

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE, no uso de suas atribuições legais, tornam pública, para conhecimento de todos os interessados, a abertura de Processo Seletivo Simplificado, conforme autorização contida no Decreto Municipal nº 032, de 07 de abril de 2026, destinado à contratação temporária, por excepcional interesse público, de 345 (trezentos e quarenta e cinco) profissionais de nível técnico e superior, em diversas formações, para o exercício de funções no âmbito da Administração Pública, vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. A realização do presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se pela necessidade de assegurar a continuidade dos serviços públicos essenciais de saúde, cuja interrupção comprometeria o atendimento à população, caracterizando situação de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal do Brasil de 1988.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e seus anexos, que dele são partes integrantes, bem como por eventuais retificações e comunicados oficiais, sendo executado pela Secretaria Municipal de Administração.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será regido pela Portaria Conjunta SAD/SMS nº 072, de 08 de abril de 2026, e visa à contratação temporária de 345 (trezentos e quarenta e cinco) profissionais, conforme distribuição constante no Anexo I, para atuação na Secretaria Municipal de Saúde.

1.4. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, consistente na Análise de Títulos.

1.5. Para os atos advindos da execução deste Processo Seletivo, para os quais se exija ampla divulgação, será utilizado o endereço eletrônico: <http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/>, sendo o resultado final homologado por meio de Portaria publicada no Diário Oficial do Município de Caruaru.

1.6. A contratação temporária de profissionais tem como finalidade atender às demandas da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.

1.7. A contratação temporária decorrente deste Processo Seletivo Simplificado será realizada exclusivamente para:

1.7.1. Atendimento de demandas excepcionais de interesse público, cuja ausência de profissionais possa comprometer o funcionamento regular dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal ou a continuidade dos serviços prestados;

1.7.2. Suprir necessidades de pessoal quando não houver candidatos disponíveis em lista de concurso público vigente para a respectiva função, ou na inexistência de concurso válido que contemple a demanda;

1.7.3. Suprir necessidades excepcionais e transitórias decorrentes da insuficiência momentânea de profissionais, observadas as exigências técnicas e os requisitos estabelecidos neste Edital;

1.8. O presente Processo Seletivo Simplificado tem por base a Lei Municipal nº 6.165, de 28 de dezembro de 2018, que estabelece, em seu artigo 2º, inciso XIV, a contratação temporária destinada ao atendimento de serviços de urgência, cuja inexecução possa comprometer as atividades dos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta do Município, bem como prejudicar a regular prestação dos serviços públicos aos usuários.

1.9. A atuação dos profissionais será destinada às Unidades Básicas de Saúde, ao Serviço de Atenção Domiciliar, à Equipe Multidisciplinar e à Academia da Saúde, todos vinculados à Atenção Primária.

1.10. A realização do presente Processo Seletivo Simplificado justifica-se, ainda, em razão da ampliação dos serviços de saúde no âmbito do Município, decorrente da inauguração de novas Unidades Básicas de Saúde, bem como da necessidade de manutenção dos atendimentos nas unidades já existentes, de modo a assegurar a continuidade, eficiência e regular prestação dos serviços públicos à população.

1.11. O presente Processo Seletivo Simplificado visa, ainda, à regularização das contratações, ao fortalecimento dos vínculos institucionais e à observância dos princípios previstos no art. 37 da Constituição Federal do Brasil de 1988.

1.12. A realização do presente Processo Seletivo Simplificado considera, ainda, as diretrizes da Atenção Primária à Saúde, em consonância com a Portaria nº 2.436 de 2017, que institui a Política Nacional de Atenção Básica (PNAB), visando à ampliação do acesso, à qualificação da assistência e ao fortalecimento das ações de saúde no âmbito do Município.

1.13. A realização do presente Processo Seletivo Simplificado, no que se refere ao pagamento da assistência financeira complementar destinada ao cumprimento do Piso Salarial Nacional da Enfermagem, fica condicionada à disponibilidade de recursos oriundos da União, mediante repasse financeiro ao Município, nos termos da Lei nº 14.434 de 2022, e das normas complementares estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

1.14. Os recursos financeiros destinados à contratação temporária decorrente deste Processo Seletivo Simplificado possuem estimativa de impacto orçamentário-financeiro elaborada nos termos do art. 16 da Lei Complementar Federal no 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), estando devidamente compatibilizados com a Lei Orçamentária Anual (LOA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e o Plano Plurianual (PPA). A realização das contratações previstas neste edital observará a disponibilidade orçamentária e financeira do órgão/entidade, bem como o cumprimento dos limites e condições estabelecidos pela LRF e demais normas de finanças públicas aplicáveis.

1.15. Para a autorização e lançamento deste Processo Seletivo Simplificado, foram observados os limites constitucionais e legais relativos à despesa com pessoal, em especial aqueles estabelecidos nos artigos 19 a 22 da Lei Complementar no 101, de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), assegurando-se o cumprimento das exigências legais aplicáveis.

1.16. Os profissionais contratados ficarão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social, nos termos da legislação federal vigente.

2. DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA, LOCAL DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

2.1. A função, a remuneração, a carga horária de trabalho e o quantitativo de vagas encontram-se definidos no Anexo I deste Edital.

2.2. Os candidatos aprovados poderão ser lotados conforme descrito item 1.10, na zona urbana ou zona rural, conforme necessidade da Administração Pública.

2.3. Os candidatos aprovados deverão ter disponibilidade para cumprir a carga horária da função, conforme estabelecido neste Edital, de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

2.4. A lotação dos candidatos aprovados será realizada a critério da Secretaria Municipal de Saúde, considerando a necessidade do serviço, a distribuição das unidades de saúde e demais critérios administrativos.

2.5. O candidato que não concordar com a lotação ou com a carga horária estabelecida será considerado desistente, sendo convocado o candidato subsequente.

2.6. As atribuições da função estão descritas no Anexo VII deste Edital.

3. DAS VAGAS

3.1. As vagas destinadas ao presente Processo Seletivo Simplificado estão distribuídas conforme disposto no Anexo I deste Edital.

3.2. O preenchimento das vagas ocorrerá de acordo com a necessidade da Administração Pública Municipal, observada rigorosamente a ordem de classificação final. Não haverá direito à escolha de lotação pelo candidato, sendo esta definida pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme critérios de conveniência e oportunidade, bem como necessidade do serviço público.

3.3. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, poderão ser convocados candidatos aprovados fora do número inicial de vagas, em razão de desistências, desclassificações, rescisões contratuais ou surgimento de novas vagas.

3.4. As convocações previstas no item anterior observarão rigorosamente a ordem de classificação, respeitando-se, quando aplicável, a reserva de vagas destinadas às pessoas com deficiência e às pessoas negras, nos termos da legislação vigente.

4. RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.1. Do total de vagas ofertadas para cada função neste Edital, será reservado o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) para pessoas com deficiência (PcD), em conformidade com o art. 97, inciso VI, alínea “a”, da Constituição do Estado de Pernambuco e demais legislações aplicáveis.

4.2. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nas categorias discriminadas:

I - no art. 2º da Lei Estadual nº 14.789/2012;

II - nos §§ 1º e 2º do art. 1º da Lei Federal nº 12.764/2012, que institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista;

III - no Decreto Federal nº 3.298/1999 e alterações, que regulamenta a Lei Federal nº 7.853/1989;

IV - no Decreto Federal nº 8.368/2014;

V - na Lei Federal nº 13.146/2015, que institui o Estatuto da Pessoa com Deficiência;

VI - na Lei Federal nº 14.126/2021, que classifica a visão monocular como deficiência sensorial, do tipo visual;

VII - na Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023;

VIII - na Súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça.

4.3. O candidato que se declarar pessoa com deficiência deverá indicar tal condição no Formulário de Inscrição e, quando convocado, apresentar obrigatoriamente os seguintes documentos:

I – Declaração de Deficiência, conforme modelo constante no Anexo III deste Edital;

II – Laudo Médico, emitido por especialista na área da deficiência declarada, com data de emissão de até 12 (doze) meses anteriores à convocação, contendo: identificação do candidato; descrição da deficiência; indicação do Código Internacional de Doenças (CID); assinatura e número do CRM do profissional emissor com RQE;

III – Laudo Caracterizador de Deficiência, emitido e assinado por médico especialista (RQE).

4.3.1. A deficiência declarada deverá ser compatível com o exercício das atribuições da função pretendida.

4.4. Os candidatos convocados para as vagas reservadas às pessoas com deficiência poderão ser submetidos à avaliação por perícia médica oficial do Município, em local e horário definidos pela Administração Pública.

4.5. A convocação dos candidatos observará, cumulativamente:

I – o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas destinadas às pessoas com deficiência, conforme a legislação vigente;

II – a reserva da segunda vaga aberta para candidato com deficiência, quando aplicável, em observância ao entendimento consolidado do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, especialmente no Processo nº 1852440-0;

III – a proporção de 1 (uma) vaga reservada para pessoas com deficiência a cada 20 (vinte) vagas providas, respeitada a ordem de classificação em lista específica.

4.5.1. A aplicação das regras previstas neste item observará sempre o critério mais favorável à efetivação da política de inclusão, garantindo a participação das pessoas com deficiência em todas as fases de convocação.

4.6. A Equipe de Análise Documental e, quando for o caso, a perícia médica oficial do Município, poderão requisitar documentos adicionais sempre que entenderem necessário para a completa análise e comprovação da condição de deficiência declarada.

4.6.1. O não atendimento à convocação ou a não apresentação da documentação exigida implicará a perda do direito de concorrer às vagas reservadas, permanecendo o candidato apenas na lista de ampla concorrência, desde que não haja outra causa de desclassificação.

4.7. Caso a condição declarada não se enquadre nas hipóteses legais previstas no item 4.2, o candidato perderá o direito de concorrer às vagas reservadas, permanecendo apenas na lista de ampla concorrência.

4.8. Verificada a incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função, o candidato deixará de figurar na lista de vagas reservadas, permanecendo na classificação geral, desde que não haja outra causa de desclassificação.

4.9. Os candidatos com deficiência concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com sua classificação.

4.10. Em caso de desistência de candidato com deficiência aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato com deficiência posteriormente classificado na respectiva lista.

4.11. Na inexistência de candidatos com deficiência aptos para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos da ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

4.12. Constatada inconsistência ou inveracidade na declaração de deficiência, o candidato será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado e, caso já tenha sido contratado, terá seu contrato rescindido, mediante regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5. RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS NEGRAS

5.1. Em conformidade com a Lei Municipal nº 7.025, de 06 de junho de 2023, e suas alterações posteriores, do total de vagas ofertadas para cada função, 8% (oito por cento) serão reservadas para pessoas negras.

5.1.1. A reserva de vagas será aplicada sempre que o número de vagas oferecidas for superior a 8 (oito).

5.2. A opção pela concorrência às vagas reservadas é facultativa, ficando o candidato submetido às regras da ampla concorrência caso não manifeste interesse no ato da inscrição.

5.3. Para concorrer às vagas reservadas, serão consideradas pessoas negras aquelas que se autodeclararem pretas ou pardas no ato da inscrição, conforme o quesito cor ou raça adotado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE.

5.4. A autodeclaração realizada por meio eletrônico, no ato da inscrição, será imprescindível e terá, para todos os efeitos legais, força de documento escrito e assinado pelo candidato.

Parágrafo único. A ausência da autodeclaração no ato da inscrição impedirá a participação do candidato nas vagas reservadas, não sendo admitida inclusão posterior.

5.5. A autodeclaração do candidato será submetida a procedimento complementar de verificação por comissão específica de heteroidentificação, nos termos da Resolução TC nº 296/2025 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco.

5.6. O procedimento de heteroidentificação consistirá na avaliação fenotípica do candidato, considerada exclusivamente a aparência física, sendo vedada a análise de ascendência, documentos ou autodeclarações pretéritas, podendo ser realizado de forma presencial ou por meio de recursos audiovisuais, conforme critérios definidos pela Administração Pública.

5.7. A comissão de heteroidentificação será formalmente instituída por Portaria da Secretaria Municipal de Administração, cabendo à Administração Pública a designação de seus membros, observados os princípios da legalidade, impessoalidade, publicidade, contraditório e ampla defesa.

5.7.1. A comissão será composta por membros capacitados para a realização do procedimento de heteroidentificação, preferencialmente com diversidade étnico-racial, garantindo-se a imparcialidade, sendo vedada a participação de servidores que possuam vínculo de subordinação direta ou relação pessoal com os candidatos.

5.8. O procedimento de heteroidentificação será realizado após a convocação do candidato e a conferência da documentação exigida para a função, constituindo etapa obrigatória para a confirmação do direito à vaga reservada. Parágrafo único. Estando a documentação regular, a permanência do candidato na vaga ficará condicionada à validação de sua autodeclaração pela comissão de heteroidentificação.

5.9. A não confirmação da autodeclaração pela comissão de heteroidentificação implicará que o candidato deixe de figurar na lista de vagas reservadas, mantendo-se sua classificação na ampla concorrência, quando atendidos os demais requisitos do edital.

5.10. Os candidatos aprovados dentro do número de vagas da ampla concorrência não serão computados para efeito do preenchimento das vagas reservadas.

5.11. Em caso de desistência de candidato aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato cotista posteriormente classificado.

5.12. Na hipótese de inexistência de candidatos aptos para ocupação das vagas reservadas, estas serão revertidas à ampla concorrência, observada a ordem de classificação.

5.13. O candidato que optar por concorrer às vagas destinadas às pessoas negras deverá apresentar, no momento da convocação, a declaração constante no Anexo IV deste Edital.

5.14. Constatada inconsistência ou inveracidade na autodeclaração, o candidato será desclassificado do Processo Seletivo Simplificado e, caso já tenha sido contratado, terá seu contrato rescindido, mediante regular processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1. O interessado poderá efetuar sua inscrição exclusivamente por meio eletrônico.

6.2. As inscrições serão realizadas, exclusivamente, por meio do endereço eletrônico <https://selecoes.caruaru.pe.gov.br>.

6.3. O período de realização das inscrições será das 8h00 do dia 09 de abril de 2026 até as 23h59 do dia 24 de abril de 2026.

6.4. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher corretamente todas as informações solicitadas no formulário de inscrição.

6.5. Após a finalização da inscrição, o candidato receberá, no e-mail cadastrado, a cópia do formulário, que servirá como comprovante para todos os fins.

6.6. Para a inscrição, o candidato deverá atender às seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da inscrição ou ser civilmente emancipado;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Não possuir condenação, nos termos previsto pela Lei Federal nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha, conforme Lei Municipal nº 7.002, de 09 de maio de 2023.
- f) Não possuir condenação conforme Lei Municipal nº 7.063, de 03 de outubro de 2023; Lei nº 7.158/2024 e Lei nº 7.355/2025;
- g) estar apto físico e mentalmente para o exercício da função, podendo, caso necessário, ser solicitada a realização de exames complementares, inclusive laudo psiquiátrico;
- h) Preencher os requisitos de escolaridade exigidos no Anexo I;
- i) Possuir disponibilidade para cumprir a carga horária estabelecida no Anexo I.

6.7. O candidato que não comprovar documentalmente os requisitos obrigatórios e pontuáveis, no ato da convocação, será desclassificado.

6.8. O candidato assume total responsabilidade pelas informações prestadas, declarando sua veracidade e ciência de que tais dados serão utilizados em todas as fases do Processo Seletivo Simplificado.

6.9. As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Coordenadora desclassificá-lo do Processo Seletivo Simplificado, quando não preencher o formulário de forma completa e correta, e/ ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

6.10. Após o envio do formulário, não será permitida qualquer alteração, complementação ou correção dos dados informados.

6.10.1. As informações registradas no ato da inscrição serão consideradas definitivas.

6.11. O candidato deverá informar corretamente o número do CPF, com 11 (onze) dígitos, conforme cadastro da Receita Federal.

6.12. As inscrições que não atenderem aos requisitos estabelecidos neste Edital serão indeferidas.

6.13. Cada candidato poderá realizar apenas uma inscrição. Havendo mais de uma, será considerada válida a mais recente.

6.14. A inscrição implicará a aceitação integral das normas deste Edital.

6.15. O candidato que desejar ser identificado pelo nome social deverá informá-lo no campo específico.

6.16. O candidato deverá informar seu nome completo, exatamente conforme consta no documento oficial de identificação, sendo vedado o uso de abreviações, nomes incompletos, apelidos ou qualquer forma divergente. O preenchimento em desacordo com o disposto neste item poderá acarretar o indeferimento da inscrição ou a desclassificação do candidato, caso não seja possível a sua correta identificação.

6.17. Considera-se não inscrito o candidato que:

I – não concluir integralmente o procedimento de inscrição;

II – realizar inscrição em processo seletivo diverso;

III – prestar informações incorretas, inconsistentes ou incompletas que impeçam a correta identificação da inscrição;

IV – não efetuar a inscrição dentro do prazo estabelecido neste Edital.

6.18. A ausência do nome do candidato nas listas oficiais, devidamente homologadas e publicadas no endereço eletrônico institucional, indicará a inexistência de inscrição válida, não cabendo recurso, salvo em caso de comprovada falha técnica ou administrativa.

6.19. É de responsabilidade exclusiva do candidato:

I – acompanhar as publicações oficiais;

II – verificar a confirmação da sua inscrição;

III – certificar-se de que realizou a inscrição no processo seletivo correto;

IV – conferir os dados informados antes do envio definitivo do formulário de inscrição;

V – comprovar, quando solicitado, a veracidade de todas as informações declaradas no formulário de inscrição, mediante apresentação da documentação comprobatória correspondente.

6.20. Não serão admitidas alegações posteriores de erro de sistema, falha de comunicação, desconhecimento das regras do edital ou equívoco no preenchimento, salvo quando comprovada falha técnica de responsabilidade exclusiva da Administração Pública.

6.21. A inscrição realizada por terceiros, ainda que mediante autorização do candidato, bem como a não leitura total ou parcial deste Edital, será de exclusiva responsabilidade do candidato, não sendo admitida, em qualquer hipótese, alegação posterior de desconhecimento das normas, erro no preenchimento das informações ou solicitação de retificação, complementação ou exclusão de dados após a finalização da inscrição.

7. DO PROCESSO SELETIVO

7.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única: Análise de Títulos.

7.2. Etapa Única – Análise de Títulos: Terá caráter eliminatório e classificatório, consistindo na análise, pela Equipe de Análise Documental de Seleções, dos documentos comprobatórios e das informações prestadas no formulário de inscrição, conforme critérios estabelecidos nos Anexos I e VI deste Edital.

7.2.1. Os títulos informados serão pontuados de acordo com os critérios definidos no Anexo VI.

7.2.2. Todas as informações inseridas no formulário de inscrição deverão ser comprovadas no momento da convocação, que será realizada por meio do Diário Oficial do Município e do site www.selecoes.caruaru.pe.gov.br, sendo o candidato também comunicado por e-mail.

7.2.3. A pontuação será atribuída com base nas informações prestadas pelo candidato no formulário de inscrição, as

quais deverão ser obrigatoriamente comprovadas no momento da convocação, condicionada à validação pela Administração. O não atendimento a essa exigência implicará a desclassificação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo da adoção das demais medidas administrativas e legais cabíveis.

7.3. Da Comprovação de Titulação e Requisitos

7.3.1. Para fins de comprovação de requisitos obrigatórios e títulos pontuáveis, serão aceitos os seguintes documentos, observadas as disposições dos Anexos I e VI:

I – Requisitos Obrigatórios e Habilitação Profissional:

- a) Formação exigida para a função, comprovada por diploma ou certificado expedido por Instituição de Ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;
- b) Graduação comprovada por diploma ou, excepcionalmente, por certidão ou declaração de conclusão de curso, desde que conste a data de colação de grau;
- c) Pós-graduação e/ou especialização comprovada por certificado ou diploma emitido por instituição reconhecida pelo MEC;
- d) Registro ativo e regular no respectivo conselho de classe, para o exercício da função, comprovado por meio de documento oficial;
- e) Demais requisitos específicos previstos no Anexo I deste Edital.

II – Títulos Pontuáveis:

- a) Graduações, pós-graduações, especializações, mestrados, doutorados e residência, mediante diploma ou certificado reconhecido pelo MEC;
- b) Cursos de extensão ou aperfeiçoamento, mediante certificado expedido por instituição reconhecida ou devidamente credenciada;
- c) Demais requisitos específicos previstos no Anexo VI deste Edital.

7.3.2. Não serão aceitos, para fins de comprovação, documentos emitidos por instituições que não estejam devidamente reconhecidas ou credenciadas pelo Ministério da Educação.

7.3.3. Somente serão aceitos certificados expedidos até a data da convocação do(a) candidato(a).

7.3.4. Os títulos obtidos no exterior somente terão validade se devidamente revalidados e reconhecidos por instituição de ensino superior brasileira credenciada, nos termos da legislação vigente, além de estarem acompanhados de tradução oficial por tradutor juramentado, quando redigidos em língua estrangeira.

7.3.5. Considerando que algumas instituições de ensino emitem certificados e diplomas com data de expedição diversa da data de efetiva conclusão do curso, o candidato deverá, nesses casos, apresentar, obrigatoriamente, declaração complementar emitida pela instituição de ensino, na qual constem expressamente as datas de início e término do curso, bem como o histórico escolar correspondente, a fim de comprovar o período efetivo de realização da formação.

7.3.6. Nos casos em que o candidato apresentar declaração, certidão ou certificado de conclusão de curso, em substituição ao diploma, será obrigatória a apresentação do respectivo histórico escolar, emitido pela instituição de ensino, a fim de comprovar a efetiva conclusão e a integralização da carga horária do curso.

7.3.7. Serão aceitas certidões e/ou declarações de conclusão de curso, expedidas por instituição de ensino oficial e reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, desde que atestem que o curso atende às disposições da Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), às normas do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou às normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE).

7.3.8. Na hipótese de ser identificada qualquer pendência ou ausência de requisito para a conclusão do curso, a certidão ou declaração apresentada não será considerada válida para fins de comprovação.

7.3.9. Não serão pontuados cursos ou formações incompletos ou em andamento, considerando-se como marco a data da convocação, devendo ser apresentados apenas certificados ou declarações de conclusão devidamente emitidos até essa data.

7.4. Da Comprovação de Experiência Profissional

7.4.1. A comprovação da experiência profissional dar-se-á mediante apresentação de documentos que contenham, obrigatoriamente: identificação da função, período de exercício (dia/mês/ano), descrição das atividades e identificação do emitente.

7.4.2. Serão aceitos, para fins de comprovação:

I – Declarações ou Certidões:

Emitidas em papel timbrado, pela unidade de Recursos Humanos da empresa, órgão ou instituição, e assinadas por seu responsável, bem como a contagem de anos completos de experiência e a obrigatoriedade de que declarações e certidões tenham sido emitidas em prazo não superior da 90 (noventa) dias contados da data da convocação. Na inexistência de unidade de Recursos Humanos, o documento deverá ser emitido e assinado pelo dirigente máximo da entidade ou por autoridade competente, contendo todas as informações exigidas neste Edital.

II – Carteira de Trabalho (CTPS):

Física ou digital, contendo registro do vínculo e função exercida.

III – Demonstrativos de pagamento:

Desde que contenham data de ingresso, função exercida e período de referência.

IV – Contratos de prestação de serviço:

Acompanhados de comprovantes de pagamento e descrição das atividades.

V- Nota Fiscal de Prestação de Serviços (PF ou MEI):

Nota fiscal contendo nome do prestador, CPF ou CNPJ, contendo o período de início e término da prestação do serviço, bem como a descrição do serviço onde informa a função exercida, sua relação com a função objeto desta seleção e CNPJ ou CPF do contratante.

7.4.3. A experiência em instituições privadas, administração pública, prestação de serviços ou trabalho voluntário deverá observar integralmente os requisitos específicos previstos neste Edital.

7.4.4. Trabalhos voluntários somente serão considerados quando realizados em instituições sem fins lucrativos.

7.4.5. Não será computado tempo de serviço prestado de forma concomitante.

7.4.6. Documentos que não atendam aos requisitos formais não serão considerados.

7.4.7. Não serão aceitos documentos sem data, assinatura, identificação do emitente ou com rasuras.

7.4.8. Para fins de comprovação da experiência profissional, as declarações ou certidões deverão ser emitidas, obrigatoriamente, pela unidade de Recursos Humanos da empresa, órgão ou instituição, e assinadas por seu responsável. Na inexistência de unidade de Recursos Humanos, o documento deverá ser emitido e assinado pelo dirigente máximo da entidade ou por autoridade competente.

7.4.9. Não serão aceitos documentos que não contenham identificação do emitente, data e assinatura, bem como aqueles que apresentem rasuras ou cuja autenticidade não possa ser validada pelos meios oficiais disponíveis.

7.4.10. Não serão aceitas declarações unilaterais ou autodeclaratórias para fins de comprovação de experiência profissional, devendo os documentos ser emitidos exclusivamente por órgão, entidade ou instituição à qual o(a) candidato esteja ou tenha estado vinculado, nos termos deste Edital.

7.4.11. Para fins de comprovação de experiência profissional em empresa privada, além da documentação exigida neste Edital, a Administração Pública poderá proceder à verificação da regularidade da empresa junto à Receita Federal do Brasil – RFB, bem como à conferência do respectivo responsável legal, com base nos dados constantes no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ, a qualquer tempo. Constatada irregularidade, inconsistência nas informações apresentadas ou impossibilidade de validação da experiência declarada, o documento será desconsiderado para fins de comprovação, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

7.4.12. Caso a função exercida pelo participante possua nomenclatura diversa da prevista neste Edital, deverão ser apresentados documentos complementares que comprovem a correspondência direta entre a experiência declarada e a função objeto da seleção.

7.4.13. Não será considerada experiência profissional aquela obtida por meio de estágio (de qualquer natureza), bolsa-auxílio, trabalho voluntário ou qualquer vínculo informal.

7.4.14. Somente será considerada experiência devidamente comprovada.

7.5. Da Validação da Documentação

7.5.1. A validação da documentação será realizada exclusivamente no momento da convocação.

7.5.2. Não será realizada análise prévia de documentos antes da inscrição.

7.5.3. O candidato é integralmente responsável pelas informações prestadas e pela verificação prévia do atendimento aos requisitos.

7.5.4. A Equipe de Análise Documental de Seleções da Secretaria de Administração é a única tecnicamente habilitada para análise e validação dos documentos apresentados, não sendo consideradas quaisquer orientações prestadas por outros órgãos, setores ou servidores, ficando sob inteira responsabilidade do candidato a observância das regras deste Edital.

8. DOS RECURSOS

8.1. Caberá interposição de recurso contra o resultado preliminar, dirigido à Comissão Coordenadora, nas datas estabelecidas no Anexo II deste Edital.

8.2. O recurso será analisado pela Comissão Coordenadora, que, em juízo de reconsideração, poderá:

I – reformar a decisão anterior, quando verificar procedência total ou parcial das razões recursais;

II – manter a decisão, no todo ou em parte, quando não acolher as razões apresentadas.

8.3. Os recursos deverão ser apresentados conforme modelo constante no Anexo V deste Edital.

8.4. Não serão analisados recursos:

- I – apresentados em formato diverso do constante no Anexo V;
 - II – interpostos fora dos prazos estabelecidos;
 - III – enviados por meio diverso do indicado neste Edital;
 - IV – que versem sobre avaliação, pontuação ou resultado de outros candidatos;
 - V – que tenham por objetivo corrigir informações prestadas pelo próprio candidato no ato da inscrição.
- 8.5. Os recursos deverão ser enviados exclusivamente por meio eletrônico para o e-mail: recursos.selecoespmc@gmail.com.
- 8.6. Não haverá resposta individual ao candidato, sendo o resultado divulgado exclusivamente no endereço eletrônico <https://selecoes.caruaru.pe.gov.br> e no Diário Oficial do Município de Caruaru, cabendo ao candidato acompanhar as publicações.
- 8.7. Não serão aceitos novos documentos, nem complementação ou substituição de informações na fase recursal, salvo aqueles destinados a esclarecer informações já constantes da inscrição, a critério da Comissão.
- 8.8. O recurso deverá conter argumentação clara, objetiva e fundamentada, sob pena de indeferimento.
- 8.9. Erros decorrentes do preenchimento incorreto do formulário de inscrição, omissão de informações, não comprovação de títulos ou envio inadequado de documentos são de exclusiva responsabilidade do candidato, não sendo permitida sua alteração após o envio do formulário, nem pelo próprio candidato, nem pela Comissão ou pela Equipe de Análise Documental de Seleções.
- 8.10. Caso sejam identificadas inconsistências nos atos publicados, a Administração poderá promover sua republicação, com os ajustes necessários ao cronograma.
- 8.11. A interposição de recurso não suspende as demais fases do Processo Seletivo, salvo decisão expressa da Comissão Coordenadora.
- 8.12. Esgotado o prazo recursal, o resultado será considerado definitivo na esfera administrativa, assegurado ao candidato o direito ao contraditório e à ampla defesa nos termos da legislação vigente.
- 8.13. Não serão conhecidos os recursos interpostos por candidatos que não constem em nenhuma das listas de inscritos deste Processo Seletivo Simplificado.

9. DA CLASSIFICAÇÃO

- 9.1. Será considerado aprovado o candidato que atender a todas as exigências estabelecidas neste Edital e obtiver pontuação mínima, quando prevista.
- 9.2. A classificação dos candidatos será realizada em ordem decrescente da pontuação obtida na etapa de Análise de Títulos.
- 9.3. A pontuação dos candidatos será atribuída com base nas informações declaradas no formulário de inscrição, de caráter exclusivamente autodeclaratório, sendo de inteira responsabilidade do candidato a veracidade dos dados informados.
- 9.3.1. No ato da convocação, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, a documentação comprobatória das informações declaradas no formulário de inscrição, especialmente quanto aos requisitos, titulação e experiência profissional, conforme estabelecido neste Edital.
- 9.3.2. A não comprovação das informações prestadas, a apresentação de documentação incompleta, ilegível, inconsistente ou que não atenda aos critérios previstos neste Edital implicará a desclassificação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 9.3.3. Constatada, a qualquer tempo, a inconsistência ou inveracidade das informações prestadas, o candidato será desclassificado do Processo Seletivo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, podendo ainda responder pelas medidas legais pertinentes.
- 9.4. Na hipótese de empate na pontuação final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
- a) maior idade;
 - b) maior tempo de experiência profissional comprovada;
 - c) maior pontuação de titulação;
 - d) ter exercido a função de jurado, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.
- 9.5. Em observância ao art. 27 da Estatuto do Idoso, será assegurada prioridade, no desempate, ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, prevalecendo a maior idade.
- 9.6. Apurada a classificação final, esta será homologada e publicada em ordem decrescente de pontuação.
- 9.7. Não havendo candidatos inscritos ou aprovados nas listas de pessoas com deficiência e/ou pessoas negras, será divulgada apenas a lista de ampla concorrência.
- 9.8. O resultado final será divulgado no endereço eletrônico <https://selecoes.caruaru.pe.gov.br> e no Diário Oficial do Município de Caruaru.

9.9. É de responsabilidade do candidato manter seus dados atualizados junto à Secretaria Municipal de Administração, para fins de comunicação e convocação.

9.10. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação, sendo válida, para todos os efeitos, a publicação oficial.

10. DA CONVOCAÇÃO

10.1. A convocação dos candidatos será realizada por meio de Portaria, publicada no Diário Oficial do Município e divulgada no site www.selecoes.caruaru.pe.gov.br, podendo o candidato também ser comunicado por e-mail informado no ato da inscrição, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações e comunicações referentes ao presente Processo Seletivo.

10.2. Os candidatos aprovados serão convocados pela Secretaria Municipal de Administração e Secretaria Municipal de Saúde, observada a ordem de classificação e a disponibilidade de vagas.

10.3. A convocação dos candidatos ocorrerá de acordo com a necessidade do serviço e mediante solicitação da Secretaria Municipal de Saúde, observada a ordem de classificação e o prazo de validade do Processo Seletivo.

10.4. A convocação dos candidatos aprovados não gera direito à contratação, sendo esta condicionada à necessidade da Administração Pública, à disponibilidade orçamentária e ao cumprimento de todos os requisitos previstos neste Edital.

10.5. O candidato aprovado no processo seletivo não poderá escolher sua lotação, que será realizada de acordo com as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde.

10.6. Quando convocado, o candidato deverá enviar de forma digital a documentação comprobatória, por meio do link <https://caruaru.ldoc.com.br/b.php?pg=o/wp&s=caruaru>, assunto - SELEÇÕES - ENVIO DE DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA, devendo protocolar no prazo determinado conforme Portaria de Convocação.

10.7. O candidato terá o prazo máximo de 03 (três) dias úteis, para protocolar a documentação comprobatória, citada neste Edital e na Portaria de Convocação, e atender às eventuais pendências solicitadas pela Equipe de Análise de Seleções, contado da data informada na publicação da Portaria de Convocação no Diário Oficial do Município.

10.8. O candidato que não atender à convocação será considerado ausente, e aquele que não atender às pendências, no prazo estabelecido, será considerado desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, sendo imediatamente convocado o candidato subsequente.

10.9. O candidato deverá apresentar, de forma digital, os documentos abaixo relacionados:

- a) Documento oficial de identificação com foto;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) CTPS física ou digital (caso possua);
- e) Comprovante de Situação Cadastral do CPF atualizado (no máximo de 30 dias);
- f) Número do PIS ou PASEP (caso possua);
- g) Título de Eleitor;
- h) Certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- i) Quitação do serviço militar, reservista ou dispensa, se do sexo masculino;
- j) Certidão de nascimento ou casamento;
- k) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (caso possua);
- l) Certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal e das Polícias Civis dos Estados nos quais o(a) candidato(a) tiver residido nos últimos cinco anos;
- m) Certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal e Tribunal de Justiça dos Estados nos quais o(a) candidato(a) tiver residido nos últimos cinco anos;
- n) Comprovante de residência atualizado, emissão de no máximo 3 meses;
- o) Cópia do cartão de conta bancária como titular (caso possua);
- p) Todas as comprovações de requisitos obrigatórios;
- q) Todas as comprovações de requisitos pontuáveis;
- r) Todas as comprovações de experiência profissional informadas por ocasião da inscrição;
- s) Comprovações de titulação informadas por ocasião da inscrição;
- t) Laudo Médico, Declaração de Deficiência e Laudo Caracterizador, para os candidatos com deficiência.
- u) O candidato deverá possuir registro ativo e regular em seu respectivo Conselho de Classe, devendo apresentar declaração de regularidade profissional (“nada consta”), dentro do prazo de validade, comprovando a aptidão para o

exercício da função.

10.10. A Equipe de Análise Documental de Seleções terá o prazo de até 05 (cinco) dias úteis para análise da documentação, contados da abertura do protocolo, com retorno por meio do próprio sistema.

10.11. Protocolos em duplicidade serão desconsiderados, sendo considerado válido apenas o primeiro protocolo enviado, no qual deverão constar todos os documentos exigidos, bem como o atendimento integral de eventuais pendências, não sendo admitida a substituição, complementação ou retificação por meio de novos protocolos.

10.12. A abertura do protocolo deverá ser realizada exclusivamente pelo próprio candidato. Protocolos enviados por terceiros não serão analisados, podendo resultar na desclassificação.

10.13. No caso de pendências, a Equipe de Análise Documental informará, via sistema, o prazo para regularização.

10.14. Caso a análise não seja concluída dentro do prazo estabelecido por motivos técnicos ou administrativos não atribuíveis ao candidato, o prazo para atendimento das pendências será contado a partir da ciência do candidato.

10.15. Quando apto ao início do contrato de trabalho, o candidato será informado para comparecer presencialmente, para apresentação de cópias e originais dos documentos contidos no item 10.10, preencher a Declaração de Não Acumulação de Vínculo, conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital, Ficha Cadastral, e receba a Carta de Apresentação.

10.16. Não será aceito o envio de documentação por meio diverso do estabelecido neste Edital.

10.17. A constatação, a qualquer tempo, de documento inverídico, com indícios de irregularidade ou contendo informações inconsistentes implicará na desclassificação imediata do candidato, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis.

10.18. Serão desconsiderados os protocolos enviados antes da convocação ou por candidatos não convocados.

10.19. O candidato que não enviar a documentação no prazo estabelecido em Portaria de Convocação será considerado ausente.

11. DA DESISTÊNCIA

11.1. O candidato convocado poderá, a qualquer tempo, formalizar sua desistência da vaga para a qual foi convocado no âmbito desta Seleção Interna.

11.2. A formalização da desistência constitui ato irrevogável e irretratável, implicando a renúncia definitiva à vaga e a não permanência do candidato no certame, sem direito a posterior convocação ou retorno ao processo.

11.3. A desistência deverá ser comunicada formalmente, por meio de:

I – preenchimento de formulário próprio disponibilizado pela Administração Pública;

II – protocolo de requerimento junto ao setor competente; ou

III – envio por meio eletrônico, quando disponibilizado oficialmente no Edital ou na Portaria de Convocação.

11.4. Nos casos de desistência formalizada presencialmente, o registro do protocolo e o respectivo despacho administrativo de homologação constituirão prova do ato, produzindo efeitos legais imediatos.

11.5. A ausência de manifestação do candidato dentro do prazo estabelecido para envio da documentação ou comparecimento será caracterizada como desistência tácita, conforme disposto neste Edital.

11.6. Caracterizada a desistência, formal ou tácita, a Administração convocará o candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

11.7. A desistência manifestada pelo candidato após a convocação, após a apresentação da documentação ou após eventual encaminhamento para exercício da função será igualmente considerada ato irrevogável e irretratável, implicando sua desistência definitiva do Processo Seletivo, não sendo admitido o retorno ou posterior convocação, independentemente da fase em que se encontre.

12. DA DESCLASSIFICAÇÃO

12.1. Será desclassificado do presente Processo Seletivo o candidato que:

I – prestar informações falsas, inexatas ou divergentes dos documentos oficiais, inclusive quanto ao nome, CPF, data de nascimento ou demais dados cadastrais;

II – informar data de nascimento incorreta que resulte no descumprimento do requisito de idade mínima exigido neste Edital;

III – deixar de atender aos requisitos mínimos exigidos para a função, Anexo I;

IV – não comprovar, quando solicitado, as informações declaradas no ato da inscrição;

V – enviar documentação incompleta, ilegível, inválida ou em desacordo com as exigências deste Edital;

VI – apresentar títulos ou comprovantes de experiência profissional que não atendam aos critérios estabelecidos neste Edital;

VII – não atender à convocação ou não apresentar a documentação exigida no prazo estabelecido;

VIII – não confirmar a autodeclaração no procedimento de heteroidentificação, quando concorrente às vagas reservadas;

IX – descumprir as normas e os procedimentos estabelecidos neste Edital ou em atos complementares;

X – utilizar meios fraudulentos, irregulares ou ilícitos em qualquer fase do Processo Seletivo;

XI – solicitar ou tentar alterar dados após o envio definitivo do Formulário de Inscrição, em desacordo com as regras deste Edital.

12.2. A desclassificação poderá ocorrer a qualquer tempo, desde que constatada irregularidade nas informações ou nos documentos apresentados, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando cabíveis.

13. DA CONTRATAÇÃO

13.1. São requisitos básicos para a contratação:

a) ter sido aprovado no presente Processo Seletivo;

b) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

c) ser brasileiro(a) ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;

d) cumprir as normas estabelecidas neste Edital;

e) estar em dia com as obrigações eleitorais;

f) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo os casos constitucionalmente admitidos;

g) ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato do sexo masculino;

h) não possuir condenação, nos termos da Lei Federal nº 11.340/2006 (Lei Maria da Penha), conforme Lei Municipal nº 7.002, de 09 de maio de 2023;

i) não possuir condenação nos termos das Leis Municipais nº 7.063, de 03 de outubro de 2023, nº 7.158/2024 e nº 7.355/2025;

j) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;

k) comprovar as informações de experiência profissional e formação declaradas no formulário de inscrição.

13.2. Os candidatos aprovados serão contratados por um prazo de até 12 (doze) meses, podendo ser renovados por iguais períodos, observados os prazos da Lei Municipal nº 6.165/2018, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração Pública, conforme a conveniência e a necessidade do serviço.

13.3. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público; quando verificada a inexistência ou irregularidade nas informações prestadas durante o Processo Seletivo Simplificado, 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.

13.4. Os profissionais contratados poderão ser submetidos à avaliação de desempenho que servirá para a prorrogação ou não dos contratos temporários.

13.5. Todos os documentos apresentados (originais e cópias) devem estar legíveis, em boa qualidade, sem cortes e/ou rasuras.

13.6. A Prefeitura Municipal de Caruaru não se responsabilizará, sob qualquer hipótese, pela emissão, impressão, reprodução, obtenção ou regularização de documentos que constituam responsabilidade da pessoa candidata, não sendo admitidas justificativas relacionadas à falta, extravio ou impossibilidade de apresentação dos documentos exigidos.

13.7. Após a contratação, os profissionais convocados participarão de treinamento inicial obrigatório, correspondente ao momento de acolhimento para apresentação da Rede de Saúde e dos fluxos institucionais, no qual serão orientados quanto às atribuições do cargo, normas institucionais, rotinas de trabalho, diretrizes, procedimentos administrativos, bem como demais orientações necessárias ao adequado desempenho das funções.

14. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E DO SIGILO

14.1. O tratamento dos dados pessoais dos candidatos, inclusive dados pessoais sensíveis, será realizado pelo Município, na qualidade de controlador, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), observados os princípios da finalidade, adequação, necessidade, transparência, segurança e prevenção.

14.2. Os dados pessoais serão tratados com fundamento no art. 7º, incisos II e III, da LGPD, para o cumprimento de obrigação legal ou regulatória e para a execução de políticas públicas previstas em lei e regulamentos.

14.3. Os dados pessoais sensíveis, especialmente aqueles relativos à saúde e submetidos à Junta Médica Oficial, serão tratados nos termos do art. 11, inciso II, alínea “a”, da LGPD, exclusivamente para fins de avaliação pericial,

verificação de aptidão e demais procedimentos inerentes ao presente certame.

14.4. O acesso às informações ficará restrito aos membros da Junta Médica Oficial e aos servidores formalmente designados, os quais estão sujeitos ao dever de sigilo funcional, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

14.5. Os dados pessoais serão mantidos pelo prazo necessário ao cumprimento das finalidades previstas neste Edital, bem como para atendimento às normas de arquivo público, transparência e controle externo, inclusive perante o Tribunal de Contas competente.

14.6. É assegurado ao titular dos dados o exercício dos direitos previstos nos arts. 18 e seguintes da LGPD, mediante requerimento formal à Administração Pública, na forma da regulamentação municipal.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato implicará a aceitação tácita das normas estabelecidas neste Edital, em seus anexos, retificações e demais comunicados oficiais.

15.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das normas deste Edital ou de quaisquer atos posteriores regularmente publicados.

15.3. O resultado final será homologado por meio de Portaria Conjunta da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Saúde, publicada no Diário Oficial do Município.

15.4. A homologação será divulgada contendo:

I – lista geral de classificação;

II – lista específica de pessoas com deficiência;

III – lista específica de pessoas negras, quando houver.

15.4.1. A identificação do candidato dar-se-á pelo nome completo e CPF parcialmente mascarado.

15.4.2. Os candidatos classificados na condição de Pessoa com Deficiência serão identificados pela sigla PcD.

15.4.3. Os candidatos classificados na condição de Pessoa Negra serão identificados pela sigla PN.

15.4.4. Não havendo candidatos nas reservas legais, será divulgada apenas a lista geral.

15.5. O resultado preliminar, o resultado final, convocações e demais atos serão divulgados no site oficial e no Diário Oficial do Município, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento.

15.6. A aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado não gera direito à contratação, cabendo à Secretaria Municipal de Saúde, decidir sobre a mesma, respeitando o número de vagas e a ordem de classificação, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, ficando esta condicionada à conveniência, necessidade, interesse público e disponibilidade orçamentária.

15.7. Os candidatos convocados deverão observar rigorosamente os prazos fixados nas Portarias de Convocação, para apresentar a documentação exigida, sem possibilidade de prorrogação de prazo ou reposicionamento para o final da fila, caso contrário estarão automaticamente desclassificados do Processo Seletivo.

15.8. O candidato que não atender à convocação para apresentação da documentação de comprovação dos requisitos, citados neste Edital, será considerado ausente.

15.9. Após a entrega da documentação correspondente, sendo considerado apto e encaminhado para a contratação, o candidato deverá entrar em exercício em prazo determinado pela Secretaria Municipal de Saúde, sob pena de ser considerado desistente, com consequente convocação do candidato subsequente.

15.10. O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria Municipal de Saúde, através de PORTARIA CONJUNTA SAD/SMS.

15.11. Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente Processo Seletivo Simplificado, valendo, para esse fim, a publicação no Diário Oficial do Município de Caruaru e no site de Seleções.

15.12. Quando da convocação para apresentação da documentação comprobatória e/ou assinatura da carta de apresentação ou do contrato, o candidato, deverá apresentar os documentos originais. Havendo divergência e/ou sendo comprovada falsidade de documentos, o candidato será automaticamente desclassificado do Processo Seletivo Simplificado.

15.13. As informações prestadas no formulário eletrônico de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, dispondo a Secretaria de Administração o direito de desclassificar do Processo Seletivo Simplificado aquele que não preencher o formulário de forma completa, correta e/ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos.

15.14. O candidato aprovado que tenha comprovado todas as informações inseridas no formulário de inscrição somente poderá iniciar o trabalho após a assinatura de contrato, estando de posse de Carta de Apresentação emitida

pela Gerência de Seleções.

15.15. É de responsabilidade do candidato, se classificado, manter a Secretaria de Administração atualizada quanto a quaisquer mudanças de endereço, telefone e e-mail, sendo de sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.

15.15.1. As eventuais mudanças de endereço, e-mail e/ou telefone devem ser solicitadas presencialmente pelo candidato, no setor de Gerência de Seleções, localizado no endereço Rua Professor Lourival Vilanova, 118, Bairro Universitário, Caruaru - PE, ou através de registro de protocolo na plataforma 1Doc através do endereço eletrônico <https://caruaru.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5>, devendo ocorrer dentro do período de validade do Processo Seletivo.

15.16. As pessoas candidatas que residem ou que residiram nos últimos cinco anos em estados diferentes de Pernambuco (PE) devem acessar o link correspondente para obter as certidões do estado em que atualmente residem ou do(s) qual(is) residiram nos últimos cinco anos.

15.17. A pessoa candidata poderá emitir as certidões on-line e gratuitamente nos endereços listados a seguir:

Certidão Polícia Federal:

<https://servicos.pf.gov.br/epol-sinic-publico/>

Certidão Polícia Civil de PE:

<https://servicos.sds.pe.gov.br/antecedentes/public/pages/certidaoAntecedentesCriminais/certidaoAntecedentesCriminaisEmitir.jsf>

Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Tribunal de Justiça de PE:

<https://certidoesunificadas.app.tjpe.jus.br/certidao-criminal-pf>

Certidão da Justiça Federal:

<https://www.cjf.jus.br/cjf/certidao-negativa>

Certidão de Quitação ou Negativa Eleitoral:

<https://www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/autoatendimento-eleitoral#/certidoes-eleitor>

Comprovante de situação cadastral

<https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cpf/consultasituacao/consultapublica.asp>

15.18. A Prefeitura Municipal de Caruaru não se responsabilizará, sob qualquer hipótese, pela emissão, impressão, reprodução, obtenção ou regularização de documentos que constituam responsabilidade da pessoa candidata, não sendo admitidas justificativas relacionadas à falta, extravio ou impossibilidade de apresentação dos documentos exigidos.

15.19. A Administração Pública não se responsabilizará por despesas de deslocamento, hospedagem ou mudança de residência, bem como por quaisquer custos relacionados à obtenção, emissão, autenticação ou regularização de documentos exigidos neste Processo Seletivo, ainda que tais documentos dependam de pagamento junto às instituições emissoras.

15.20. A convocação dos candidatos classificados, bem como os demais trâmites administrativos relativos ao chamamento, serão realizados exclusivamente pela Secretaria de Administração, órgão responsável pela gestão de pessoal no âmbito municipal.

15.21. A Secretaria de Administração somente procederá às convocações mediante solicitação formal da Secretaria demandante, que, no caso dos cargos vinculados à área da Saúde, será a Secretaria Municipal de Saúde.

15.22. A solicitação da Secretaria Municipal de Saúde deverá ser fundamentada na necessidade identificada pela própria pasta, contendo a indicação clara das vagas a serem preenchidas.

15.23. A necessidade devidamente justificada deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração, que adotará as providências necessárias para o processamento das convocações, na forma e nos prazos previstos neste edital.

15.24. Não serão prestadas informações individualizadas por telefone, e-mail, aplicativos de mensagens ou outros meios informais.

15.24.1. Os esclarecimentos referentes a este Processo Seletivo deverão ser obtidos exclusivamente por meio de atendimento presencial junto ao setor responsável ou por meio dos canais oficiais de publicação previstos neste Edital.

15.24.2. Informações eventualmente prestadas por outros meios ou por terceiros não terão caráter oficial, não vinculam a Administração Pública e não poderão ser utilizadas para fundamentar quaisquer pedidos ou recursos.

15.25. A validação documental observará os critérios estabelecidos neste Edital, especialmente quanto à etapa de convocação.

15.26. A qualquer tempo, poderá ser anulada a inscrição, classificação ou contratação do candidato, caso sejam constatadas irregularidades, inidoneidade documental ou informações inverídicas, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

15.27. A Administração poderá promover ajustes no cronograma e demais etapas, mediante publicação oficial.

15.28. A Administração Pública não se responsabiliza por falhas técnicas, de comunicação, congestionamento de rede, falta de energia ou outros fatores que impeçam o envio de dados, salvo quando comprovadamente de sua responsabilidade.

15.29. O candidato deverá acompanhar regularmente o e-mail informado, inclusive as caixas de spam e lixo eletrônico, bem como zelar pelo correto preenchimento do endereço eletrônico no ato da inscrição.

15.30. Os documentos apresentados poderão ser em formato digital oficial, desde que possuam mecanismos de verificação de autenticidade.

15.30.1. Caso não seja possível validar eletronicamente, o candidato será notificado para apresentação do original.

15.30.2. Constatada fraude, o candidato será desclassificado, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

15.31. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria responsável pela vaga, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não venha a ser prejudicado na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

15.32. Poderá a Secretaria contratante rescindir o contrato antes de seu termo final, pelo desaparecimento da necessidade pública que ensejou a contratação, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função pelo contratado de acordo com o previsto na Lei Municipal no 6.165/2018.

15.33. Eventuais dúvidas ou questionamentos acerca deste Processo Seletivo deverão ser esclarecidos junto ao Setor de Seleções da Secretaria Municipal de Administração, preferencialmente de forma presencial, por ser o setor oficialmente apto a prestar informações. Quaisquer orientações obtidas por outros meios ou junto a outros órgãos, setores ou servidores não serão consideradas, ficando sob inteira responsabilidade do candidato.

15.34. Ao final da inscrição, recomenda-se que o candidato verifique o recebimento, em seu e-mail, da cópia do formulário de inscrição, bem como confira atentamente todas as informações prestadas, não sendo admitidos questionamentos posteriores quanto ao seu conteúdo ou alegações de não recebimento.

15.35. É de inteira responsabilidade do candidato providenciar, em tempo hábil, toda a documentação exigida neste Edital, junto às instituições competentes.

15.35.1. Eventuais dificuldades, atrasos, pendências ou entraves junto a Instituições de Ensino, Órgãos Públicos ou Privados, inclusive no que se refere à emissão, validação ou correção de documentos, não serão considerados justificativa para o não cumprimento dos prazos estabelecidos neste Edital.

15.35.2. A Administração Pública não se responsabiliza por intercorrências de natureza pessoal ou institucional do candidato, tampouco ficará obrigada a prorrogar prazos, aguardar regularizações ou aceitar documentação incompleta em razão de tais situações.

15.36. A Administração Pública poderá, a qualquer tempo, revogar ou anular o presente Processo Seletivo Simplificado, no todo ou em parte, por razões de interesse público, devidamente motivadas.

15.37. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora.

15.38. A documentação referente a todas as etapas do presente Processo Seletivo deverá ser mantida em arquivo impresso ou eletrônico, por no mínimo 06 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Rua Professor Lourival Vilanova, nº118, Bairro Universitário - 205º da Independência e 138º da República.

MICHELY DE SOUZA MARTINS
Secretária Municipal de Administração

MATHEUS EDUARDO DE LIMA NEVES
Secretário Municipal de Saúde

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS

FUNÇÃO	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO BASE	TOTAL DE VAGAS	VAGAS AC*	VAGAS PcD*	VAGAS PN*
Assistente Social	Curso Superior (completo) em Serviço Social; Registro no Conselho de Classe, CRESS/PE.	30h/sem	R\$ 2.100,00	9	7	1	1
Auxiliar de Saúde Bucal	Ensino Médio completo; Curso de Auxiliar de Saúde Bucal completo; Registro no Conselho de Classe, CRO/PE.	40h/sem	R\$ 1.621,00	63	53	4	6
Cirurgião - Dentista	Curso Superior (completo) em Odontologia; Registro no Conselho de Classe, CRO/PE.	40h/sem	R\$ 8.472,00	47	40	3	4
Enfermeiro	Curso Superior (completo) em Enfermagem; Registro no Conselho de Classe, COREN/PE;	40h/sem	R\$ 2.300,00 + complemento (da União)	76	62	7	7
Farmacêutico	Curso Superior (completo) em Farmácia; Registro no Conselho de Classe, CRF/PE;	30h/sem	R\$ 2.100,00	2	1	1	-
Fisioterapeuta	Curso Superior (completo) em Fisioterapia; Registro no Conselho de Classe, CREFITO/PE;	30h/sem	R\$ 2.100,00	13	10	1	2

Fonoaudiólogo	Curso Superior (completo) em Fonoaudiologia; Registro no Conselho de Classe, CREFONO/PE.	30h/sem	R\$ 2.100,00	2	1	1	-
Nutricionista	Curso Superior (completo) em Nutrição; Registro no Conselho de Classe, CRN/PE.	30h/sem	R\$ 2.100,00	13	10	1	2
Profissional de Educação Física	Curso Superior Bacharelado (completo) em Educação Física; Registro no Conselho de Classe, CREF/PE.	30h/sem	R\$ 2.100,00	20	17	1	2
Psicólogo	Curso Superior (completo) em Psicologia; Registro no Conselho de Classe, CRP/PE.	30h/sem	R\$ 2.100,00	12	10	1	1
Sanitarista	Curso Superior em Saúde Coletiva (completo), ou Pós Graduação em Saúde Pública (completo).	30h/sem	R\$ 2.100,00	3	2	1	0
Técnico de Enfermagem	Curso Técnico de Enfermagem (completo); Registro no Conselho de Classe, COREN/PE.	40h/sem	R\$ 1.621,00 + complemento (da União)	85	73	5	7
TOTAL	-	-		345	286	27	32

* A formação obrigatória prevista no Anexo I não será considerada para efeitos de requisitos pontuáveis.

**As funções de Enfermeiro e Técnico de Enfermagem, além do vencimento base, farão jus ao repasse da assistência financeira complementar destinada ao cumprimento do Piso Salarial Nacional da Enfermagem, nos termos da Lei nº 14.434 de 2022, e das normas complementares estabelecidas pelo Ministério da Saúde, ficando o pagamento condicionado ao efetivo repasse dos recursos financeiros pela União.

- ❖ VAGAS AC = Vagas para Ampla Concorrência;
- ❖ VAGAS PcD = Vagas para Pessoas com Deficiência;
- ❖ VAGAS PN = Vagas para Pessoas Negras.

ANEXO II - CRONOGRAMA

ETAPA	DATA PREVISTA	LOCAL
Publicação do Edital do Processo Seletivo	08 de abril de 2026	Através do endereço eletrônico http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/ e Diário Oficial do Município.
Inscrições	De 09 de abril de 2026 a 24 de abril de 2026	Eletronicamente: Através do endereço eletrônico http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/
Período de Análise da Pontuação	De 27 de abril de 2026 a 10 de maio de 2026	-----
Divulgação do Resultado Preliminar	11 de maio de 2026	Através do endereço eletrônico http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/ e Diário Oficial do Município.
Período de Interposição de Recursos ao Resultado Preliminar	12 e 13 de maio de 2026	Eletronicamente: Através do e-mail recursos.selecoespmc@gmail.com
Divulgação do Resultado dos Recursos	19 de maio de 2026	Através do endereço eletrônico http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/ e Diário Oficial do Município.
Divulgação e homologação do Resultado Final do Processo Seletivo	20 de maio de 2026	Através do endereço eletrônico http://selecoes.caruaru.pe.gov.br/ e Diário Oficial do Município

ANEXO III- DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

Dados do Médico:

Nome Completo: _____

CRM/UF: _____ Especialidade: _____

Declaro que o(a) Sr^(a): _____

Identidade nº: _____ e CPF nº: _____,

inscrito(a) como Pessoa com Deficiência no Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Saúde concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme Edital nº 003/2026, 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: _____, em razão do seguinte quadro:

Caruaru, ____ / ____ / ____

Ass. c/ Carimbo do Médico

Legislação de Referência

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

Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

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

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

Art. 1º Esta Lei institui a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista e estabelece diretrizes para sua consecução.

§ 1º Para os efeitos desta Lei, é considerada pessoa com transtorno do espectro autista aquela portadora de síndrome clínica caracterizada na forma dos seguintes incisos I ou II:

- I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento;
- II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

§ 2º A pessoa com transtorno do espectro autista é considerada pessoa com deficiência, para todos os efeitos legais.

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE PESSOA NEGRA

Eu, _____, portador do RG nº _____ e CPF nº _____, declaro sob as penas da Lei, junto à Prefeitura Municipal de Caruaru/PE, que sou preto ou pardo, conforme o quesito de cor ou raça utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, de acordo com o art. 2º da Lei Municipal nº 7.025 de 06 de junho de 2023, para o fim específico de atender ao item 5 do Edital nº 003/2026, para contratação temporária de profissionais. Estou ciente que, se for detectada falsidade desta declaração, estarei sujeito às penalidades legais, inclusive de desclassificação deste Processo Seletivo, em qualquer fase.

Caruaru, ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Candidato(a)

ANEXO V - REQUERIMENTO PARA RECURSO

NOME DO(A) CANDIDATO(A):	CPF:
<p>À Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado,</p> <p>Como candidato ao Processo Seletivo para a função de _____,</p> <p>solicito revisão da minha avaliação, pelas seguintes razões:</p>	

ANEXO VI - TABELA DE PONTUAÇÃO
ANÁLISE DE TÍTULOS

REQUISITOS PONTUÁVEIS			
FUNÇÃO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Doutorado stricto sensu, com carga horária mínima de 450 (quatrocentos e cinquenta) horas, contendo indicação expressa de conclusão de tese, emitido por Instituição reconhecida pelo MEC, na área a qual concorre.	30 pontos	30 pontos
Assistente Social Cirurgião - Dentista Enfermeiro	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Mestrado stricto sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, contendo indicação expressa de conclusão de dissertação, emitido por Instituição reconhecida pelo MEC, na área a qual concorre.	20 pontos	20 pontos
Farmacêutico Fisioterapeuta Fonoaudiólogo Nutricionista	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Residência lato sensu, com carga horária mínima de 5.760 (cinco mil e setecentos e sessenta) horas, emitido por Instituição reconhecida pelo MEC, na área a qual concorre.	15 pontos	15 pontos
Profissional de Educação Física Psicólogo Sanitarista	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, emitido por autoridade pública competente, reconhecida pelo MEC, na área a qual concorre.	10 pontos	10 pontos
	Experiência comprovada na função para qual se candidatou na área da Atenção Primária em Saúde. Exceto durante o período de formação da Residência.	05 (cinco) pontos a cada 6 (seis) meses completos	40 pontos
	Experiência comprovada em preceptoria.	05 (cinco) pontos a cada 6 (seis) meses completos	20 pontos

	<p>Certificados de Cursos de curta duração na Atenção Primária em Saúde - serão considerados cursos com certificado mínimo de 20 (vinte) horas por curso, com somatório total de até 100 (cem) horas. (Pode ser um único curso de 100 horas ou vários cursos, desde que cada um tenha, no mínimo, 20 (vinte) horas).</p> <p>*Cursos de pós-graduação não serão considerados neste critério.</p>	<p>Total somatório mínimo considerado para pontuação 100 hs de curso</p>	<p>10 pontos</p>
--	--	--	------------------

ANEXO VI - TABELA DE PONTUAÇÃO

ANÁLISE DE TÍTULOS

REQUISITOS PONTUÁVEIS			
FUNÇÃO	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Auxiliar de Saúde Bucal	Experiência comprovada na função para qual se candidatou na área da Atenção Primária em Saúde.	10 (dez) pontos a cada 6 (seis) meses completos	70 pontos
Técnico de Enfermagem	Curso complementar na função para qual se candidatou com duração mínima de 10 horas/aula por curso.	10 (dez) pontos por certificado	30 pontos

* A formação obrigatória prevista no Anexo I não será considerada para efeitos de pontuação.

ANEXO VII – ATRIBUIÇÕES

ASSISTENTE SOCIAL

Planejar, supervisionar, orientar, acompanhar, controlar, avaliar e executar processos administrativos usuais nos diversos campos de suas áreas de formação, voltados intensamente para a organização, os quais se constituem suporte estrutural para alcance dos objetivos fins da instituição; integrar-se com outras instituições que geram conhecimentos específicos ou que detêm informações referentes ao exercício da função; prestar assessoramento na área de sua formação e competência; realizar estudos e elaborar documentos técnicos; Facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das eMulti e das equipes vinculadas; Pautar-se pelo princípio da integralidade da atenção à saúde; Ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território; Integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS; Favorecer os atributos essenciais e derivados da APS, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica; Oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e intersetoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais; Contribuir para aprimorar a resolubilidade da APS; e proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da eMulti e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado; Exercer a função de preceptoria, acompanhando e orientando os estudantes de graduação e residentes que desenvolvem atividades nos serviços da rede municipal de saúde; Fortalecer o processo de integração ensino-serviço, por meio de práticas colaborativas, éticas e comprometidas com o cuidado em saúde; Evoluir todas as informações pertinentes em prontuário físico ou eletrônico; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Ministrando cursos, palestras; Supervisionar atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação; Emitir laudos e pareceres; Preparar relatórios das atividades relativas a função; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; Comportar-se em harmonia e urbanidade com as normas e regras determinadas por esta Secretaria Municipal de Saúde e Legislações vigentes podendo ser deslocado para outra unidade a critério da Chefia imediata; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior.

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL

Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Preparar o paciente para o atendimento; Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando o controle de infecção; Processar filme radiográfico odontológicos intrabuciais, preparar soluções químicas de processamento (revelador e fixador); Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos; Evoluir todas as informações pertinentes em prontuário físico ou eletrônico. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Ministrando cursos, palestras; Supervisionar atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação; Emitir laudos e pareceres; Preparar relatórios das atividades relativas a função; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; Comportar-se em harmonia e urbanidade com as normas e regras determinadas por esta Secretaria Municipal de Saúde e Legislações vigentes podendo ser deslocado para outra unidade a critério da Chefia imediata; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior; Cumprir as atribuições descritas na Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - PNAB.

CIRURGIÃO-DENTISTA

Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Exercer a função de preceptoria, acompanhando e orientando os estudantes de graduação e residentes que desenvolvem atividades nos serviços da rede municipal de saúde; Fortalecer o processo de integração ensino-serviço, por meio de práticas colaborativas, éticas e comprometidas com o cuidado em saúde; Evoluir todas as informações pertinentes em prontuário físico ou eletrônico. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Ministrando cursos, palestras; Supervisionar atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação; Emitir laudos e pareceres; Preparar relatórios das atividades relativas a função; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; Comportar-se em harmonia e urbanidade com as normas e regras determinadas por esta Secretaria Municipal de Saúde e Legislações vigentes podendo ser deslocado para outra unidade a critério da Chefia imediata; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior; Cumprir as atribuições descritas na Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - PNAB.

ENFERMEIRO

Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; construir projeto terapêutico singular em parceria com a ESF e eMULTI; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; Planejar, organizar, supervisionar e executar serviços de enfermagem empregando processos de rotina e ou específicos que possibilitem a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva. Participar da equipe multidisciplinar, nas diversas atividades que visam o aprimoramento e desenvolvimento das atividades de interesse da instituição; Identificar as necessidades de enfermagem, programando e coordenando as atividades da equipe de enfermagem, visando a preservação e recuperação da saúde; Elaborar plano de enfermagem, baseando-se nas necessidades identificadas, para determinar a assistência a ser prestada pela equipe; Planejar, coordenar e organizar campanhas de saúde, como campanhas de vacinação e outras; Supervisionar a equipe de trabalho da enfermagem em todos os segmentos para manter uma adequada assistência aos usuários com eficiência, qualidade e segurança; realizar procedimentos de enfermagem, administração de medicação intramuscular e endovenosa, curativos, retirada de pontos, sondagem vesical, coleta de sangue, citologia oncótica, entre outros; Manter uma previsão a fim de requisitar materiais e medicamentos necessários para assegurar o desempenho adequado dos trabalhos de enfermagem; Realizar reuniões de orientação, atividades de promoção da saúde e grupos comunitários, visando o aprimoramento da assistência a população adscrita; Encaminhar documentos de rotina e administrativos dentro dos prazos pactuados; Exercer a função de preceptoria, acompanhando e orientando os estudantes de

graduação e residentes que desenvolvem atividades nos serviços da rede municipal de saúde; Fortalecer o processo de integração ensino-serviço, por meio de práticas colaborativas, éticas e comprometidas com o cuidado em saúde; Evoluir todas as informações pertinentes em prontuário físico ou eletrônico. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Ministrando cursos, palestras; Supervisionar atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação; Emitir laudos e pareceres; Preparar relatórios das atividades relativas a função; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; Comportar-se em harmonia e urbanidade com as normas e regras determinadas por esta Secretaria Municipal de Saúde e Legislações vigentes podendo ser deslocado para outra unidade a critério da Chefia imediata; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior; Cumprir as atribuições descritas na Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - PNAB.

FARMACÊUTICO

Gerenciar, assessorar, responder técnica e legalmente pelas atividades relacionadas à assistência farmacêutica, entre elas, seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de insumos farmacêuticos; Organizar e estruturar a Central de Abastecimento Farmacêutico e/ou a farmácia, de acordo com as normas vigentes; Participar da elaboração da Política de Saúde e de Assistência Farmacêutica do Município; Coordenar a elaboração de normas e procedimentos na sua área de atuação; Analisar a prescrição de medicamentos quanto aos aspectos legais e técnicos; Promover, no seu âmbito de atuação, o uso racional de medicamentos e o acompanhamento farmacoterapêutico; Promover a inserção da assistência farmacêutica nas redes de atenção à saúde e dos serviços farmacêuticos; Participar do processo de implantação do serviço de fitoterapia; Identificar a necessidade e promover a educação permanente dos profissionais que se encontrem sob sua responsabilidade de atuação; Promover e participar de debates e atividades informativas com a população e com profissionais e entidades representativas, acerca dos temas relacionados à sua atividade; Desenvolver ações para prevenção, identificação e notificação de incidentes e queixas técnicas relacionados aos medicamentos e a outras tecnologias em saúde; Participar da organização de eventos, simpósios, cursos, treinamentos e congressos relacionados a sua área de atuação; Participar de comissões e comitês no âmbito das instituições e serviços de saúde, voltados para a promoção do uso racional de medicamentos e da segurança do paciente; Atuar, em conjunto com as Vigilâncias Sanitária, Ambiental e Epidemiológica, nas ações de educação em saúde e nas de investigações epidemiológica e sanitária; Divulgar as atividades de farmacovigilância aos profissionais de saúde, notificando aos órgãos competentes os desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos; Integrar comitês de ética em pesquisa; Participar de comissão municipal de controle de infecção em serviços de saúde; Acolher, orientar e prestar informações aos usuários e aos outros profissionais acerca dos medicamentos; Facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das eMulti e das equipes vinculadas; Pautar-se pelo princípio da integralidade da atenção à saúde; Ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território; Integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS; Favorecer os atributos essenciais e derivados da APS, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica; Oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e intersetoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais; Contribuir para aprimorar a resolubilidade da APS; e proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da eMulti e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado; Exercer a função de preceptoria, acompanhando e orientando os estudantes de graduação e residentes que desenvolvem atividades nos serviços da rede municipal de saúde; Fortalecer o processo de integração ensino-serviço, por meio de práticas colaborativas, éticas e comprometidas com o cuidado em saúde; Evoluir todas as informações pertinentes em prontuário físico ou eletrônico; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Ministrando cursos, palestras; Supervisionar atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação; Emitir laudos e pareceres; Preparar relatórios das atividades relativas a função; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; Comportar-se em harmonia e urbanidade com as normas e regras determinadas por esta Secretaria Municipal de Saúde e Legislações vigentes podendo ser deslocado para outra unidade a critério da Chefia imediata; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior.

FISIOTERAPEUTA

Direcionar suas ações para prevenção e reabilitação das doenças, traçando aspectos importantes para a saúde coletiva, atuando na interdisciplinaridade e atendimento compartilhado, possibilitando a troca de saberes, capacitações e responsabilidade mútua, organizar uma melhor estratégia de apoio matricial, que venha oferecer aos usuários uma

atenção integral, humanizada e de qualidade. Tendo como proposta ações de apoio, como: interconsulta, visita domiciliar, atendimento individual, participação em reunião de equipe, educação permanente, atendimentos coletivos através de grupos, da dor, cuidadores, idosos, coluna e orientações posturais e tabagismo, priorizando a solução dos problemas de saúde mais frequentes, o desenvolvimento de ações educativas que possam interferir no processo de saúde e doença da população, e a ampliação do controle social na defesa da qualidade de vida. Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes e clientes nas diversas áreas de atuação. atender e avaliar as condições funcionais de pacientes e clientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades. Atuar na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida, desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e do trabalho. Orientar pessoas no tratamento de doenças, através de exercícios, treinos, movimentos, controle da respiração, trações, aplicações, massagens, nebulizações. Prestar assistência na área da Fisioterapia em suas diversas atividades relativas à Ortopedia e à Traumatologia, Neurologia, Geriatria, Reumatologia, Cardiologia, Ginecologia e Obstetrícia (pré e pós-parto), Pediatria, Pneumologia e Dermatofuncional. Atender à população de um modo geral diretamente ou quando encaminhados por outros profissionais. Prestar atendimento na recuperação pós-operatória e/ou tratamentos com gesso. Anotar em fichas apropriadas os resultados obtidos, documentar em ficha de evolução sua conduta; Facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das eMulti e das equipes vinculadas; Pautar-se pelo princípio da integralidade da atenção à saúde; Ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território; Integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS; Favorecer os atributos essenciais e derivados da APS, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica; Oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e intersetoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais; Contribuir para aprimorar a resolubilidade da APS; e proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da eMulti e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado; Exercer a função de preceptoria, acompanhando e orientando os estudantes de graduação e residentes que desenvolvem atividades nos serviços da rede municipal de saúde; Fortalecer o processo de integração ensino-serviço, por meio de práticas colaborativas, éticas e comprometidas com o cuidado em saúde; Evoluir todas as informações pertinentes em prontuário físico ou eletrônico; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Ministrando cursos, palestras; Supervisionar atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação; Emitir laudos e pareceres; Preparar relatórios das atividades relativas a função; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; Comportar-se em harmonia e urbanidade com as normas e regras determinadas por esta Secretaria Municipal de Saúde e Legislações vigentes podendo ser deslocado para outra unidade a critério da Chefia imediata; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior.

FONOAUDIÓLOGO

Realizar atendimentos de fonoaudiologia, atuando na área de pesquisa, prevenção, avaliação da comunicação oral e escrita, voz, audição e equilíbrio, aperfeiçoamento dos padrões de fala e da voz. Preencher e assinar laudos de exames relacionados a sua área atuação; Avaliar, reabilitar e acompanhar as diversas patologias fonoaudiológica; distúrbio articulatorio, transtorno alimentar seletivo, síndromes, alterações neurológicas, dislexia, disortografia, disfonia, problemas psicomotores, transtorno do desenvolvimento da fala e da linguagem, deficiência auditiva, disfagia, fluência, autismo, disartria, afasia, fissura labiopalatal; Atender emergências; Participar do processo de regulação do acesso, através dos mecanismos de referência e contra-referência padronizados pela SMS; Facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das eMulti e das equipes vinculadas; Pautar-se pelo princípio da integralidade da atenção à saúde; Ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território; Integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS; Favorecer os atributos essenciais e derivados da APS, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica; Oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e intersetoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais; Contribuir para aprimorar a resolubilidade da APS; e proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da eMulti e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado; Exercer a função de preceptoria, acompanhando e orientando os estudantes de graduação e residentes que desenvolvem atividades nos serviços da rede municipal de saúde; Fortalecer o processo de integração ensino-serviço, por meio de práticas colaborativas, éticas e comprometidas com o cuidado em saúde; Evoluir todas as informações pertinentes em prontuário físico ou eletrônico; Guardar sigilo das

atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Ministrando cursos, palestras; Supervisionar atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação; Emitir laudos e pareceres; Preparar relatórios das atividades relativas a função; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; Comportar-se em harmonia e urbanidade com as normas e regras determinadas por esta Secretaria Municipal de Saúde e Legislações vigentes podendo ser deslocado para outra unidade a critério da Chefia imediata; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior.

NUTRICIONISTA

Prestar atendimento nutricional individual, em nível ambulatorial, elaborando o diagnóstico nutricional, com base em dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos. Elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a à evolução do estado nutricional do paciente. Desenvolver, implantar e implementar protocolos de atendimento nutricional adequado às características da população assistida. Planejar e executar ações nutricionais, individuais e coletivas, de acordo com o diagnóstico da situação nutricional identificada. Participar da elaboração, revisão e padronização de procedimentos relativos à área de alimentação e nutrição. Facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das eMulti e das equipes vinculadas; Pautar-se pelo princípio da integralidade da atenção à saúde; Ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território; Integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS; Favorecer os atributos essenciais e derivados da APS, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a responsabilização clínica; Oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e intersetoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais; Contribuir para aprimorar a resolubilidade da APS; e proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da eMulti e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado; Exercer a função de preceptoria, acompanhando e orientando os estudantes de graduação e residentes que desenvolvem atividades nos serviços da rede municipal de saúde; Fortalecer o processo de integração ensino-serviço, por meio de práticas colaborativas, éticas e comprometidas com o cuidado em saúde; Evoluir todas as informações pertinentes em prontuário físico ou eletrônico; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Ministrando cursos, palestras; Supervisionar atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação; Emitir laudos e pareceres; Preparar relatórios das atividades relativas a função; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; Comportar-se em harmonia e urbanidade com as normas e regras determinadas por esta Secretaria Municipal de Saúde e Legislações vigentes podendo ser deslocado para outra unidade a critério da Chefia imediata; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior.

PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA

Promover a mobilização e participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da SMS; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação do SUS; Participar das atividades de educação permanente com todos os participantes da equipe; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Desenvolver atividades que visem à ressocialização dos usuários do SUS. Desenvolver atividades terapêuticas compatíveis com os espaços oferecidos pelos serviços, tais como: grupos terapêuticos, atividades lúdico-desportivas, práticas corporais, reuniões de família, atendimento individual/grupal e visita domiciliar, visando a reinserção social. Planejar, executar, acompanhar, avaliar e registrar as atividades dos diferentes momentos do processo terapêutico e aprendizagem física/motora, numa perspectiva integradora e de trabalho coletivo. Identificar, em conjunto com a equipe interdisciplinar, beneficiários que apresentem necessidades de atendimento diferenciado, comprometendo-se com as atividades físicas adequadas. Planejar e ministrar aulas, registrando os objetivos, atividades e resultados do processo terapêutico dos beneficiários e orientar, coordenar e/ou supervisionar trabalhos e atividades a serem desenvolvidos por auxiliares e/ou estagiários. Proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais, nutrição e saúde juntamente com as ESF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das eMulti e das equipes vinculadas; Pautar-se pelo princípio da integralidade da atenção à saúde; Ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território;

Integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS; Favorecer os atributos essenciais e derivados da APS, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica; Oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e intersetoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais; Contribuir para aprimorar a resolubilidade da APS; e proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da eMulti e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado; Exercer a função de preceptoria, acompanhando e orientando os estudantes de graduação e residentes que desenvolvem atividades nos serviços da rede municipal de saúde; Fortalecer o processo de integração ensino-serviço, por meio de práticas colaborativas, éticas e comprometidas com o cuidado em saúde; Evoluir todas as informações pertinentes em prontuário físico ou eletrônico; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Ministrando cursos, palestras; Supervisionar atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação; Emitir laudos e pareceres; Preparar relatórios das atividades relativas a função; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; Comportar-se em harmonia e urbanidade com as normas e regras determinadas por esta Secretaria Municipal de Saúde e Legislações vigentes podendo ser deslocado para outra unidade a critério da Chefia imediata; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior.

PSICOLÓGO

Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde, intervindo dentro de uma equipe interdisciplinar, no eixo da prevenção primária, secundária, na reabilitação e na reinserção social, atuando no nível individual e coletivo; Coordenar grupos operativos e terapêuticos, utilizando técnicas grupais adequadas ao objetivo da atividade; Registrar em prontuário físico ou eletrônico a evolução individual e grupal dos pacientes, bem como elaborar pareceres e relatórios acerca do acompanhamento dos mesmos; Supervisionar estagiários e residentes em saúde; Realizar apoio matricial às equipes da UBS; Participar de reuniões de equipe e intra/intersetoriais; Realizar intervenções psicológicas (individuais e grupais) nos diversos grupos etários (criança, adolescente, adulto e idoso); Intervir terapêuticamente em situações de violação de direitos e violências intra/interpessoais. Participar do processo de regulação do acesso, através dos mecanismos de referência e contra-referência padronizados pela SMS; Facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das eMulti e das equipes vinculadas; Pautar-se pelo princípio da integralidade da atenção à saúde; Ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território; Integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS; Favorecer os atributos essenciais e derivados da APS, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica; Oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e intersetoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais; Contribuir para aprimorar a resolubilidade da APS; e proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da eMulti e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado; Exercer a função de preceptoria, acompanhando e orientando os estudantes de graduação e residentes que desenvolvem atividades nos serviços da rede municipal de saúde; Fortalecer o processo de integração ensino-serviço, por meio de práticas colaborativas, éticas e comprometidas com o cuidado em saúde; Evoluir todas as informações pertinentes em prontuário físico ou eletrônico; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Ministrando cursos, palestras; Supervisionar atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação; Emitir laudos e pareceres; Preparar relatórios das atividades relativas a função; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; Comportar-se em harmonia e urbanidade com as normas e regras determinadas por esta Secretaria Municipal de Saúde e Legislações vigentes podendo ser deslocado para outra unidade a critério da Chefia imediata; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior.

SANITARISTA

Realizar a análise de perfil epidemiológico e diagnóstico do território; Fortalecer o planejamento, monitoramento e avaliação das ações de saúde; Desenvolver as articulações de rede para a continuidade do cuidado e o acesso equitativo aos serviços; Identificar as necessidades da população e dimensionamento de equipes para atender a essas necessidades; Elaborar documentos (Plano Municipal de Saúde, Relatório de Gestão, Projetos/ Convênios, Relatórios diversos) com base em dados sociodemográficos e epidemiológicos, estabelecendo diretrizes específicas para o planejamento da Política de Saúde local e implantar os requisitos necessários para o fortalecimento da gestão

do SUS municipal. Facilitar o acesso da população aos cuidados em saúde, por meio do trabalho colaborativo entre profissionais das e Multi e das equipes vinculadas; Pautar-se pelo princípio da integralidade da atenção à saúde; Ampliar o escopo de práticas em saúde no âmbito da APS e do território; Integrar práticas de assistência, prevenção, promoção da saúde, vigilância e formação em saúde na APS; Favorecer os atributos essenciais e derivados da APS, conforme orientado pela Política Nacional da Atenção Básica - PNAB, por meio da atenção interprofissional, de modo a superar a lógica de fragmentação do cuidado que compromete a corresponsabilização clínica; Oportunizar a comunicação, integração e articulação da APS com os outros serviços da RAS e intersetoriais, contribuindo para a continuidade de fluxos assistenciais; Contribuir para aprimorar a resolubilidade da APS; e proporcionar que a atenção seja contínua ao longo do tempo, por meio da definição de profissional de referência da eMulti e equipe vinculada, a fim de qualificar a diretriz de longitudinalidade do cuidado; Exercer a função de preceptoria, acompanhando e orientando os estudantes de graduação e residentes que desenvolvem atividades nos serviços da rede municipal de saúde; Fortalecer o processo de integração ensino-serviço, por meio de práticas colaborativas, éticas e comprometidas com o cuidado em saúde; Evoluir todas as informações pertinentes em prontuário físico ou eletrônico; Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Ministrando cursos, palestras; Supervisionar atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação; Emitir laudos e pareceres; Preparar relatórios das atividades relativas a função; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; Comportar-se em harmonia e urbanidade com as normas e regras determinadas por esta Secretaria Municipal de Saúde e Legislações vigentes podendo ser deslocado para outra unidade a critério da Chefia imediata; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

Acompanhar os serviços de enfermagem nas unidades de saúde, zelando pelas metas e rotinas de trabalho, para auxiliar no atendimento aos pacientes; participar da programação da assistência de enfermagem; executar ações assistenciais de enfermagem; Trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança; Realizar registros e elaborar relatórios; Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, administração de medicamentos, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação; Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos pacientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; Auxiliar na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica; Preparar pacientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; Colher e ou auxiliar o paciente na coleta de material para exames de laboratório, segundo orientação; Orientar e auxiliar pacientes, prestando informações relativas à higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; Verificar os sinais vitais e as condições gerais do paciente, segundo prescrição médica e de enfermagem; Preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica; Cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; Realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; Efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do paciente; Controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; Executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição; Auxiliar na preparação do corpo após o óbito; Participar de programa de treinamento, quando convocado; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Evoluir todas as informações pertinentes em prontuário físico ou eletrônico. Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público; Ministrando cursos, palestras; Supervisionar atividades de planejamento ou execução, referente a sua área de atuação; Emitir laudos e pareceres; Preparar relatórios das atividades relativas a função; Colaborar na limpeza e organização do local de trabalho; cumprir rigorosamente o horário de trabalho estabelecido; Comportar-se em harmonia e urbanidade com as normas e regras determinadas por esta Secretaria Municipal de Saúde e Legislações vigentes podendo ser deslocado para outra unidade a critério da Chefia imediata; Efetuar outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior; Cumprir as atribuições descritas na Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017 - PNAB.

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE VÍNCULOS

Declaro, **sob as penas da Lei**, junto à Prefeitura Municipal de Caruaru/PE, de acordo com as disposições legais vigentes previstas nos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição Federal, e o contido no art. 190, da Lei nº 6.123, de 20 de julho de 1968 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Estado de Pernambuco), para fins de Contratação Temporária por Excepcional Interesse Público para a função de _____ que:

Acumulação de Vínculo
<input type="checkbox"/> Não estou em gozo de aposentadoria compulsória/invalidez, em licença para tratar de interesse particular ou suspensão contratual.
<input type="checkbox"/> Não ocupo nenhum outro cargo/emprego/função no âmbito federal, estadual ou municipal.
<input type="checkbox"/> Acumulo cargo/emprego/função de _____ sob o vínculo de _____ no(a) _____ desde _____
<input type="checkbox"/> Não sou aposentado por invalidez em Órgão Público Federal, Estadual, Distrital ou Municipal e nem do INSS. Não percebo isenção de Imposto de Renda em decorrência de doença especificada em lei.
<input type="checkbox"/> Percebo aposentadoria referente ao cargo de _____, no regime de _____ do(a) _____

Comprometo-me a comunicar, ao órgão/Secretaria onde estou lotado e à Gerência de Atos de Pessoal da Prefeitura Municipal de Caruaru, qualquer alteração que vier a ocorrer em minha vida profissional, que não atenda aos dispositivos legais previstos para os casos de acumulação de cargos, empregos e funções.

Estou ciente de que qualquer omissão constitui presunção de má-fé, razão pela qual ratifico que a presente declaração é verdadeira, haja vista que constitui crime, previsto no Código Penal Brasileiro, prestar declaração falsa com finalidade de criar obrigação ou alterar a verdade sobre o fato juridicamente relevante, e **estarei sujeito(a) às penalidades previstas em lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função.**

Caruaru/PE, ____ de _____ de _____.

Assinatura do(a) Candidato(a)

Identidade nº : _____

CPF nº: _____