

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

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

1.4 CONTADOR DIARISTA	
1.4.1 Requisitos de ingresso: a-Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Ciências Contábeis fornecida por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b-Carteira do Conselho Regional de Contabilidade de Pernambuco (CRC-PE) e/ou Declaração de Inscrição.	1.4.2 Remuneração: R\$ 3.825,00 (Três mil, oitocentos e vinte e cinco reais)
1.4.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
1.4.4 Atribuições: Realizar o levantamento de balancetes e balanços; proceder a perícias, investigações, apurações, exames técnicos em assuntos contábeis; manter-se atualizado com a legislação referente à contabilidade, finanças, obrigações tributárias e previdenciárias, mantendo a autoridade superior devidamente informada; realizar o controle contábil e orçamentário; controlar e participar dos trabalhos de análises e conciliação de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e emendando os possíveis erros para assegurar a correlação das operações contábeis; inspecionar regularmente a escrituração dos livros fiscais, verificando se os registros efetuados correspondem aos documentos que lhes deram origem, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas; elaborar, analisar e organizar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da Instituição; elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; atuar no processo de prestação de contas; assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; controlar o ativo permanente, preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; prestar informações gerenciais; realizar auditoria; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; acompanhar a gestão de recursos e custos; desempenhar outras atribuições correlatas à função.	

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

2. FUNÇÃO: ASSISTENTE EM SAÚDE

2.1 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO DIARISTA	
2.1.1 Requisitos de ingresso: a) Certificado de conclusão do Ensino Médio em Instituição reconhecida pelo Ministério da Educação - MEC.	2.1.2 Remuneração: R\$ 1.860,00 (Mil, oitocentos e sessenta reais)
2.1.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais	
2.1.4 Atribuições: Atendimento ao público pessoalmente e por telefone, fornecendo e recebendo informações; elaborar e redigir textos, ofícios e memorandos, relatórios, certidões, declarações, dentre outros documentos necessários ao setor, seguindo instruções superiores; manusear documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente a eles; conferir, distribuir e registrar a entrada e saída de documentos conforme normas; classificar e arquivar documentos conforme procedimentos; manter contatos com outras instituições, localizando pessoas, transmitindo recados, marcando entrevistas ou reuniões; manter atualizados o cadastro do setor; ler, informar e despachar documentos com a chefia imediata; controlar material de expediente; levantar a necessidade, requisitar e solicitar a compra de materiais; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; estudar e opinar sobre processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico do setor; operar computadores; elaborar planilhas de cálculos, gráficos e tabelas; confeccionar organogramas, utilizando adequadamente os programas e sistemas de informação postos à sua disposição; elaborar fluxogramas e cronogramas; elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; manter atualizado cadastro de servidores; executar atividades relacionadas a todas as áreas da Secretaria Estadual de Saúde; prestar suporte administrativo às unidades da Secretaria de Saúde; operar os sistemas de informação e cadastro utilizados na Secretaria de Saúde; elaborar e conferir cálculos diversos; participar de reuniões, comissões, grupos e equipes de trabalho; secretariar reuniões e outros eventos; participar do plano de trabalho institucional da sua unidade de atuação; desempenhar outras atribuições correlatas à função ou definidas em regulamento.	

ANEXO II – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PRELIMINAR PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PORTARIA CONJUNTA SAD/SES Nº 100 DO DIA 07 DE ABRIL DE 2026

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

Período para Envio da certidão de nascimento	Das 09h do dia 08/04 às 18h00min do dia 22/04
Período para Envio dos documentos comprobatórios de Títulos e Experiência Profissional	Das 09h do dia 05/05 a 23h59min do dia 08/05
Publicação do Edital de Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Experiência Profissional	até 27/05/2026
Período para interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Experiência Profissional	de 28/05 à 29/05/2026
Publicação do Edital de Resultado Final da Prova de Títulos e Experiência Profissional – Pós- recursos e da Classificação dos Candidatos.	até 05/06/2026
Homologação do Resultado Final no Diário Oficial do Estado de Pernambuco	até 08/06/2026

ANEXO III – DAS FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA E DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO PORTARIA CONJUNTA SAD/SEE SAD/SES Nº 100 DO DIA 07 DE ABRIL DE 2026

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

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

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

ANEXO IV DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados do médico:

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

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

Recife, ____/____/____.

Relativo as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico

Legislação de referência

Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999:
Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
- 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, triplicia, tripareisia, 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;
- 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;
- 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 600; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
- 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;
- 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.

PORTARIA CONJUNTA SAD/SES Nº 101 DO DIA 07 DE ABRIL DE 2026

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO e a SECRETÁRIA ESTADUAL DE SAÚDE, no uso das suas atribuições,

Considerando o processo seletivo simplificado regido pela Portaria Conjunta SAD/SES nº 02, de 07 de janeiro de 2026, publicada no D.O.E. de 08 de janeiro de 2026;

Considerando a decisão liminar proferida pelo Mandado de Segurança nº 0002040-62.2026.8.17.9000;

Considerando as medidas administrativas necessárias ao atendimento da decisão proferida, **RESOLVEM:**

Art. 1º Revogar a Seleção Pública Simplificada regida pela Portaria Conjunta SAD/SES nº 02 de 07 de janeiro de 2026.

Art. 2º Informar que todas as inscrições realizadas para a seleção supracitada estarão automaticamente canceladas.

Art. 3º 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