utilizando os recursos técnicos e materiais, visando o restabelecimento do paciente, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; requisitar, realizar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento; Prestar atendimento a pacientes internados, dando pareceres quando solicitado, realizando atendimento a intercorrências e tratamento clínico ou cirúrgico a esses pacientes a depender do caso, no período do seu plantão, baseado em métodos aceitos e cientificamente reconhecidos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecerem durante seu plantão, junto com o diarista e coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; preencher o livro de ocorrências do plantão; preencher o prontuário do paciente de forma digital e/ou manual (conforme disponibilidade da unidade), registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação da clínica de cirurgia geral ou outras lideranças médicas, quando convocado; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital e orientando a estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu plantão; participar de treinamentos de pessoas, coordenação, execução e avaliação das atividades de capacitação e treinamento de estudantes, contribuindo para a integração docente-assistencial; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; requisitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação da clínica médica ou de outras lideranças médicas, quando convocado; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; realizar referência e contrarreferência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxo estabelecido via central de regulação; quando necessário realizar transferência e intra-hospitalar e inter-hospitalar; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu plantão; Desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Atuar no esforço vacinal.

##### 1.3 Função: MÉDICO CLÍNICO GERAL - PLANTONISTA

##### 1.3.1 Requisitos de ingresso:

Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC)

Carteira do Conselho Regional de Medicina e/ou Declaração de Inscrição.

##### 1.3.3 Jornada de Trabalho:

PLANTONISTA: A jornada de trabalho será em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas em um único turno, ou em dois turnos de 12 (doze) horas semanais.

**1.3.4 Atribuições:** Prestar atendimento integral ao paciente na urgência, emergência e/ou admitido na unidade, diagnosticar, prescrever, solicitar, realizar e analisar exames para elucidação diagnóstica e ministrar tratamentos e procedimentos para as diversas doenças; diagnosticar e tratar afecções clínicas, empregando meios clínicos ou intervenções cirúrgicas, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes; estabelecer plano diagnóstico e terapêutico, sempre que possível em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se de protocolos institucionalmente reconhecidos; obedecer às normas técnicas vigentes na Central de Regulação; Regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme o grau de complexidade, tanto as eletivas quanto os de urgência; Utilizar os protocolos clínicos e de regulação; Contatar e discutir a indicação dos procedimentos, consultas ou internações solicitadas à Central, junto aos profissionais das unidades solicitantes; Participar na elaboração e pactuação dos protocolos de acesso, quando convocados pela chefia imediata; Contactar e discutir regulações de pacientes com outras centrais de regulação, de acordo com as necessidades e ofertas de ambas as centrais; participar da gestão da fila de espera por leitos; atuar na regulação de transporte aéreo médico; realizar referência e contra-referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxos estabelecidos, via central de regulação; prestar atendimento a pacientes internados, dando pareceres quando solicitado, realizando atendimento a intercorrências e tratamento clínico a esses pacientes a depender do caso, no período do seu plantão, baseado em métodos aceitos e cientificamente reconhecidos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecerem durante seu plantão, junto com o diarista e coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; preencher o livro de ocorrências do plantão; preencher o prontuário do paciente de forma digital e/ou manual (conforme disponibilidade da unidade), registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação da clínica médica ou de outras lideranças médicas, quando convocado; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; quando necessário realizar transferência e intra-hospitalar e inter-hospitalar; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu plantão, desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Atuar no esforço vacinal.

##### 1.4 Função: MÉDICO ENDOSCOPISTA DIARISTA

##### 1.4.1 Requisitos de ingresso:

Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Carteira do Conselho Regional de Medicina e/ou Declaração de Inscrição.

##### 1.4.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 04 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais.

**1.4.4 Atribuições:** Realizar colangiopancreatografia retrógrada endoscópica ou CPRE para avaliação diagnóstica e tratamento das doenças que acometem os ductos de drenagem do fígado e do pâncreas (as vias biliares intra e extra-hepáticas e o canal pancreático principal ou ducto de Wirsung, respectivamente). Realizar colonoscopia endoscópica do intestino grosso e do reto podendo incluir a porção distal do íleo. Realizar endoscopia digestiva alta e baixa para diagnosticar e tratar afecções do aparelho digestivo, realizando intervenções clínicas e cirúrgicas, utilizando os recursos técnicos e materiais apropriados, diagnosticar e tratar das afecções ou traumatismos das vias aéreas ou digestivas, utilizando aparelhos especiais, para praticar exames cavitários locais, corrigir estreitamentos ou extrair corpos estranhos ou aspirados; emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; solicitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento; cumprir com sua carga horária, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação da clínica médica ou de outras lideranças médicas, quando convocado; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante a sua carga horária; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Atuar no esforço vacinal.

##### 1.5 Função: MÉDICO INTENSIVISTA PEDIÁTRICO - PLANTONISTA

##### 1.5.1 Requisitos de ingresso:

Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

Carteira do Conselho Regional de Medicina e/ou Declaração de Inscrição.

**1.5.2 Remuneração:**  
R\$ 11.548,95 (onze mil quinhentos e quarenta e oito reais e noventa e cinco centavos)

<b>1.5.3 Jornada de Trabalho:</b> PLANTONISTA: A jornada de trabalho será em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas em um único turno, ou em dois turnos de 12 (doze) horas semanais.	
<b>1.5.4 Atribuições:</b> Prestar assistência médica a todos os pacientes internados na unidade de terapia intensiva; realizar admissão na unidade e prescrever alta quando da condição clínica do paciente. Realizar evolução clínica e prescrição dos pacientes internados na unidade, prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de plantão, coordenar a equipe multidisciplinar do plantão, de acordo com as necessidades dos pacientes internados. Realizar pareceres e dar suporte às demais clínicas na condução do paciente grave e na indicação de transferência para a Unidade de terapia intensiva; emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profi ssão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes aocargo; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecerem durante seu plantão, junto com o diarista e coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; preencher o livro de ocorrências do plantão; preencher o prontuário do paciente ou prontuário do paciente de forma digital e/ou manual (conforme disponibilidade da unidade), registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação da clínica ou de outras lideranças médicas, quando convocado; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; realizar referência e contra-referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxos estabelecidos via central de regulação; quando necessário realizar transferência e intra-hospitalar e inter-hospitalar; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu plantão; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento.	

<b>1.6 Função: MÉDICO NEONATOLOGISTA - PLANTONISTA</b>	
<b>1.6.1 Requisitos de ingresso:</b>  Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);  Carteira do Conselho Regional de Medicina e/ou Declaração de Inscrição.	<b>1.6.2 Remuneração:</b>  R\$ 11.548,95 (onze mil quinhentos e quarenta e oito reais e noventa e cinco centavos)
<b>1.6.3 Jornada de Trabalho:</b> PLANTONISTA: A jornada de trabalho será em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas em um único turno, ou em dois turnos de 12 (doze) horas semanais.	
<b>1.6.4 Atribuições:</b> Prestar assistência médica a todos os pacientes recém nascidos internados, atendidos e do Bloco Obstétrico da unidade ministrando tratamentos para as diversas patologias, aplicando métodos aceitos e cientificamente reconhecidos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; realizar evolução clínica dos pacientes internados examinando-os, prescrevendo-os, solicitando os exames necessários e avaliando os resultados dos exames; prestar assistência aos pacientes nas intercorrências durante seu período de plantão; acompanhar pacientes em seus exames interna e externamente; buscar solucionar os problemas dos pacientes existentes no seu plantão; emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; coordenar a equipe multidisciplinar do plantão, de acordo com as necessidades dos pacientes internados; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecem durante seu plantão, junto com o diarista e coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; preencher o prontuário do paciente, registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pelo coordenador da equipe ou outras lideranças médicas, quando convocado; preencher o livro de ocorrências do plantão; desenvolver ações de saúde coletiva e participar dos processos de vigilância em saúde, visando garantir a qualidade dos serviços prestados. Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; realizar referência e contra-referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxos estabelecidos, via central de regulação; quando necessário realizar transferência e intra-hospitalar e inter-hospitalar; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu plantão; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Atuar no esforço vacinal.	

<b>1.7 Função: MÉDICO PEDIATRA - PLANTONISTA</b>	
<b>1.7.1 Requisitos de ingresso:</b>  Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);  Carteira do Conselho Regional de Medicina de Pernambuco e/ou Declaração de Inscrição.	<b>1.7.2 Remuneração:</b>  R\$ 11.548,95 (onze mil quinhentos e quarenta e oito reais e noventa e cinco centavos)
<b>1.7.3 Jornada de Trabalho:</b> PLANTONISTA - A jornada de trabalho será em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas em um único turno, ou em dois turnos de 12 (doze) horas semanais.	
<b>1.7.4 Atribuições:</b> Prestar atendimento integral aos pacientes pediátricos (neonatos, crianças e adolescentes) na urgência, emergência e admitidos na unidade de forma geral, diagnosticar, prescrever, solicitar exames para elucidação diagnóstica e ministrar tratamentos para as diversas doenças; estabelecer plano diagnóstico e terapêutico, sempre que possível em parceria com a equipe local, sobretudo para casos de maior risco/vulnerabilidade, utilizando-se de protocolos institucionalmente reconhecidos; realizar referência e contra-referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxos estabelecidos, via central de regulação; prestar atendimento a pacientes internados, dando pareceres quando solicitado, realizando atendimento a intercorrências e tratamento clínico ou cirúrgico a esses pacientes a depender do caso, no período do seu plantão, baseado em métodos aceitos e cientificamente reconhecidos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; prestar assistência ao recém nascido na Sala de Parto; emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecerem durante seu plantão, junto com o diarista e coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; preencher o livro de ocorrências do plantão; preencher o prontuário do paciente de forma digital e/ou manual (conforme disponibilidade da unidade), registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; cumprir com escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação da clínica ou outras lideranças médicas, quando convocado; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; quando necessário realizar transferência e intra-hospitalar e inter-hospitalar; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu plantão; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Atuar no esforço vacinal.	

<b>1.8 Função: MÉDICO RADIOLOGISTA - PLANTONISTA</b>	
<b>1.8.1 Requisitos de ingresso:</b>  Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);  Carteira do Conselho Regional de Medicina de Pernambuco e/ou Declaração de Inscrição.	<b>1.8.2 Remuneração:</b>  R\$ 11.548,95 (onze mil quinhentos e quarenta e oito reais e noventa e cinco centavos)

<b>1.8.3 Jornada de Trabalho:</b> PLANTONISTA - A jornada de trabalho será em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas em um único turno, ou em dois turnos de 12 (doze) horas semanais.	
<b>1.8.4 Atribuições:</b> Realizar, supervisionar e interpretar exames radiológicos e de imagens em geral, incluindo Radiologia Convencional, Ultra-Sonografia, Ultra-Sonografia Mamária, Tomografia Computadorizada, Ressonância Magnética, Radiologia Intervencionista Não Vascular; realizando, acompanhando e orientando os exames específicos, elaborando seus respectivos laudos e discutindo os resultados com o Corpo Clínico do Hospital, orientando no que for necessário. Deverá realizar USG obstétrico incluindo o exame com Doppler, empregando técnicas especiais, para atender a solicitações médicas ou orientando sua execução e analisando os resultados finais; Auxiliar no tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecerem durante seu plantão, junto com o diarista e coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; preencher o livro de ocorrências do plantão; preencher o prontuário do paciente, no que concerne à sua especialidade; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação médica ou outras lideranças médicas, quando convocado; Realizar procedimento de punções, drenagens e biopsias guiada por exames de imagem; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu plantão; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Atuar no esforço vacinal.	

<b>1.9 Função: MÉDICO TOCGINECOLOGISTA - PLANTONISTA</b>	
<b>1.9.1 Requisitos de ingresso:</b>  Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);  Carteira do Conselho Regional de Medicina de Pernambuco e/ou Declaração de Inscrição.	<b>1.9.2 Remuneração:</b>  R\$ 11.548,95 (onze mil quinhentos e quarenta e oito reais e noventa e cinco centavos)
<b>1.9.3 Jornada de Trabalho:</b> PLANTONISTA - A jornada de trabalho será em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas em um único turno, ou em dois turnos de 12 (doze) horas semanais.	
<b>1.9.4 Atribuições:</b> Realizar primeiro atendimento e estabilização dos casos de emergência; prestar assistência médica a pacientes admitidas e internadas na unidade ministrando tratamento clínico ou cirúrgico, ginecológico e obstétrico para as diversas situações e patologias, aplicando métodos aceitos e cientificamente reconhecidos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; realizar partos cesarianos e transpêlvianos, assim como outros procedimentos cirúrgicos de urgência na especialidade; solicitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento; prescrever os medicamentos para as patologias diagnosticadas; clinicar, medicar e realizar atendimento de urgência dentro da sua especialidade; realizar referência e contra-referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxos estabelecidos, via central de regulação; emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecerem durante seu plantão, junto com o diarista e coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; preencher o livro de ocorrências do plantão; preencher o prontuário do paciente de forma digital e/ou manual (conforme disponibilidade da unidade), registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação ou outras lideranças médicas, quando convocado; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; quando necessário realizar transferência e intra-hospitalar e inter-hospitalar; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu plantão; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Atuar no esforço vacinal.	

<b>1.10 Cargo: MÉDICO TRAUMATO-ORTOPEDISTA - PLANTONISTA</b>	
<b>1.10.1 Requisitos de ingresso:</b>  Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);  Carteira do Conselho Regional de Medicina e/ou Declaração de Inscrição.	<b>1.10.2 Remuneração:</b>  R\$ 11.548,95 (onze mil quinhentos e quarenta e oito reais e noventa e cinco centavos)
<b>1.10.3 Jornada de Trabalho:</b> PLANTONISTA: A jornada de trabalho será em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas em um único turno, ou em dois turnos de 12 (doze) horas semanais.	
<b>1.10.4 Atribuições:</b> Atender e prestar assistência médica a todos os pacientes admitidos na unidade de urgência e emergência com suspeita de patologias traumato ortopédicas, sejam elas traumáticas ou não-traumáticas, tomando as providências necessárias, solicitando exames, realizando e interpretando, realizando reavaliações, internações e intervenções cirúrgicas quando indicadas, utilizando os recursos técnicos e materiais, visando o restabelecimento do paciente, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; tratamento das alterações em ossos, músculos e articulações sejam elas agudas ou crônicas agudizadas, acidentes ou doenças; estabelecer conduta com base na suspeita diagnóstica; requisitar, realizar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento; clinicar, medicar e realizar atendimento e atender intercorrências dentro da sua especialidade; Participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital e orientando a estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu horário de trabalho; emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecerem durante seu plantão, junto com o diarista e coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; preencher o livro de ocorrências do plantão; preencher o prontuário do paciente preencher o prontuário do paciente de forma digital e/ou manual (conforme disponibilidade da unidade), registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação ou de outras lideranças médicas, quando convocado; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-cientifi co, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; realizar referência e contra-referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxos estabelecidos, via central de regulação; quando necessário realizar transferência e intra-hospitalar e inter-hospitalar; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu plantão; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Atuar no esforço vacinal.	

<b>1.11 Função: MÉDICO UROLOGISTA - PLANTONISTA</b>	
<b>1.11.1 Requisitos de ingresso:</b>  Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);  Carteira do Conselho Regional de Medicina e/ou Declaração de Inscrição.	<b>1.11.2 Remuneração:</b>  R\$ 11.548,95 (onze mil quinhentos e quarenta e oito reais e noventa e cinco centavos)
<b>1.11.3 Jornada de Trabalho:</b> PLANTONISTA: A jornada de trabalho será em regime de plantão de 24 (vinte e quatro) horas em um único turno, ou em dois turnos de 12 (doze) horas semanais.	

1.11.4 **Atribuições:** Atender e prestar assistência médica a todos os pacientes admitidos na unidade de urgência e emergência com suspeita de patologias urológicas, sejam elas traumáticas ou não-traumáticas, tomando as providências necessárias, realizando reavaliações, internações e intervenções cirúrgicas quando indicadas, utilizando os recursos técnicos e materiais, visando o restabelecimento do paciente, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais; solicitar, analisar e interpretar exames complementares, para fins de diagnósticos e acompanhamento; prescrever os medicamentos para as patologias diagnosticadas; clínica, medicar e realizar atendimento de urgência dentro da sua especialidade; realizar referência e contra referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxos estabelecidos, via central de regulação; prestar atendimento a pacientes internados, dando pareceres quando solicitado, realizando atendimento a intercorrências e tratamento clínico ou cirúrgico a esses pacientes a depender do caso, no período do seu plantão, baseado em métodos aceitos e cientificamente reconhecidos, seguindo o plano terapêutico e protocolos definidos; emitir parecer e acompanhar pacientes internados quando solicitado em todas as dependências da Unidade Hospitalar; atuar em equipe multidisciplinar; participar, quando solicitado, de Comissões de Qualidade Hospitalar (Controle de Infecção Hospitalar, Prontuário, Ética) e outras necessárias à instituição; quando solicitado, emitir atestados diversos, laudos e pareceres para atender a determinações legais; respeitar o Código de ética da profissão, bem como os preceitos e normativas do serviço público onde exerce suas funções; realizar as atribuições de Médico e demais atividades inerentes ao cargo; acompanhar as visitas médicas e multidisciplinares que acontecerem durante seu plantão, junto com o diarista e coordenador da equipe, participando das discussões e decisões tomadas; preencher o livro de ocorrências do plantão; preencher o prontuário do paciente preenchendo o prontuário do paciente de forma digital e/ou manual (conforme disponibilidade da unidade), registrando diagnóstico, tratamento e evolução da doença incluindo todos os procedimentos realizados e todas as decisões tomadas; cumprir com sua escala de plantão, previamente construída e informada pela Coordenação da Unidade; participar das Reuniões Clínicas realizadas pela Coordenação da clínica de cirurgia geral ou outras lideranças médicas, quando convocado; participar das reuniões necessárias ao desenvolvimento técnico-científico, promover incremento na qualidade do atendimento médico, melhorando a relação médico-paciente e observar os preceitos éticos no decorrer da execução de suas atividades, contribuindo com os serviços essenciais prestados no hospital; realizar referência e contra-referência de pacientes, quando indicado, respeitando os protocolos e fluxos estabelecidos, via central de regulação; quando necessário realizar transferência e intrahospitalar e interhospitalar; supervisionar estagiários e residentes que se encontrem no serviço durante o seu plantão; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento; Atuar no esforço vacinal.

#### ANEXO III CRONOGRAMA, LOCAL E HORÁRIO DAS INSCRIÇÕES

EVENTO	DATA/ PERÍODO	LOCAL
Inscrições	De 14/08/2024 até às 23h59 minutos do dia 28/08/2024	Endereço eletrônico: ses.saude.pe.gov.br
Período para solicitação de alteração do e-mail cadastrado	De 14/08/2024 até às 23h59 minutos do dia 28/08/2024	Sede da Secretaria Estadual de Saúde ou na Regional de Saúde mais próxima de seu município
Divulgação do Resultado Preliminar da Avaliação Curricular	13/09/2024	Endereço eletrônico: www.portal.saude.pe.gov.br
Período de recurso ao Resultado Preliminar da Avaliação Curricular	De 16/09/2024 até às 23h59 minutos do dia 18/09/2024	Endereço eletrônico: selecionages.saude.pe.gov.br
Divulgação do recurso e Resultado Final da Avaliação Curricular	27/09/2024	Endereço eletrônico: www.portal.saude.pe.gov.br

#### ANEXO IV TABELA DE PONTUAÇÃO – AVALIAÇÃO CURRICULAR

CARGO: MÉDICO (Todas as Especialidades)			
ITEM	TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência comprovada no serviço, público ou privado, na área para qual o candidato se inscreveu.	05 pontos por período de 06 (seis) meses comprovadamente trabalhado	20
B	Certificado ou Declaração de Conclusão de <b>Curso de Residência Médica</b> , na área específica a que concorre, credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica.	40 pontos por Curso de Residência Médica na área específica a que concorre	40
C	Certificado ou Declaração de Conclusão de <b>Curso de Especialização lato sensu</b> na área de <b>conhecimento específica</b> a que concorre, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, emitido por instituição reconhecida pelo MEC e/ou Registro de Qualificação de Especialista (RQE) desde que sejam registrados nos respectivos Conselhos Federais ou Regionais de Classe e/ou AMB.	30 pontos por Curso de Especialização ou Registro de Qualificação de Especialista (RQE)	30
D	Certificado ou Declaração de Conclusão de <b>Curso de Residência Médica</b> , em <b>qualquer área de atuação</b> , credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica.	10 pontos por Curso de Residência Médica, em qualquer área de atuação	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

\*Só será pontuado 01 certificado/declaração por cada tipo de titulação.

#### ANEXO V DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

##### Dados do médico:

Nome completo: \_\_\_\_\_  
 CRM / UF: \_\_\_\_\_ Especialidade: \_\_\_\_\_  
 Declaro que o (a) Sr(a) \_\_\_\_\_, Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, inscrito(a) como **Pessoa com Deficiência** na Seleção Simplificada, concorrendo a uma vaga para a função de \_\_\_\_\_, conforme PORTARIA SAD nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor, \_\_\_\_\_ ( ) é / ( ) não é portador(a) da Deficiência \_\_\_\_\_ (física/auditiva/visual/mental/múltipla/TEA) de CID 10 \_\_\_\_\_, em razão do seguinte quadro: \_\_\_\_\_

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

Assinatura com Carimbo do Médico  
 Legislações de referência:

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

Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias: I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, 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

**ANA MARAÍZA DE SOUSA SILVA**  
 Secretária Estadual de Administração

**ZILDA DO REGO CAVALCANTI**  
 Secretária Estadual de Saúde

**A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**, considerando o disposto no Decreto nº 44.105, de 16 de fevereiro de 2017 e alterações, **RESOLVE:**

**Nº 2.573**-Determinar que o servidor da Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste - SUDENE, Robson José Alves Brandão, à disposição deste Governo, tenha exercício na Secretaria de Planejamento, Gestão e Desenvolvimento Regional, com ônus para o órgão de origem, mediante ressarcimento, a partir de 12.08.2024 até 31.12.2024.

**PORTARIA SAD Nº 2.574 DO DIA 09 DE AGOSTO DE 2024.**

**A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições institucionais conferidas pela Lei nº 18.139, de 18 de janeiro de 2023, de desempenhar o papel de órgão disciplinador dos Sistemas de Compras, Licitações e Contratos,

**CONSIDERANDO** o disposto no art. 32 do Decreto nº 53.384, de 22 de agosto de 2022, que estabelece que os termos de referência e demais documentos técnicos da fase preparatória deverão ser elaborados com observância obrigatória dos modelos padronizados pela Secretaria de Administração, sempre que houver,

**CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade de proporcionar maior controle e uniformização das contratações públicas e reduzir o tempo de processamento dos certames, obtendo ganhos de eficiência nos resultados e redução dos custos administrativos, **RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar e disponibilizar as seguintes minutas padronizadas:

I – modelo padrão de termo de referência de fornecimento de órteses, próteses e materiais especiais, com entrega imediata, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021; e

II – modelo padrão de termo de referência de fornecimento de órteses próteses e materiais especiais com entrega futura ou contínua, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 2021.

§ 1º Os instrumentos padronizados devem ser adotados obrigatoriamente pelos órgãos da Administração Direta, fundos especiais, fundações e autarquias do Poder Executivo Estadual, nos termos do art. 32 do Decreto nº 53.384, de 22 de agosto de 2022.

§ 2º O conteúdo das minutas e modelos de documentos padronizados é passível de alterações em vista das peculiaridades das contratações dos órgãos ou entidades processantes e das condições que lhes são próprias.

Art. 2º As minutas dos documentos padronizados relacionados nesta Portaria, bem como quaisquer modificações ulteriores, serão publicados e disponibilizados para download no site eletrônico da Secretaria de Administração (www.sad.pe.gov.br), podendo ser revisadas a qualquer tempo.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**PORTARIA SAD Nº 2.575 DO DIA 09 DE AGOSTO DE 2024.**

**A SECRETÁRIA ESTADUAL DE ADMINISTRAÇÃO**, considerando o Edital de processo seletivo simplificado regido pela Portaria SAD nº 1.946, de 18 de junho de 2024, e a homologação do resultado final através da Portaria SAD nº 2.419, de 25 de julho de 2024, publicada no D.O.E de 26 de julho de 2025, e a convocação realizada através da Portaria SAD nº 2.465, de 30 de julho de 2024, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Divulgar o resultado da análise da documentação dos candidatos classificados no referido processo seletivo, conforme Anexo Único desta Portaria.

**Art. 2º** Informar que os candidatos com documentação aprovada neste processo seletivo deverão comparecer à Superintendência de Gestão de Pessoas da Secretaria Estadual de Administração, em um prazo de até **05 (cinco) dias úteis** contados a partir da data publicação desta Portaria, munidos da documentação para contratação constante no item 11.6 e subsequentes, do Edital regido pela Portaria SAD nº 1.946, de 18 de junho de 2024 e retificado pela Portaria SAD nº 1.990, do dia 20 de junho de 2024. Parágrafo único: Os documentos descritos no item 11.6.1, serão encaminhados ao e-mail informado pelo candidato e deverão ser entregues de forma presencial à Superintendência de Gestão de Pessoas, no endereço Av. Engenheiro Antônio de Góes, 194, 10º andar - Pina, Recife-PE.

**Art. 3º** Informar que o(a) candidato(a) que não comparecer para a sua contratação, no prazo indicado, juntamente com a documentação para contratação, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado, nos termos do item 10.2.1, do Edital.

**Art. 4º** Estabelecer que os candidatos desclassificados, conforme Anexo Único, terão prazo de **03 (três) dias úteis** para interposição de recursos ao resultado da avaliação de documentos, conforme item 9.9, do Edital.

**Art. 5º** Estabelecer que os recursos contra avaliação da documentação de que trata o Art. 4º desta Portaria, deverão ser enviados através do endereço eletrônico: <https://forms.gle/Swcq8ZenG4R6yqFS8>

**Art. 6º** Informar que, conforme disposto no item 9.9.3. do Edital, a Comissão Executora analisará o pleito do(a) candidato(a) e, concordando, publicará nova Portaria com as informações de encaminhamento para contratação. Discordando, será mantida a desclassificação.

**ANA MARAÍZA DE SOUSA SILVA**  
 Secretária Estadual de Administração

#### ANEXO ÚNICO RESULTADO DA ANÁLISE DOCUMENTAL

##### CANDIDATOS APROVADOS

CPF	Nome	Função	Classificação	PCD
271.***-**-20	Lorena De Fátima Couto Ribeiro	Analista Avaliador de Imóveis	Aprovado(a)	Não.
349.***-**-20	Wedson Fernando Mendes Lacerda	Analista Avaliador de Imóveis	Aprovado(a)	Não.
587.***-**-63	Danuzia Gusmão Gomes De Andrade Lima	Arquiteto	Aprovado(a)	Não.
041.***-**-81	Luciana Gomes Da Silva	Engenheiro Calculista	Aprovado(a)	Não.
032.***-**-39	Gilberto Carneiro Dos Santos Filho	Engenheiro Cartógrafo	Aprovado(a)	Não.
052.***-**-05	Elmo Thiago Lins Couras Ford	Engenheiro Mecânico	Aprovado(a)	Não.

##### CANDIDATOS DESCLASSIFICADOS

CPF	Nome	Função	Motivo	PCD
124.***-**-39	Ana Lais Batista Da Silva	Analista Avaliador de Imóveis	Item 6.10	Não.
038.***-**-63	Leticia Alves De Melo	Analista de Patrimônio	Item 6.10	Não.
097.***-**-49	Luiz Augusto Reynaldo Lobo Alves	Analista de Patrimônio	Itens 6.6.7 "B" e 6.6.11	Não.
089.***-**-28	Thayza Fernanda Vitor Da Silva	Analista de Patrimônio	Itens 6.6.7 "B" e 6.6.11	Não.
735.***-**-20	Shirley Farias Alvim	Analista de Patrimônio	Itens 6.6.7 "B" e 6.6.11	Não.
771.***-**-68	Adriana Soares Santos	Analista de Patrimônio	Itens 6.6.7 "B" e 6.6.11	Não.
767.***-**-00	Antonio Cleber Santos Silva	Analista de Patrimônio	Itens 6.6.7 "B" e 6.6.11	Sim.
198.***-**-04	Carlos Luiz Arruda Orrico	Analista de Patrimônio	Itens 6.6.7 "B" e 6.6.11	Não.
137.***-**-00	Maria Da Conceicao Da Silva Freire	Analista de Patrimônio	Itens 6.6.7 "B" e 6.6.11	Não.
707.***-**-15	Roger Rosa Da Silva Moreira	Analista de Patrimônio	Item 6.10	Não.

057.***.***-71	Charles Gouveia Júnior	Analista de Patrimônio	Item 6.10	Sim.
033.***.***-47	Clebson Antônio Santos Araújo	Analista de Segurança do Trabalho	Item 6.10	Não.
899.***.***-68	Sandra Augusta Leao Barros	Arquiteto	Anexo IV (Arquitetura - Item B)	Não.
799.***.***-20	Ana Carolina De Oliveira Magalhães	Arquiteto	Itens 6.6.7 "b" e 6.6.11	Não.
268.***.***-85	Daniel Vanetti	Arquiteto	Itens 6.6.14 e 6.6.7 "A"	Sim.
003.***.***-00	Breno Pereira Davi	Engenheiro Calculista	Item 6.10	Não.
074.***.***-74	Glauco Leite De Freitas	Engenheiro Cartógrafo	Item 7.2 "D" e Anexo IV - Item "C"	Não.
084.***.***-50	Yan Lukas Muliterno Lucena	Engenheiro Cartógrafo	Item 6.10	Não.
011.***.***-78	João Eduardo Martins Silva	Engenheiro Cartógrafo	Item 7.2 "D" e Anexo IV - Item "C"	Não.
832.***.***-68	Fabio Fernando Alves Da Silva	Engenheiro Eletricista	Anexo II - Item 7.1 "A"	Não.
086.***.***-41	Debora Jaiane Galindo	Engenheiro Eletricista	Item 7.2 "D" e Anexo IV - Item "B"	Sim.
028.***.***-12	Luciana Antunes Correia Cardoso	Engenheiro Fiscal de Obras	Item 7.2 "D" e Anexo IV - Item "B"	Não.
179.***.***-72	Jose De Souza Barbosa	Engenheiro Fiscal de Obras	Item 7.2 "D" e Anexo IV - Item "D"	Sim.
870.***.***-53	Ana Tereza Jucá De Oliveira Monteiro	Engenheiro Fiscal de Obras	Item 7.2 "D" e Anexo IV - Item "B"	Não.
127.***.***-34	Fernando Antônio Padilha De Oliveira	Engenheiro Fiscal de Obras	Item 7.2 "D" e Anexo IV - Itens "B" e "C"	Não.
870.***.***-72	María Elisa Rabelo Forte De Siqueira	Engenheiro Hidrossanitário	Item 7.2 "D" e Anexo IV - Item "B"	Não.
009.***.***-17	Jose Eduardo Soares Da Silva	Engenheiro Hidrossanitário	Item 7.2 "D" e Anexo IV - Item "C"	Não.
489.***.***-53	Carlos Antonio Barros	Engenheiro Mecânico	Item 7.2 "D" e Anexo IV - Itens "B" e "C"	Não.
559.***.***-20	Lícia Trajano	Engenheiro Orçamentista	Item 7.2 "D" e Anexo IV - Item "B"	Não.
012.***.***-92	Emmanuel De Andrada Sousa	Engenheiro Orçamentista	Item 7.2 "D" e Anexo IV - Item "B"	Sim.

**ANA MARAÍZA DE SOUSA SILVA**  
Secretária de Administração

**A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto na alínea "c" do art. 1º da Portaria SAD nº 1.000, de 16 de abril de 2014, **RESOLVE**:

**Nº 2.576**-Declarar a vacância do cargo efetivo de PROFESSOR, da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES, ocupado por REILI AMON HA VIEIRA DOS SANTOS, matrícula nº 3800199/02, com fundamento no disposto no inciso VII do artigo 81 c/c inciso III do artigo 84 da Lei nº. 6.123, de 20 de julho de 1968, com efeito retroativo a 20 de dezembro de 2023.

**Nº 2.577**-Declarar a vacância do cargo efetivo de AGENTE DE POLÍCIA da SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL ocupado por IVANILSON RODRIGUES BEZERRA, matrícula nº 4063287/01, com fundamento no disposto no inciso VII do artigo 81 c/c inciso III do artigo 84 da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968, com efeito retroativo a 11 de junho 2024.

**A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD nº. 1000, do dia 16 de abril de 2014 e considerando o disposto no Decreto nº. 39.842, de 19 de setembro de 2013, nos termos do Processo SEI Nº 0001200188.000275/2024-11, **RESOLVE**:

**Nº 2.578**-Autorizar o afastamento dos servidores LUCIANA OLIVEIRA PIRES, matrícula nº 299.734-7, GIANNI DE LIMA GUIMARÃES, matrícula nº 325.041-5, SAMANTHA NICOLELI, matrícula nº 324.845-3 e ANDERSON FLORENCIO DA SILVA, matrícula nº 462.917-5, da Secretaria de Administração – SAD, para participarem do evento de curta duração " XIII CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA", no período de 19 a 22 de agosto de 2024, na cidade de Brasília – DF, com ônus para o Estado de Pernambuco.

**A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD nº. 1000, do dia 16 de abril de 2014 e considerando o disposto no Decreto nº. 39.842, de 19 de setembro de 2013, nos termos do Processo SEI Nº 0001200188.000275/2024-11, **RESOLVE**:

**Nº 2.579**-Autorizar o afastamento da servidora ANA CAROLINA BAHIA FALCÃO DE MELO, matrícula nº 324.778-3, da Secretaria de Administração – SAD, para participar do evento de curta duração " XIII CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA", na cidade de Brasília – DF, no período de 20 a 22 de agosto de 2024, com ônus para o Estado de Pernambuco.

**A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD nº. 1000, do dia 16 de abril de 2014 e considerando o disposto no Decreto nº. 39.842, de 19 de setembro de 2013, SEI Nº 2300000094.001046/2024-06, **RESOLVE**:

**Nº 2.580**-Considerar autorizado o afastamento do servidor EDUARDO AUGUSTO DUQUE BEZERRA, matrícula nº 455.665-8, da Secretaria Estadual de Saúde - SES, para participar do evento de curta duração "Febre Oropouche: O que precisamos saber para enfrentar essa nova arbovirose no Estado do Ceará, em Fortaleza/CE, no dia 12/08/2024, com ônus para o Estado de Pernambuco.

**A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD nº. 1000, do dia 16 de abril de 2014 e considerando o disposto no Decreto nº. 39.842, de 19 de setembro de 2013, Processo SEI Nº 0001200172.000864/2024-60, **RESOLVE**:

**Nº 2.581**-Autorizar os afastamentos dos servidores da Secretaria de Administração – SAD, ANSELMO DE OLIVEIRA CARVALHO FILHO, Matrícula 318729-2, EMILIO VELUDO LOPES, Matrícula 299599-9, GUSTAVO VASCONCELOS DE ANDRADE, Matrícula 324630-2, RENATA DE CARVALHO PAES DE ANDRADE, Matrícula 318659-8, no período de 19 a 22 de agosto de 2024 e JAELMA PONTES CHAVES, Matrícula 318637-7, no período de 18 a 22 de agosto de 2024, para participarem do evento de curta duração, " XIII CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA", na cidade de Brasília – DF, com ônus para o Estado de Pernambuco.

**A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria SAD nº. 1000, do dia 16 de abril de 2014 e considerando o disposto no Decreto nº. 39.842, de 19 de setembro de 2013, Processo SEI Nº 0001200031.001957/2024-16, **RESOLVE**:

**Nº 2.582**-Autorizar os afastamentos dos servidores da Secretaria de Administração – SAD, SABRINA MELO DINIZ PADILHA, matrícula 318.667-9, TARCIANA BEZERRA PESSOA GUERRA, matrícula 324.853-4, CLEIBSON EVERTON SILVA VAZ, matrícula 299.687-1, JOÃO MARCELO LUCENA DE SOUSA, matrícula 318.715-2 e DIEGO ANTONIO DE MORAES CAVALCANTI, matrícula 456.161-9, para participarem do evento de curta duração " XIII CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA", no período de 19 a 22 de agosto de 2024, na cidade de Brasília – DF, com ônus para o Estado de Pernambuco.

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

**Nº 2.583**-Cumprir a concessão de horário especial de trabalho à servidora abaixo relacionada, conforme decisão DECISÃO proferida nos autos da Ação Judicial nº 0023739-52.2024.8.17.8201, que determinou a aplicação da redução de jornada de trabalho da autora para 20 horas semanais (54156240):

Processo	Matrícula	Nome do servidor	Cargo	Órgão	Carga horária a ser reduzida
3700000987.004045/2024-38	010424-8	Walleska Figueiredo Magalhães	Assistente Técnico em Gestão Universitária	UPE	10 (dez) horas semanais, nos termos da decisão judicial.

**Nº 2.584**-Renovar o horário especial de trabalho da servidora abaixo relacionada, conforme Laudo do Serviço de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho do Estado, datado de 04/07/2024 (51154491) e Nota Técnica nº 222/2024 - GEJUR/SAD:

Processo	Matrícula	Nome do servidor	Cargo	Órgão	Carga horária a ser reduzida
0001200144.000746/2024-99	20.407-2	Leidjane Gomes de Oliveira Araújo	Assistente em Gestão Autárquica Fundacional	IRH	10 (dez) horas semanais.

**Nº 2.585**-Renovar o horário especial de trabalho da servidora abaixo relacionada, conforme Laudo do Serviço de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho do Estado, datado de 01/08/2024, documento SEI nº 52276282, e NOTA TÉCNICA GEJUR/SAD - Nº 253/2024:

Processo	Matrícula	Nome do servidor	Cargo	Órgão	Carga horária a ser reduzida
0001200144.000878/2024-11	148415	Tatiany Maria Barbosa	Assistente Técnico em Gestão Universitária	UPE	24 (vinte e quatro) horas mensais, o equivalente a dois plantões de 12 (doze) horas, sendo condicionante que a servidora efetivamente cumpra dois plantões de 12 (doze) horas por semana.

**A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS**, no uso das suas atribuições, considerando o disposto no artigo 174-A, da Lei nº 6.123, de 20/07/1968, na Lei Complementar nº 371, de 26/09/2017, no Decreto nº 45.185, de 26/10/2017, bem como no art. 1º, alínea "c", item 1.16, da Portaria SAD nº 1.000, de 16/04/2014, nos termos do Processo SEI nº 0001200144.000830/2024-11, **RESOLVE**:

**Nº 2.586**-Indeferir o pedido de concessão de horário especial de trabalho requerido pela servidora Luzianne Carneiro Freitas Paz, Assistente Técnico em Gestão Universitária/Técnica de Enfermagem, matrícula nº 8768-8, vinculada à Universidade de Pernambuco, lotada no CISAM, documento SEI nº 51539039, com fundamento no artigo 174-A da Lei nº 6.123/1986, no Laudo Médico Pericial (52060903), emitido pelo Serviço de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho, e na NOTA TÉCNICA - SAD - Gerência Jurídica de Pessoal - Nº 177/2024 (53005801).

**LUCIANA OLIVEIRA PIRES**  
Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas

#### DECISÕES

Decido, em cumprimento ao disposto no §4º do art. 11 da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, homologar o relatório final do Procedimento Administrativo Específico instaurado pela Portaria FUNASE nº 146, de 05 de março de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 06 de março de 2024, e aplicar a pena de RESCISÃO CONTRATUAL POR CAUSA JUSTIFICADA a ERMÍRIO JOSÉ DA SILVA FILHO, matrícula nº 42.942-2, da Fundação de Atendimento Socioeducativo - FUNASE, nos termos da alínea "f" do §2º do art. 10-A da Lei nº 14.547, de 2011, após regular processamento pela Comissão Processante e com fundamento, ainda, na NOTA TÉCNICA - SAD - Gerência Jurídica de Pessoal - Nº 235/2024.

Decido, em cumprimento ao disposto no §4º do art. 11 da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, homologar o relatório final do Procedimento Administrativo Específico instaurado pela Portaria FUNASE nº 309, de 30 de maio de 2024, publicada no Diário Oficial do Estado do dia 31 de maio de 2024, e aplicar a pena de SUSPENSÃO, por 04 (quatro) dias, a WALTER LUIZ FLOR DOS SANTOS, matrícula nº 42.471-4, nos termos da alínea "a" do §1º do art. 10-A da Lei nº 14.547, de 2011, após regular processamento pela Comissão Processante e com fundamento, ainda, na NOTA TÉCNICA - SAD - Gerência Jurídica de Pessoal - Nº 205/2024.

**ANA MARAÍZA DE SOUSA SILVA**  
Secretária de Administração

#### DESPACHOS DA SECRETARIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS, DO DIA 09 DE AGOSTO DE 2024.

**A Secretaria Executiva de Gestão de Pessoas**, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria SAD nº 1.000, de 16 de abril de 2014, **RESOLVE**:

Deferir o pedido de afastamento do (a) servidor (a) abaixo citado (a), com fundamento no Art. 14, da Constituição Federal c/c a Lei complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, pelo período de 03 (três) meses, a partir de 06/07/2024, para concorrer ao cargo eletivo de prefeito.

PROCESSO SEI Nº	SERVIDOR	MATRÍCULA	ÓRGÃO
2300001394.000219/2024-49	CÍCERO SIMÕES DE LIMA	3422011/01	SES

Deferir o pedido de afastamento do (a) servidor (a) abaixo citado (a), com fundamento no Art. 14, da Constituição Federal c/c a Lei complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, pelo período de 03 (três) meses, a partir de 06/07/2024, para concorrer ao cargo eletivo de vice-prefeito.

PROCESSO SEI Nº	SERVIDOR	MATRÍCULA	ÓRGÃO
2300000567.000313/2024-14	ORESTES NEVES DE ALBUQUERQUE	235766/01	SES

Deferir o pedido de afastamento dos servidores (as) abaixo citados (as), com fundamento no Art. 14 da Constituição Federal c/c a Lei complementar nº 64, de 18 de maio de 1990, pelo período de 03 (três) meses, a partir de 06/07/2024, para concorrer ao cargo eletivo de vereador (a).

PROCESSO SEI Nº	SERVIDOR	MATRÍCULA	ÓRGÃO
3900001085.000053/2024-76	DOUGLAS DE LIMA LEMOS	129942/02	SDS
2300000266.007501/2024-50	ADEILDA ALVES BARROS	237295/02	SES
3900000067.000573/2024-34	ERICK DA SILVA LESSA	116492/01	SDS
2300001774.000263/2024-84	MARIA CRISTINA ANTUNES DE BRITO	1380834/01	SES

#### DESPACHO HOMOLOGATÓRIO Nº 269 DO DIA 09 DE AGOSTO DE 2024.

**A SECRETÁRIA EXECUTIVA DE GESTÃO DE PESSOAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO**, com fundamento no artigo 1º, alínea "c", item 1, 1.11, da Portaria SAD nº 1000, de 16/04/2014, publicada no Diário Oficial do Estado de 17/04/2014, **RESOLVE**: 1) Homologar, com amparo legal no artigo 2º, "caput" e § 1º, da Lei nº 15.025, de 20/06/2013, com redação dada pela Lei nº 15.121, de 08/10/2013, bem como no artigo 3º, inciso IV, alínea "a", do Decreto nº 40.005, de 08/11/2013, o inteiro teor da decisão exarada no Processo SEI nº 3900037268.001704/2024-44 (53770004) devidamente publicada no Aditamento ao Boletim Interno DIP nº 082, de 29/07/2024 (53804753), acerca da concessão de indenização em decorrência de morte natural do ex-militar LUIZ CARLOS DA SILVA, 1º SGT RRPM, matrícula nº 24353-1, ocorrida em 15/03/2024; e 2) Autorizar, nos termos do artigo 5º, inciso II, §§ 1º e 3º, da Lei nº 15.025, de 2013, e da Portaria Conjunta SAD/SDS nº 037, de 19/02/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de 20/02/2018, o pagamento da indenização para a dependente habilitada do referido militar: Nanci Ana Miranda Silva, viúva.

**Luciana Oliveira Pires**  
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas

#### DESPACHOS DO GERENTE GERAL DE CADASTRO, MOVIMENTAÇÃO E FOLHA DE PAGAMENTO, DO DIA 09 DE AGOSTO DE 2024.

##### PRORROGAÇÃO DE POSSE

Defiro as solicitações contidas nos processos abaixo discriminados, face ao que expõe o artigo 2º, inciso II, alínea "i", do Decreto n 39.117, de 08 de fevereiro de 2013 e o art. 1º, alínea "d", item 1.5, da Portaria SAD nº 1.000, de 16 de abril de 2014, nos termos do art. 28 e do parágrafo único do art. 189, da Lei 6.123, de 20 de julho de 1968.

PROCESSO SEI Nº	NOME	PRAZO	POSSE ATÉ O DIA	ÓRGÃO
1400005784.000099/2024-56	GABRIEL ARIMATEIA DE SOUZA	150 DIAS	22/01/2025	SEE
1400005784.000098/2024-10	ALEXANDRE LIBANIO SILVA REIS	120 DIAS	29/12/2024	SEE
1400005784.000094/2024-23	DANILO FREITAS VALADAO	150 DIAS	22/01/2025	SEE

**ROBERTO MAIA PIMENTEL**  
Gerente Geral de Cadastro, Movimentação e Folha de Pagamento

## ADMINISTRAÇÃO PENITENCIÁRIA E RESSOCIALIZAÇÃO

Secretário: **Paulo Paes de Araújo**

#### PORTARIA SEAP/GGP, DE 07 DE AGOSTO DE 2024.

O **Gerente de Gestão de Pessoas**, da Secretaria de Administração Penitenciária e Ressocialização - SEAP, no uso de suas atribuições, conferidas pela Portaria SEAP nº 314/2023, de 01 de maio de 2023, **RESOLVE**: