


ASSOCIAÇÃO MUNICIPALISTA DE PERNAMBUCO – AMUPE
**DIRETORIA EXECUTIVA
BIÊNIO 2025/2027**
PRESIDENTE:

Marcelo Fuchs Campos Gouveia – Paudalho

VICE-PRESIDENTE:

Pedro Ermirio de Almeida Freitas Filho - Aliança

1º SECRETÁRIO:

Elcione da Silva Ramos Pedrosa Barbosa - Igarassu

2º SECRETÁRIO:

Mirella Fernanda Bezerra de Almeida - Olinda

1º TESOUREIRO:

Ruben de Lima Barbosa - Panelas

2º TESOUREIRO:

Elionenai Dias Santos Filho - Cabrobó

SECRETÁRIA DA MULHER:

Márcia Conrado de Lorena e Sá Araújo - Serra Talhada

SUPLENTE DA SECRETÁRIA DA MULHER:

Juliana Barbosa da Silva Aguiar - Casinhas

CONSELHO FISCAL
TITULARES:

1º - Sérgio Procopio Colin da Silva Carvalho - Toritama

2º - Orlando Jorge Pereira de Andrade Lima - Limoeiro

3º - Rivaldo Alves de Souza Junior – Saloá

SUPLENTES:

1º - Ana Carolina Coelho Jordão – Ribeirão

2º - Maria Izalta Silva Lopes Gama – Ibirajuba

3º - Maria Zeneide Medeiros da Costa – Cumaru

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Pernambuco é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE CABO DE SANTO AGOSTINHO**
**GABINETE DO PREFEITO - GAPRE
ATO Nº 1.400**
ATA Nº 001/2026, DE TRANSMISSÃO TEMPORÁRIA DE CARGO DE PREFEITO DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Aos cinco dias do mês de março do ano de dois mil e vinte e seis, às dezesseis horas, no Gabinete do Prefeito, localizado na sede da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, Estado de Pernambuco, perante os presentes, eu, Robson Leite de Melo, Chefe de Gabinete, lavrei a presente ata para registrar a transmissão do cargo de Prefeito. Em conformidade com o disposto no art. 50 (cinquenta), da Lei Orgânica do Município, o Excelentíssimo Senhor Prefeito, Luiz Cabral de Oliveira Filho, a ser realizada no período de 05/03/2026 a 15/03/2026 (cinco de março de dois mil e vinte e seis a quinze de março de dois mil e vinte e seis), transmite, nesta data, o exercício do cargo de Chefe do Poder Executivo Municipal ao Excelentíssimo Senhor Vice-Prefeito, *Jamerson Wellington Ramos da Silva, comprometendo-se a cumprir a Constituição Federal, a Constituição do Estado de Pernambuco e a Lei Orgânica do*

Município, observando as leis e promovendo o bem-estar geral do povo municipal. O Prefeito em exercício, a partir desta data e durante o período de afastamento do titular, responderá plenamente pelas funções, prerrogativas e responsabilidades inerentes ao cargo. E, para constar, eu, Robson Leite de Melo, Chefe de gabinete, lavrei a presente ata, que, depois de lida e achada conforme, será assinada pelo Prefeito, pelo Vice-Prefeito que assume o cargo e pelas testemunhas presentes.

Cabo de Santo Agostinho, 05 de março de 2026.

LUIZ CABRAL DE OLIVEIRA FILHO

- Prefeito –

JAMERSON WELLINGTON RAMOS DA SILVA

- Vice Prefeito –

Chancelas:

ELVIS PLÍNIO

Secretário Municipal de Governo, Participação Popular e Articulação Política (SMGPAP)

FLAVIO BRUNO DE ALMEIDA SILVA

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

ROBSON LEITE DE MELO

Chefe de Gabinete

Publicado por:

Ester Martins da Silva

Código Identificador:42D8C7E4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE - SMS
AVISO DE RESULTADO PRELIMINAR DE HABILITAÇÃO**

A **Comissão Especial de Seleção**, designada para conduzir o processo de seleção de Organização Social de Saúde (OSS) para o gerenciamento do Hospital Mendo Sampaio e Maternidade Padre Geraldo Leite Bastos - EDITAL DE SELEÇÃO Nº 00012/2025 – OSS (REPUBLICAÇÃO), torna público o **Resultado Preliminar da 1ª Etapa (Habilitação)**.

Após a análise detalhada dos documentos contidos no **Envelope nº 01**, referentes à Habilitação Jurídico-Fiscal, Econômico-Financeira e Qualificação Técnica, a Comissão delibera pela seguinte classificação:

1. ENTIDADES HABILITADAS (Classificadas para a 2ª Etapa):

- Associação de Gestão e Execução de Serviços Públicos e Sociais – BIOGESP- 26.702.577/0001-39
- Beneficência Hospital de Cesario Lange – CNPJ: 50.351.626/0001-10

- Instituto Alcance – CNPJ: 27.949.878/0001-24

- Instituto Santa Barbária - CNPJ: 11.204.751/0001-46

2. ENTIDADES INABILITADAS (Desclassificadas):

- Insitituto Vitallis Mais Saúde – IVIMS – CNPJ: 24.155.267/0001-16

Motivo: Descumprimento do item 6.4.1 – Atestados de capacidade técnica ou contratos de gestão previamente celebrados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que evidenciem a efetiva atuação da entidade em atividades correlatas.

- Instituto João Ferreira Lima – CNPJ: 11.812.443/0001-01

Motivo: Descumprimento dos itens:

- 6.2.3 - certidão de regularidade com o fgts; 6.2.4 - certidão negativa de débitos tributários e dívida ativa estadual; 6.2.6 - certidão negativa de débitos trabalhistas; 6.3.2 - o balanço patrimonial deverá estar registrado e assinado pelos administradores ou responsáveis legais e também por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no conselho regional de contabilidade. 6.3.3 Deverá ser apresentada cópia autenticada do termo de abertura e de encerramento

do livro diário, devidamente registrados no cartório de registro civil das pessoas jurídicas ou equivalente. 6.3.4 quando o balanço patrimonial for apresentado por meio do sped – sistema público de escrituração digital, deverá ser entregue na forma da escrituração contábil digital (ecd), acompanhado obrigatoriamente do termo de abertura e encerramento e do recibo de entrega, em Conformidade com a legislação vigente. 6.3.5 certidão negativa de falência ou recuperação judicial 6.3.6 em caso de certidão positiva com efeito de negativa é necessário que o documento mencione se a interessada já teve o plano de recuperação homologado em juízo; 6.4.1 Atestados de capacidade técnica ou contratos de gestão previamente celebrados, emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que evidenciem a efetiva atuação da entidade em atividades correlatas. 6.4.2 comprovação, através da documentação legal, que a entidade possui no seu quadro, responsável técnico devidamente registrado no conselho regional de medicina 6.4.3 a entidade deverá comprovar que o responsável técnico pertence ao seu quadro permanente de pessoal. 6.4.3.1 A comprovação referida no item 6.4.3. Poderá ser feita por meio de cópia do contrato de trabalho, das anotações da ctps – carteira de trabalho e previdência social, nos termos da clt ou contrato de prestação de serviços 6.4.4 A participante poderá, também, apresentar as fichas de registro de empregados através do sistema informatizado, nos termos da portaria/mtp nº 671, de 8 de novembro de 2021. No caso de sócios, a participante deverá apresentar cópia do contrato social, acompanhada do original. 6.4.5 poderá, ainda, comprovar vínculo profissional através de declaração de compromisso de vinculação

3. DOS RECURSOS: A partir da Publicação do Relatório da Comissão Especial no Diário Oficial Eletrônico do Município, que ocorrerá no dia 11/03/2026, fica aberto o prazo de **03 (três) dias úteis** para a interposição de recursos administrativos. Os recursos deverão ser protocolados conforme as orientações do subitem 8.7 do Edital.

4. PRÓXIMAS ETAPAS: As entidades inabilitadas nesta etapa ficam impossibilitadas de participar da fase seguinte. A data da sessão pública para abertura dos **Envelopes nº 02 (Proposta de Trabalho)** das entidades habilitadas será comunicada após o encerramento da fase recursal, via site oficial (<https://www.cabo.pe.gov.br/pagina/editais/>), Diário Oficial do Município (AMUPE) e e-mails cadastrados. Cabo de Santo Agostinho, 09 de março de 2026.

RICARDA SAMARA DA SILVA BEZERRA

Presidente da Comissão Especial de Seleção
Secretaria Municipal de Saúde

Publicado por:

Edmilson Dutra de Lima Júnior
Código Identificador:4FE3F983

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE DORMENTES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
PORTARIA N.º 192/2026.**

EMENTA: Exonera o servidor para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR**, do Cargo Comissionado de **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**, Símbolo CC1, o S.º **DANILO DAMASCENO CAMILO**, CPF: XXX.689.474-XX, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.
Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.
Dormentes (PE), 05 de março de 2026.

MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA

Prefeita

Publicado por:

Andrea de Macedo

Código Identificador:BF2E2FC4

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
PORTARIA N.º 193/2026.**

EMENTA: Exonera o servidor para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º – **EXONERAR**, do Cargo Comissionado de **DIRETOR ADMINISTRATIVO DE EMPENHO**, Símbolo CC1, o S.º **ALEX NUNES GRANJA**, CPF: XXX.686.044-XX, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Dormentes (PE), 05 de março de 2026.

MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA

Prefeita

Publicado por:

Andrea de Macedo

Código Identificador:3B98B3EF

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORMENTES
PORTARIA N.º 194/2026.**

EMENTA: Nomeia o servidor para o cargo comissionado que estabelece e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Dormentes, no uso de suas atribuições legais, em especial as que estabelecidas na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º - **NOMEAR**, para o exercício do Cargo Comissionado de **SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS**, Símbolo CC1, o S.º **ALEX NUNES GRANJA**, CPF: XXX.686.044-XX, com lotação na Secretaria Municipal de Administração, Orçamento e Finanças.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se, Cumpra-se.

Dormentes (PE) 09 de março de 2026.

MARIA DO SOCORRO COELHO DE SOUSA

Prefeita

Publicado por:

Andrea de Macedo

Código Identificador:46151134

**ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE GOIANA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOIANA - GABINETE DO
PREFEITO**

**ERRATA DA PORTARIA Nº 775/2026, PUBLICADA EM 04 DE
MARÇO DE 2026, EDIÇÃO 4046A – CÓDIGO
IDENTIFICADOR: 3BD9EF7C**

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GOIANA, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Art. 72, inciso XXI, da Lei Orgânica Municipal,

RESOLVE:

Art. 1º - Nomear **ALBERICE MARIA MENDES**, brasileira, portadora da Cédula de Identidade nº 6.321.*** SSP/PE, inscrita no CPF sob o nº 036.396.***-** para exercer o cargo em comissão de Coordenadora de Direitos Humanos, símbolo CC4, vinculado à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos do Município de Goiana/PE.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo seus efeitos ao dia 02 de março de 2026, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Goiana, 04 de março de 2026.

MARCILIO RÉGIO SILVEIRA DA COSTA

Prefeito

Publicado por:

Jéssica Ferreira Guedes da Silva

Código Identificador:FDD000D5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE GOIANA PORTARIA PGM Nº 028/2026

O **PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO DE GOIANA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação municipal vigente, em especial pelo disposto no **art. 4º da Lei nº 2.796/2026**, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal,

CONSIDERANDO a necessidade de prover assessoramento jurídico permanente à Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de correção da designação anteriormente realizada por meio da Portaria PGM nº 010/2026;

RESOLVE:

Art. 1º Designar o(a) **Assessor(a) Jurídico(a) JOSE LUCAS DE OLIVEIRA**, nomeado(a) através da Port. nº 094/2026 para desempenhar suas atividades de assessoramento jurídico junto à **SECRETARIA DE SEGURANÇA CIDADÃ, TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS SOCIAL**, sem prejuízo de sua vinculação e subordinação técnica, administrativa e funcional à Procuradoria-Geral do Município.

Art. 2º Compete ao(à) Assessor(a) Jurídico(a) designado(a):

I – prestar assessoramento jurídico à Secretaria Municipal para a qual foi designado(a);

II – emitir pareceres jurídicos, notas técnicas e manifestações legais no âmbito de processos administrativos, até o limite de sua competência;

III – acompanhar contratos, convênios, licitações e demais instrumentos jurídicos da Secretaria;

IV – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Procuradoria-Geral do Município.

Art. 3º A presente designação não implica vínculo funcional direto do(a) Assessor(a) Jurídico(a) com a Secretaria de exercício, permanecendo sua lotação e subordinação exclusivas à Procuradoria-Geral do Município.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo os seus efeitos a 02 de março de 2026.

Art. 5º. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Portaria PGM nº 010/2026.

Gabinete do Procurador-Geral do Município de Goiana, 09 de março de 2026.

RODRIGO AUGUSTO OLIVEIRA DE BARROS DIAS

Procurador-Geral do Município de Goiana

Publicado por:

Jéssica Ferreira Guedes da Silva

Código Identificador:FAA474C3

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE SURUBIM

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA ESCOLHA DE GESTORES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE SURUBIM/PE – EDITAL Nº 01/2026

A **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE SURUBIM/PE**, no uso de suas atribuições e por meio da COMISSÃO ORGANIZADORA do presente PROCESSO SELETIVO INTERNO, constituída pelos membros: LILIANE BAIÉ CÂNDIDO DE ANDRADE; ROSA CRISTINA ARRUDA DE MIRANDA e VELUZIA MARIA SOARES, através da Portaria Conjunta nº 02, de 05 de março de 2026, TORNA PÚBLICO o **EDITAL Nº 01/2026, DO PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA ESCOLHA DE GESTORES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE SURUBIM/PE**, nos termos do Decreto Municipal nº 21/2025, de 26 de fevereiro de 2025, e em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei Federal nº 14.113, de 25 de dezembro de 2020, cujas regras disciplinadoras serão as seguintes:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. O presente edital visa selecionar profissionais para atuarem como Gestores escolares das unidades vinculadas à rede municipal de ensino de Surubim/PE, por um mandato de 02 (dois) anos;
- 1.2. O Gestor Escolar ocupará um cargo de provimento em comissão, com remuneração e atribuições definidas pela legislação municipal;
- 1.3. Estarão aptos a participar do presente certame profissionais que fazem parte do quadro funcional de servidores das escolas em que pretendem concorrer, conforme Anexo III (quadro das Unidades Escolares), através de vínculo efetivo, contratado ou comissionado;
- 1.4. Os(as) candidatos(as) serão classificados(as) a partir da análise dos requisitos previstos no item 2 e da documentação exigida no Item 4; e serão selecionados(as), por ordem crescente, os melhores avaliados na apresentação das provas de títulos, juntados no ato das inscrições;
- 1.5. Homologado o resultado final deste Processo Seletivo Interno, os(as) candidatos(as) classificados(as) e selecionados(as) até o 3º lugar nas Unidades Escolares compostas por mais de 200 alunos, passarão para a segunda fase deste certame, que trata de eleição direta, que contará com a participação de todos os membros da comunidade escolar, para realização de votação direta, secreta e facultativa, a saber: professores; coordenação; assessoria pedagógica; servidores em geral; pais ou responsáveis legais pelos alunos menores de 16 anos; e alunos maiores de 16 anos, matriculados e frequentando o estabelecimento de ensino onde ocorrerá a eleição.

2. DOS REQUISITOS:

- 2.1. Ser brasileiro(a) nato(a) ou naturalizado(a), ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da CF e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro(a);
- 2.2. Pertencer ao quadro funcional de servidores da unidade escolar em que pretende concorrer;
- 2.2. Ter disponibilidade legal para assumir a função na unidade escolar em que pretende se candidatar, com demanda de 40h (quarenta horas) semanais;
- 2.3. Não possuir antecedentes criminais ou condenação administrativa, apresentando as certidões negativas a nível Federal e Estadual;
- 2.4. Comprometer-se a participar de cursos de Gestão Escolar e/ou cursos de gestão, solicitados pelo município de Surubim, a título de obtenção de conhecimento e formação continuada;
- 2.5. Ter experiência mínima de 01 (um) ano, adquirida mediante participação em alguma área vinculada à educação, seja por meio de vínculo empregatício público ou particular e, ainda, em

eventos/oficinas/monitorias ofertados por Universidade Pública ou Privada;

2.6. Possuir o ensino superior completo;

2.7. Ter concluído cursos de aperfeiçoamento voltados à área de Gestão Escolar e de Gestão de Pessoas, apresentando, no ato da inscrição, a comprovação de conclusão dos referidos cursos;

2.8. Ter concluído cursos de aperfeiçoamento voltados à área de Ética Profissional e Primeiros Socorros, apresentando, no ato da inscrição, a comprovação de conclusão dos referidos cursos;

2.9. Atender às exigências previstas no Item 4, que trata da documentação a ser fornecida no momento da realização das inscrições.

3. DAS INSCRIÇÕES:

3.1. Os(as) candidatos(as) que desejarem participar do presente Processo Seletivo Interno, aos termos deste edital, poderão se inscrever, gratuitamente, na sede da Secretaria de Educação e Cultura do Município de Surubim, localizada no seguinte endereço: Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE, no período destinado às inscrições, estipulado no anexo I;

3.2. Será admitida a realização de inscrição mediante procuração pública ou particular, desde que esteja devidamente reconhecida em Cartório;

3.3. Para realizar a inscrição, o(a) candidato(a) deverá comparecer na Secretaria de Educação e Cultura, localizada na Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE, preencher o formulário solicitado por profissional responsável designado, e entregar toda a documentação exigida neste edital;

3.4. Não serão aceitas inscrições realizadas por meio de outras vias não previstas neste edital;

3.5. O(a) candidato(a) poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição;

3.6. Inscrições realizadas fora do prazo não serão reconhecidas;

3.7. Compete ao profissional designado para receber as inscrições apenas a entrega do formulário para preenchimento de dados, pelo(a) candidato(a), assim como o recebimento da documentação apresentada por ele(a);

3.8. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a leitura integral do edital e a documentação apresentada e entregue no ato da inscrição;

3.9. Candidatos(as) que se autodeclararem Pessoa com Deficiência (PcD) no formulário de Inscrição, devem anexar, junto aos demais documentos a serem entregues, o laudo médico emitido em, no máximo, doze meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do Código Internacional de Doença – CID, observando-se a compatibilidade da condição apresentada com as atividades a serem desenvolvidas.

4. DA DOCUMENTAÇÃO:

4.1. Apresentar cópia do Registro Geral - RG;

4.2. Apresentar comprovação de regularidade junto ao CPF;

4.3. Apresentar cópia de Certificado, Declaração ou Diploma de escolaridade, em consonância com o que dispõe o item 2, que trata dos requisitos;

4.4. Apresentar cópia do título de eleitor;

4.5. Apresentar cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;

4.6. Apresentar cópia da Carteira de trabalho;

4.7. Apresentar 01 (uma) foto 3x4;

4.8. Apresentar cópia de comprovante de residência atualizado (últimos 03 meses);

4.9. Apresentar cópia de Reservista (em caso de candidatos do sexo masculino);

4.10. Apresentar comprovação de vínculo com a unidade escolar em que pretende candidatar-se;

4.11. Apresentar comprovação de experiência mínima de 01 (um) ano, em consonância com o que dispõe o item 2, que trata dos requisitos;

4.12. Apresentar Certidão Negativa Criminal: Justiça Estadual e Federal, tanto de Pernambuco quanto do estado que residir;

4.13. Apresentar Certidão de Quitação Eleitoral e de Crimes Eleitorais;

4.14. Apresentar Certidão/declaração negativa de improbidade administrativa;

4.15. Apresentar Currículo Lattes (cnpq);

4.16. Apresentar Declaração de não acumulação de cargos;

4.17. Apresentar comprovação de conclusão de cursos de voltados à área de Gestão Escolar, com carga horária mínima de 40h; e de Gestão de Pessoas, com carga horária mínima de 40h; com certificação devidamente reconhecida pela Legislação Federal;

4.17. Apresentar comprovação de conclusão de curso voltado à área de Ética Profissional; com certificação devidamente reconhecida pela Legislação Federal;

4.18. Apresentar comprovação de conclusão de curso voltado à área de Primeiros Socorros; com certificação devidamente reconhecida pela Legislação Federal;

4.19. O(a) candidato(a) que não apresentar a documentação exigida neste certame, não terá a sua inscrição reconhecida;

4.20. Para o recebimento da documentação solicitada, as cópias dos documentos precisam estar junto aos originais, de forma que seja realizado o processo de conferência, pelo responsável pelo recebimento das inscrições;

4.21. Será admitida, também, a entrega da documentação autenticada em Cartório, sendo, nesse caso, dispensada a apresentação da documentação original.

5. DA ANÁLISE DE TÍTULOS:

5.1. A pontuação máxima atribuída ao(a) candidato(a) será de 05 (cinco) pontos, mediante análise de provas de títulos, e dar-se-á da seguinte forma:

5.1.1. Comprovação de conclusão de Graduação – 1,5 pontos;

5.1.2. Comprovação de conclusão de Especialização Lato Sensu – 2,0 pontos;

5.1.3. Comprovação de conclusão de Especialização Stricto Sensu (Mestrado) – 3,5 pontos;

5.1.4. Comprovação de conclusão de Especialização Stricto Sensu (Doutorado ou mais) – 5,0 pontos;

5.2. As comprovações a que se referem os subitens previstos no Item 5.1 só serão aceitas em caso de emissão da documentação por instituições legalmente reconhecidas, nos termos do que dispõe o MEC e devem estar autenticadas em Cartório;

5.3. Para casos em que haja mais de um título no mesmo nível de escolaridade, será pontuada apenas uma comprovação de titulação;

5.4. Para casos em que haja mais de uma titulação em níveis distintos de escolaridade, será considerado e pontuado apenas o nível maior de progressão;

5.5. Será atribuída pontuação extra ao(a) candidato(a) que apresentar Certidão/Declaração de Curso de aperfeiçoamento voltado à área de: Alfabetização, Letramento e Tecnologias digitais, com carga horária mínima de 40 horas = 1,0 ponto; e à Neuropedagogia, com carga horária mínima de 40 horas = 1,0 ponto, desde que as certificações sejam reconhecidas pelo MEC e que o(a) candidato(a) não tenha atingindo o limite de 5,0 pontos previstos para a análise de títulos;

5.6. A pontuação de que trata o item 5.5, terá caráter cumulativo, podendo ser reconhecidos e pontuados todos os certificados, desde que não tenham atingindo o limite de 5,0 pontos previstos no item 5.1.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

6.1. Em caso de empate, será escolhido(a) o(a) candidato(a) a Gestor Escolar que, sucessivamente, tenha:

I – Sido Jurado

II – Maior idade;

III – Maior tempo de atuação na área da educação;

IV – Maior Escolaridade;

V – Maior tempo de serviço no estabelecimento de ensino que pretende dirigir.

6.2. Nada obstante ao disposto no subitem imediatamente acima transcrito, fica assegurado ao(a) candidato(a) que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos neste item.

7. DA SELEÇÃO:

7.1. Homologado o resultado final deste certame, será selecionado para o exercício do cargo em comissão de Gestor Escolar o(a)

candidato(a) classificado(a) em primeiro lugar, em se tratando de unidade escolar com, até, 200 alunos;

7.1.1. Em se tratando das unidades escolares com mais de 200 alunos, os(as) 03 (três) primeiros(as) candidatos(as) classificados(as) serão selecionados(as) e convocados(as) para participarem da segunda fase deste certame, que trata de consulta à comunidade escolar, regulamentada por edital próprio, por meio da realização de eleição direta, secreta e facultativa, que ocorrerá no âmbito de cada escola, com a participação de:

I – Professores do quadro funcional de servidores efetivos, que estejam exercendo suas funções na Instituição de Ensino;

II – Servidores em geral, que estejam lotados à Instituição de Ensino;

III - Pais e/ou responsáveis legais por alunos menores de 16 (dezesesseis) anos;

V - Alunos com idade mínima de 16 (dezesesseis) anos completos, até a data da consulta, matriculados no Ensino Fundamental da Rede Municipal de Ensino.

8. DOS RESULTADOS:

8.1. O resultado final da avaliação dos títulos estará disponível no mural da Secretaria de Educação e Cultura de Surubim; no mural das unidades escolares; e no Diário Oficial da Amupe, na data prevista no Anexo I deste edital.

9. DOS RECURSOS:

9.1. Os(as) candidatos(as) que não concordarem com o resultado preliminar divulgado no mural das unidades escolares, no mural da Secretaria de Educação e Cultura e no Diário Oficial da Amupe, poderão interpor recurso no prazo previsto no anexo I do presente edital;

9.2. Será fornecido um modelo específico de interposição de recursos, previsto no anexo IV deste edital, ao(a) candidato(a) que desejar fazê-la, podendo, o(a) interessado(a), solicitá-lo presencialmente na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, localizada na Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE.

10. DA NOMEAÇÃO:

10.1. Em se tratando dos(as) candidatos(as) classificados(as) em unidades escolares com, até, 200 alunos, a nomeação, para o provimento dos cargos, obedecerá a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, a partir da data estimada no cronograma (Anexo I);

10.1. Em se tratando dos(as) 03 (três) primeiros(as) candidatos(as) classificados(as) nas unidades escolares com mais de 200 alunos, que participarão da segunda fase desde Processo Seletivo Interno, que tratará da consulta à comunidade escolar por meio de eleição, só serão nomeados(as) após resultado do processo eleitoral, que será regido por edital próprio, em consonância com os prazos previstos.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1. O(a) Gestor(a) escolar poderá ser destituído da função quando condenado(a) por sentença criminal transitada em julgado ou mediante processo administrativo;

11.2. O(a) Gestor(a) escolar deverá participar de programas de capacitação pedagógica e administrativa, definidos pela Secretaria Municipal de Educação e Cultura;

11.3. O Chefe do Executivo poderá indicar um Gestor Escolar para assumir a vaga em determinada Instituição escolar, até próximo pleito, caso não haja comparecimento de nenhum(a) candidato(a) classificado(a) e convocado(a) para assumir a vaga na Instituição Escolar, desde que sejam convocados todos os classificados da lista;

11.4. A Comissão de Organização do Processo Seletivo Interno, no caso de necessidade, poderá expedir regulamentos sobre os casos omissos deste edital.

Surubim, 09 de março de 2026.

LILIANE BAIÉ CÂNDIDO DE ANDRADE

Comissão Organizadora

ROSA CRISTINA ARRUDA DE MIRANDA

Comissão Organizadora

VELUZIA MARIA SOARES

Comissão Organizadora

ANEXO I

(Parte Integrante do Edital nº 01/2026)

CRONOGRAMA

ATO	PERÍODO	LOCAL
Realização de Inscrições	De 09/03/2026 a 18/03/2026 Das 09h00mins às 15h30min	Sede da Secretaria de Educação e Cultura de Surubim, situada na Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE
Divulgação do Resultado Preliminar	Dia 20/03/2026	Quadro de avisos da Secretaria de Educação e Cultura de Surubim, situada na Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE; Quadro de avisos das Unidades Escolares; e Diário Oficial da Amupe.
Prazo para interposição de Recursos contra o resultado preliminar	De 23/03/2026 a 24/03/2026 Das 09h00mins às 15h00min	Sede da Secretaria de Educação e Cultura de Surubim, situada na Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE;
Divulgação do Resultado definitivo	Dia 25/03/2026	Quadro de avisos da Secretaria de Educação e Cultura de Surubim, situada na Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE; Quadro de avisos das Unidades Escolares; e Diário Oficial da Amupe.
Nomeação dos Gestores Escolares das unidades escolares com, até, 200 alunos.	A partir de 26/03/2026	Sede da Secretaria de Educação e Cultura de Surubim, situada na Av. Oscar Loureiro, 40, Cabaceira, Surubim/PE.

ANEXO II

(Parte Integrante do Edital nº 01/2026)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO		
NOME:		CPF:
ENDEREÇO: N.:		
BAIRRO: CIDADE: ESTADO:		
RG: ORGÃO EXPEDIDOR: DATA DE EXPEDIÇÃO: ____/____/____		
TEL/CEL:	ESTADO CIVIL:	
E-MAIL:	SEXO:	DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____
É CANDIDATO(A) Pcd: SIM () NÃO ()		
SE SIM, QUAL A DEFICIÊNCIA:		
UNIDADE ESCOLAR QUE PRETENDE CONCORRER AO CARGO EM COMISSÃO DE GESTOR ESCOLAR:		
DATA DE INSCRIÇÃO: ____/____/____		
ASSINATURA DO(A) CANDIDATO(A):		

ANEXO III

(Parte integrante do Edital nº 01/2026)

UNIDADES ESCOLARES PARTICIPANTES DO PROCESSO SELETIVO INTERNO PARA ESCOLHA DE GESTORES ESCOLARES DO MUNICÍPIO DE SURUBIM/PE

Nº	UNIDADE ESCOLAR	ALUNOS MATRICULADOS	VAGAS OFERTADAS PARA O CARGO
01	Escola Municipal Otacília Arruda Barros	162	01
02	Escola Municipal Manoel Matias da Silva	136	01
03	Escola Municipal Maria Farias Batista de Souza	191	01

LILIANE BAIÉ CÂNDIDO DE ANDRADE

Comissão Organizadora

ROSA CRISTINA ARRUDA DE MIRANDA

Comissão Organizadora

VELUZIA MARIA SOARES

Comissão Organizadora

ANEXO IV

(Parte Integrante do Edital nº 01/2026)

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

EU, _____, CANDIDATO(A) À VAGA NO CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE GESTOR ESCOLAR, NA UNIDADE ESCOLAR: _____, POR MEIO DO PROCESSO SELETIVO INTERNO – EDITAL Nº 01/2026, VENHO, ATRAVÉS DESTES, INTERPOR RECURSO, EM RAZÃO DO(S) SEGUINTE(S) FATO(S):

Assinatura do(a) candidato(a) requerente

ANEXO V

(Parte Integrante do Edital nº 01/2026)

TABELA DE PONTUAÇÃO

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

UNIDADE ESCOLAR EM QUE É CANDIDATO(A):

TITULAÇÃO	PONTUAÇÃO	
GRADUAÇÃO	1,5 PONTO	
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU	2,0 PONTOS	
ESPECIALIZAÇÃO STRICTO SENSU (MESTRADO)	3,5 PONTOS	
ESPECIALIZAÇÃO STRICTO SENSU (DOUTORADO OU MAIS)	5,0 PONTOS	
PONTUAÇÃO EXTRA	1,0 PONTO	
PONTUAÇÃO EXTRA	1,0 PONTO	
PONTUAÇÃO FINAL		

LILIANE BAIÉ CÂNDIDO DE ANDRADE

Comissão Organizadora

ROSA CRISTINA ARRUDA DE MIRANDA

Comissão Organizadora

VELUZIA MARIA SOARES

Comissão Organizadora

Publicado por:

Cilene Farias Silva de Oliveira

Código Identificador:F49C55A8

ESTADO DE PERNAMBUCO MUNICÍPIO DE CASINHAS

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL - FMAS EDITAL DA SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 01/2026

A COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE CASINHAS, constituída via Portaria conjunta nº 01, de 03 de março de 2026, da Prefeita e da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, composta pelas servidoras: **REJANE PESSOA DE BRITO FERNANDES, ALIAN SANTANA TAVARES DA SILVA e LYLIAN MIRELLI LEAL DE SALES**, no uso de suas atribuições, torna público a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026**, destinado a selecionar profissionais para atuarem no Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Gestantes e Crianças (SPSBD-GC), mantido pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, nos termos do que dispõem o art. 37, IX, da Constituição Federal de 1988 e a Lei Municipal nº 521, de 23 de dezembro de 2025, e, ainda, de acordo com as regras estabelecidas neste edital:

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. A seleção destina-se à contratação de pessoal, por prazo determinado, de profissionais para atuarem no Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Gestantes e Crianças (SPSBD-GC), mantido pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.
- 1.2. O presente processo seletivo estará vigente até o dia 31 de dezembro de 2026, e os instrumentos contratuais firmados estarão válidos por, até, 01 (um) ano, podendo, ainda, no interesse público, serem prorrogados.
- 1.3. O Processo Seletivo, de que trata o subitem anterior, será regido por este Edital, cujos critérios de avaliação serão a análise de títulos e a experiência.
- 1.4. Para a Análise de Experiência e Títulos, o(a) candidato(a) (ou procurador legalmente constituído) terá que comparecer à Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, com a documentação comprobatória, observando o período estabelecido neste edital. Caso queira, poderá, também, enviar a documentação pelos correios, no endereço: Rua Severino Augusto de Miranda. S/N - Casinhas - PE - Fone: (81) 3634 9308;
- 1.5. A descrição sintética das atribuições específicas da função, requisitos de formação, carga horária e vencimentos, encontram-se discriminadas no Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.6. Será reservado o mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas para a contratação de pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 97, VI, “a” da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial com as atividades a serem desenvolvidas.
- 1.6.1. Para concorrer à vaga, o(a) candidato(a) deverá comparecer na Secretaria Municipal Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, localizada no endereço: Rua Severino Augusto de Miranda. S/N - Casinhas - PE - Fone: (81) 3634 9308, e apresentar o laudo médico emitido em, no máximo, doze meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do Código Internacional de Doença – CID, desde que ela seja compatível com as atribuições da função. Além disso, em caso de impossibilidade de apresentação de forma presencial, o(a) candidato(a) poderá enviar a documentação comprobatória pelos CORREIOS, considerando, para tanto, o endereço supracitado.
- 1.6.2. O(a) candidato(a) poderá, ainda, designar um terceiro para a entrega do laudo médico, desde que ele(a) esteja autorizado mediante procuração, devidamente reconhecida em Cartório.
- 1.6.3. O(a) candidato(a) poderá apresentar o laudo médico até o último dia destinado para a realização de inscrições, conforme o prazo estabelecido no Anexo III deste edital.
- 1.6.4. Os(as) candidatos(as) que comprovarem a deficiência, comparecendo à Secretaria Municipal Desenvolvimento Social e Direitos Humanos ou enviando a documentação comprobatória através dos Correios, participarão da seleção em iguais condições com os demais candidatos, bem como, antes da contratação.
- 1.6.5. Haverá uma única lista com a pontuação dos(as) candidatos(as), observada à reserva destinada às pessoas com deficiência;
- 1.6.6. O não atendimento, pelo(a) candidato(a), às exigências previstas nos itens 1.6.1, 1.6.2 e 1.6.3, deste edital, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos(as) candidatos(as) em tais condições.
- 1.7. O formulário de inscrição e a documentação necessária para fins de comprovação de experiência e títulos devem ser entregues na Secretaria Municipal Desenvolvimento Social e Direitos Humanos. Além disso, caso queira, o(a) candidato(a) poderá, também, enviar o material através dos Correios, no endereço: Rua Severino Augusto de Miranda. S/N - Casinhas - PE - Fone: (81) 3634 9308, considerando, em todo caso, os prazos previstos no anexo III deste edital.

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1. As inscrições serão gratuitas, podendo ser realizadas tanto de forma presencial, na Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos de Casinhas, quanto pelos Correios, considerando o seguinte endereço: Rua Severino Augusto de Miranda, S/N, Casinhas/PE, CEP 55755-000.

2.1.1. O(a) candidato(a) poderá designar um terceiro para a realização da inscrição, desde que ele(a) esteja autorizado mediante procuração reconhecida em Cartório.

2.1.2. Para efetuação da inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher o formulário de inscrição - previsto no anexo II e apresentar a documentação exigida no Item 3 – Dos requisitos, na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos ou através dos Correios, conforme já especificado, nos horários e períodos informados no anexo III.

2.2. O(a) candidato(a) deverá optar por apenas 01 (uma) inscrição.

2.3. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a documentação entregue fora do período destinado a realização da inscrição, ficando, em tal hipótese, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos isenta de quaisquer responsabilidades.

3. DOS REQUISITOS:

3.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da CF e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;

3.2. Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos;

3.3. Apresentar cópia do Registro Geral (RG);

3.4. Apresentar comprovante de regularidade junto ao Cadastro de Pessoa Física (CPF);

3.5. Apresentar cópia do Título de Eleitor;

3.6. Apresentar foto 3x4;

3.7. Apresentar cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS;

3.8. Apresentar cópia de Certidão de Nascimento ou Casamento;

3.9. Apresentar comprovação de conclusão de, no mínimo, Ensino Médio, através de histórico, declaração e/ou diploma; e comprovação de conclusão de curso de aperfeiçoamento voltado ao SUAS (Sistema Único de Assistência Social);

3.10. Apresentar currículo lattes (cnpq);

3.11. Apresentar comprovante de residência atualizado (últimos 03 meses);

3.12. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Comum (TJPE/IITB) e da Justiça Federal;

3.13. Apresentar Certidão de Crimes Eleitorais e de Quitação Eleitoral;

3.14. Apresentar Certidão Negativa de Improbidade Administrativa (CNJ);

3.15. Apresentação Declaração de não Acumulação de cargos/funções;

3.16. Os itens 3.3; 3.5; 3.7(se o documento estiver na versão anterior); 3.8; e 3.9; só serão reconhecidos, no ato da inscrição, caso as cópias sejam apresentadas junto aos documentos originais, para que seja realizado o processo de conferência; admitindo-se, ainda, a entrega da cópia dos documentos autenticados em Cartório, sendo, neste último caso, dispensada a apresentação da documentação original;

3.17. O não cumprimento do disposto no item 3.16 acarretará à desclassificação do(a) candidato(a) no presente Processo Seletivo Simplificado;

3.18. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a ciência das exigências previstas neste certame, inclusive, no item 3 - que trata dos requisitos, estando, o responsável pelo reconhecimento das inscrições – pessoa designada pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – isento de quaisquer responsabilidades de informações ou penalidades posteriores.

4. DOS PROCEDIMENTOS DA SELEÇÃO:

4.1. O(a) candidato(a) poderá efetuar apenas uma inscrição.

4.2. O(a) candidato(a) inscrito(a) assume total responsabilidade pelas informações prestadas no preenchimento do Formulário de Inscrição.

4.4. Não serão aceitas inscrições por outra via não previstas neste edital, condicional ou extemporânea.

4.5 O(a) candidato(a) deverá anexar apenas a documentação de uma única inscrição.

4.6. As inscrições que não atendam aos requisitos estabelecidos neste Edital serão tornadas sem efeito.

4.7. As inscrições devem ser realizadas dentro do prazo previsto no Anexo III;

4.8. O(a) candidato(a) será classificado(a) mediante análise documental exigida para a realização da inscrição (fase eliminatória), e sua posição no certame estará condicionada à análise curricular dos dados comprobatórios apresentados – Títulos e Experiência (fase classificatória).

5. DA SELEÇÃO:

5.1. A seleção será realizada através da Análise Curricular, para se aferir aos Títulos e à experiência profissional, podendo atingir o máximo de 70 pontos na avaliação de experiência profissional e 30 na avaliação dos Títulos.

5.2. Para fins de comprovação de EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL, serão observados os pontos a seguir relacionados:

I - de 01 a 06 meses = 10 pontos;

II - de 07 a 12 meses = 20 pontos;

III - de 13 a 15 meses = 30 pontos;

IV - de 16 a 23 meses = 40 pontos;

V - de 24 meses a 30 meses = 50 pontos;

VI - de 31 meses a 36 meses = 60 pontos;

VII - de 37 meses em diante = 70 pontos;

5.2.1. O reconhecimento da documentação referente à experiência profissional ocorrerá mediante apresentação de via autenticada em Cartório ou, ainda, mediante apresentação de cópia junto ao documento original para que seja feito o procedimento de conferência.

5.2.2. A pontuação acima transcrita não será cumulativa, devendo ser reconhecido e pontuado apenas o maior período de experiência profissional apresentado.

5.2.3. A contagem do tempo de Experiência Profissional ocorrerá a partir da apresentação de um dos seguintes documentos:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, constando, obrigatoriamente, as folhas de identificação, com número e série e com a foto do portador; a qualificação civil e profissional, carga horária, início e o término do contrato, se for o caso, assim como possíveis atualizações salariais, caso haja. Além disso, o(a) cargo/função específico(a) ou correlato(a) ao(à) qual está concorrendo. Por fim, deve ser acrescida ao material uma Declaração, emitida pela instituição contratante, constando a área de atuação e as atividades desenvolvidas no período acordado;

b) Último contracheque ou outro documento equivalente, que contenha data de admissão, cargo/função específico(a) ou correlato(a) ao(à) qual está concorrendo e carga horária - hipótese em que o(a) candidato(a) esteja em exercício no momento da apresentação do respectivo documento comprobatório;

c) Certidão ou declaração de efetivo exercício na função, emitida por instituição pública ou privada, que esteja em papel timbrado da instituição, contendo cargo/função específico(a) ou correlato(a) ao(à) qual está concorrendo, carga horária, início e término do vínculo, emitida em um prazo não superior a 60 dias, pela instituição em que trabalha ou trabalhou, assinada pelo(a) respectivo(a) Secretário(a) Municipal, em se tratando de vínculo público, ou pelo responsável pelos atos inerentes à contratação, em se tratando de vínculo privado;

d) Contrato de trabalho que esteja em papel timbrado da instituição, contendo cargo/função específico(a) ou correlato(a) ao(à) qual está concorrendo, carga horária, início e término do vínculo, se for o caso, acompanhado de uma Declaração, emitida pela instituição contratante, constando a área de atuação e as atividades desenvolvidas no período acordado.

5.3. A pontuação estabelecida para TÍTULOS (Formação Escolar), se dará da seguinte forma:

I- Comprovação de conclusão em, até, nível médio: 10,0 pontos;

II- Comprovação em demais níveis: 20,0 pontos;

5.3.1. Será pontuado apenas o maior nível de progressão apresentado.

5.4. A pontuação estabelecida para TÍTULOS (Curso de Capacitação), se dará da seguinte forma:

5.4.1. Serão atribuídos 5,0 pontos por cada certificação em curso voltado à Primeira Infância no SUAS, podendo atingir o máximo de 10,0 pontos.

5.5. O reconhecimento da documentação referente a Títulos ocorrerá mediante apresentação de via autenticada em Cartório ou, ainda, mediante apresentação de cópia junto ao documento original para que seja feito o procedimento de conferência.

5.6. Não serão aceitos protocolos assinados fora do período estabelecido neste edital, que compreendam documentos, para fins de comprovação de títulos ou de experiência.

6. DA CLASSIFICAÇÃO, DOS RECURSOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA HOMOLOGAÇÃO:

6.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será o somatório dos pontos obtidos na Análise de Títulos e da Experiência, podendo atingir, no máximo, 100 pontos.

6.2. O(a) candidato(a) será classificado(a) de acordo com a pontuação obtida;

6.3. Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I- Ter sido jurado;

II- O(a) candidato(a) com maior idade;

III- O(a) candidato(a) com maior escolaridade;

6.4. Nada obstante ao disposto no subitem imediatamente acima transcrito, fica assegurado ao(à) candidato(a) que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos neste item.

6.5. Será disponibilizado o resultado final da seleção no mural da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos de Casinhas, situada à Rua Severino Augusto de Miranda, S/N, Casinhas/PE, e no diário oficial da AMUPE.

7. DOS RECURSOS:

7.1. O(a) candidato(a) que, de alguma forma, discordar do resultado da seleção, poderá interpor recurso no prazo estabelecido no Anexo III deste edital, tanto de forma presencial, quanto via Correios, no seguinte endereço: Rua Severino Augusto de Miranda, S/N, Casinhas/PE, CEP 55755-000. Além disso, é necessário que o recurso esteja assinado pelo próprio interessado ou por procurador legalmente constituído, observando o prazo previsto no edital.

7.2. O recurso será dirigido à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, presencialmente ou através dos Correios, no seguinte endereço: Sede da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, situada na Rua Severino Augusto de Miranda, S/N – Casinhas - PE, podendo, para tanto, ser utilizado o modelo simplificado do Anexo V deste edital.

7.3. Acaso o recurso seja julgado procedente, cujo resultado venha a causar alteração na ordem de classificação, a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado providenciará nova publicação do resultado final, incluindo-se as alterações.

7.4. O resultado final da seleção será publicado no mural da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e no Diário Oficial da AMUPE.

8. DA CONVOCAÇÃO:

8.1. O(a) candidato(a) classificado será convocado(a) pela ordem de pontuação decrescente, mediante comunicação prévia via e-mail ou telefone, no endereço informado pelo(a) candidato(a), no ato da inscrição;

8.2. O(a) candidato(a) que não cumprir os prazos estabelecidos no instrumento de convocação será considerado(a) eliminado(a) do presente Processo Seletivo Simplificado.

9. DA CONTRATAÇÃO:

9.1. A jornada de trabalho, atribuições, localização, remuneração dos contratados e demais informações relativas às suas funções acham-se descritas no Anexo I deste edital.

9.2. A contratação rege-se pelos princípios do regime jurídico administrativo, especialmente pela Lei Municipal nº 521/2025, de 23 de dezembro de 2025; pelas disposições do art. 97, inciso VII, da Constituição do Estado de Pernambuco, do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, vinculada ao Regime Geral da Previdência Social, nos termos do art. 40, §13º, da Constituição Federal.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

10.1. Os(as) candidatos(as) serão contratados(as) durante o prazo fixado neste edital, cuja convocação para preenchimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, respeitada a ordem de prioridade (pessoas com deficiência).

10.2. A inscrição do(a) candidato(a), implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.

10.3. A classificação do(a) candidato(a) assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade, necessidade e conveniência da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, a existência de vaga, à rigorosa ordem crescente dessa classificação e ao prazo de validade do certame.

10.4. O(a) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço e telefone, que deverão ser entregues diretamente na Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, situada na Rua Severino Augusto de Miranda, S/N, Casinhas/PE, CEP 55755-000, ou ainda via CORREIOS, enquanto estiverem participando deste processo, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

10.5. É de responsabilidade do(a) candidato(a): acompanhar a divulgação de todos os avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao processo seletivo, os quais serão sempre divulgados nos locais especificados neste Edital.

10.6. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

10.7. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objetos de avaliação para esta seleção.

10.8. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado.

Casinhas, 09 de março 2026.

REJANE PESSOA DE BRITO FERNANDES

Comissão Organizadora

ALIAN SANTANA TAVARES DA SILVA
Comissão Organizadora

LYLIAN MIRELLI LEAL DE SALES
Comissão Organizadora

ANEXO I
(Parte integrante do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026)

QUADRO DE VAGAS

Função	Jornada de Trabalho	Vagas Gerais	Vagas PcD	Total de vagas	Atribuições / Requisitos	Vencimento Básico
Orientador Social	40 horas semanais	01 vaga	-	01 vaga	Profissional responsável por planejar e realizar visitas às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor, desempenhando as funções de Educador Social, Orientador Social e Cuidador Social. Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros de informações acerca das atividades desenvolvidas. Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário. Registrar as visitas. Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como a educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social). Demais atribuições relativas ao Serviço de Proteção Social Básica no Domicílio para Gestantes e Crianças de 0 a 6 anos (SPSBD-GC) estabelecida pelo Governo Federal, por meio do Decreto nº 8.869, de 5 de outubro de 2016, e consolidada pelo Decreto nº 9.579, de 22 de novembro de 2018, com a finalidade de promover o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, considerando sua família e seu contexto de vida. Requisitos: Comprovante de conclusão do Ensino médio e comprovante de conclusão de curso de capacitação voltado para o SUAS..	Salário vigente mínimo

ANEXO II
(Parte integrante do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA Nº 01/2026			
Solicito a inclusão dos meus dados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026, realizado pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos de Casinhas.			
I - NÚMERO DA INSCRIÇÃO:			
II – IDENTIFICAÇÃO			
Nome do Candidato(a):			
Endereço:			
Bairro:	Cidade:	CEP:	Nº.:
RG:	Órgão Emissor:	Data de Emissão:	UF:
CPF:	Tel/Cel:		
PESSOA COM DEFICIÊNCIA: () SIM () NÃO ESPECIFICAR: () MOTORA; () FONO-AUDITIVA; () VISUAL; () OUTRAS _____.			
III – CARGO / FUNÇÃO PRETENDIDA:			
() VISITADOR DOMICILAR		Assinatura do(a) candidato(a)	
Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis.			

ANEXO III
(Parte integrante do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026)

CALENDÁRIO

EVENTO	DATA / PERÍODO	LOCAL
Apresentação do formulário de Inscrição (de forma gratuita), de documentos, títulos e laudos das pessoas com deficiência. Os interessados podem apresentar esses itens, presencialmente, ou por procurador legalmente constituído, na Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos de Casinhas, ou através do Correios.	De 09/03/2026 a 18/03/2026 Das 08h30min às 15h00min	Presencial, na Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos de Casinhas, situada na Rua Severino Augusto de Miranda, S/N, ou, Correios, no endereço supracitado.
Divulgação do Resultado Preliminar da Seleção.	Dia 19/03/2026	Quadro de Avisos da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos de Casinhas, situada na Rua Severino Augusto de Miranda, S/N e Diário Oficial da Amupe.
Prazo para interposição de Recursos contra o resultado preliminar; inclusive, contra o resultado da avaliação dos Laudos Médicos, em se tratando de candidatos inscritos como pessoa com deficiência.	De 20/03/2026 a 23/03/2026 Das 08h30min às 15h00min	Presencial, na Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos de Casinhas, situada na Rua Severino Augusto de Miranda, S/N, ou ainda via CORREIOS, no endereço supracitado.
Julgamento dos Recursos/Avaliação dos Laudos Médicos/Divulgação do Resultado definitivo	Dia 24/03/2026	Quadro de Avisos da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos de Casinhas, situada na Rua Severino Augusto de Miranda, S/N; Diário Oficial da AMUPE.
Contratação	A partir de 25/03/2026	Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos de Casinhas, situada na Rua Severino Augusto de Miranda, S/N.

ANEXO IV

(Parte integrante do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026)

TABELA DE PONTUAÇÃO

ANÁLISE DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA

Certificamos para os devidos fins que após avaliação de acordo com as normas edilícias, cujo resultado resta evidenciado no quadro da pontuação final abaixo:

NOME DO(A) CANDIDATO(A):

ANÁLISE CURRICULAR	NOTAS
TÍTULOS (Formação Escolar)	
TÍTULOS (Curso de Capacitação)	
EXPERIÊNCIA	
PONTUAÇÃO FINAL	

AVALIADOR: _____
ASSINATURA

ANEXO V

(Parte integrante do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2026)

FORMULÁRIO DE RECURSO

À ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE CASINHAS - EDITAL Nº 01/2026.

PREZADOS SENHORES,

Eu, _____, candidato(a) à função de Orientador Social, Inscrição nº _____ do Processo Seletivo Simplificado - Edital nº 01/2026, da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, venho, através deste, apresentar RECURSO, em razão do seguinte fato:

RAZÕES DO RECURSO

Casinhas/PE, ____/ ____/ ____.

Assinatura do(a) candidato(a) recorrente

Publicado por:
 Rejane Pessoa de Brito Fernandes
Código Identificador:80BA4426

ESTADO DE PERNAMBUCO
MUNICÍPIO DE OROBÓ

FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE DE OROBÓ **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 02/2026**

A COMISSÃO DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE OROBÓ/PE, constituída via Portaria conjunta nº 02, de 06 de março de 2026, do Chefe do Executivo e Secretária Municipal de Saúde, composta pelos servidores: ANA FLAVIA DA SILVA, MARIA DAIANE SEVERINA DA SILVA RIBEIRO e PAULA DE ALBUQUERQUE AZEVEDO BARBOSA, no uso de suas atribuições, torna público a realização do **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 02/2026**, destinado a selecionar 02 (dois) profissionais médicos para auxiliarem na demanda da Secretaria Municipal de Saúde, conforme melhor descrito no anexo I (quadro de vagas) do presente edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

- 1.1. A seleção destina-se à contratação de 02 (dois) profissionais médicos para auxiliarem na demanda da Secretaria Municipal de Saúde, conforme melhor descrito no anexo I (quadro de vagas) do presente edital.
- 1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado, assim como os instrumentos contratuais firmados a partir dele, serão válidos até o 31 de dezembro de 2026.
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado, de que trata o subitem anterior, será regido por este edital, cujos critérios de avaliação será a análise curricular de experiência e títulos.
- 1.4. Para a Análise da Experiência e de Títulos, o(a) candidato(a) - ou procurador legalmente constituído - terá, obrigatoriamente, que comparecer à Secretaria Municipal de Saúde, com a documentação comprobatória, ou enviá-la através dos Correios, no seguinte endereço: Rua Professor Mariano de Aguiar, s/n, Bairro da Matriz, Orobó/PE, CEP 55745-000, observando o período estabelecido neste edital.
- 1.5. A descrição sintética das atribuições específicas da função, requisitos de formação, carga horária e vencimentos, encontram-se discriminadas no Anexo I, parte integrante deste Edital.
- 1.6. Será reservado 5% (cinco por cento) das vagas para a contratação de PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, em cumprimento ao que assegura a Constituição Estadual, observando a compatibilidade da condição com as atividades a serem desenvolvidas.
- 1.6.1. Haverá uma única lista com a pontuação dos(as) candidatos(as), observada a reserva às pessoas com deficiência;
- 1.6.2. Os(as) candidatos(as) que comprovarem a deficiência, comparecendo à Secretaria Municipal de Saúde ou enviando o laudo médico através dos correios, para o seguinte endereço: Rua Professor Mariano de Aguiar, s/n, Bairro da Matriz, Orobó/PE, CEP 55745-000, participarão da seleção em iguais condições com os(as) demais candidatos(as), bem como, antes da contratação.
- 1.6.3. Para concorrer à vaga, o(a) candidato(a) deverá apresentar o laudo médico, na Secretaria Municipal de Saúde, ou enviá-lo através dos correios, observando o período de sua emissão – prazo máximo de doze meses, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência à classificação correspondente do Código Internacional de Doença – CID, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função.
- 1.6.4. O(a) candidato(a) poderá designar um terceiro para a entrega do laudo médico, desde que ele(a) esteja autorizado mediante procuração.
- 1.6.5. O(a) candidato(a) poderá apresentar o laudo médico até o último dia destinado às inscrições, conforme melhor estabelecido no Anexo III deste edital.
- 1.6.6. O não atendimento, pelo(a) candidato(a), às exigências previstas nos itens 1.6.3; 1.6.4 e 1.6.5 , acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos(as) candidatos(as) em tais condições.
- 1.7. O formulário de inscrição, a documentação necessária à formalização da participação no certame e a comprovação de experiência e títulos devem ser entregues na Secretaria Municipal de Saúde ou enviadas através dos Correios, pelo(a) próprio(a) candidato(a), ou mediante procurador legalmente constituído, considerando o seguinte endereço: Rua Professor Mariano de Aguiar, s/n, Bairro da Matriz, Orobó/PE, CEP 55745-000.

2. DOS REQUISITOS:

- 2.1. Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;
- 2.2. Ter, na data da contratação, a idade mínima de 18 anos;
- 2.3. Apresentar a documentação exigida para a formalização da inscrição;
- 2.4. Ter formação a acadêmica exigida para o exercício da função;
- 2.5. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- 2.6. Não possuir condenação criminal, devidamente atestada por certidão negativa de antecedentes criminais;
- 2.7. Não possuir condenação por improbidade administrativa, devidamente atestada por certidão negativa;
- 2.8. O não atendimento, pelo(a) candidato(a), às exigências previstas neste edital acarretará a sua desclassificação no certame.

2. DAS INSCRIÇÕES:

- 2.1. As inscrições serão gratuitas, podendo ser realizadas tanto de forma presencial, na Secretaria Municipal de Saúde, quanto pelos correios, no seguinte endereço: Rua Professor Mariano de Aguiar, s/n, Bairro da Matriz, Orobó/PE, CEP 55745-000. Em se tratando de inscrição através dos Correios, será considerada, para tanto, a data de recebimento dos documentos.
- 2.1.1. O(a) candidato(a) poderá designar um terceiro para a realização da inscrição, desde que ele(a) esteja autorizado mediante procuração reconhecida em Cartório.
- 2.2. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a documentação enviada através dos Correios ou entregue pessoalmente, fora do período destinado às inscrições, ficando, em tais hipóteses, a Secretaria Municipal de Saúde isenta de quaisquer responsabilidades.
- 2.3. Para fins de formalização da participação no certame, além do formulário de inscrição, o(a) candidato deverá entregar a seguinte documentação:
- 2.4. Cópia do RG;
- 2.5. Cópia do comprovante de regularidade junto ao CPF;
- 2.6. Cópia do Título de eleitor;
- 2.7. Foto 3x4;
- 2.8. Cópia da Carteira de Trabalho – CTPS;
- 2.9. Cópia do Certificado de conclusão de curso, Declaração/Certidão ou Diploma exigido para a função (Anexo I);
- 2.10. Apresentar registro no conselho a que se referir o profissional ou Carteira de identificação profissional válida
- 2.11. Comprovante de residência atualizado (últimos 03 meses);
- 2.12. Apresentar Certidão de quitação e de crimes eleitorais;
- 2.13. Apresentar Currículo Lattes (cnpq);
- 2.14. Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual (IITB ou TJPE) e da Justiça Federal;
- 2.15. Apresentar Declaração negativa de Improbidade Administrativa (CNJ) / Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade;
- 2.16. Apresentar Declaração de não acumulação de cargos/funções.
- 2.17. Os itens que se referem à cópia de documento só serão reconhecidos caso sejam apresentados junto à documentação original, para que seja realizado o processo de conferência; admitindo-se, ainda, a entrega das cópias autenticadas em Cartório, sendo, neste último caso, dispensada a apresentação da documentação original;
- 2.18. O não cumprimento do disposto no item 2.15 acarretará ao não reconhecimento da inscrição do(a) candidato(a) no presente Processo Seletivo Simplificado;
- 2.19. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) a ciência das exigências previstas neste certame, inclusive, no item 2 - que trata dos requisitos, estando, o responsável pelo reconhecimento das

inscrições – pessoa designada pela Secretaria Municipal de Saúde – isento de quaisquer responsabilidades de informações ou penalidades posteriores;

4. DA SELEÇÃO:

4.1. O credenciamento será realizado através da Análise Curricular, para se aferir a Experiência Profissional e Títulos, de caráter classificatório e eliminatório, podendo atingir o máximo de 5,0 (cinco) pontos em cada etapa. A falta de documentação exigida nas inscrições tem caráter eliminatório.

4.2. Para fins de EXPERIÊNCIA, a pontuação será dada da seguinte forma: de 06 (seis) meses a 12 (doze) meses = 1,0 ponto; de 13 (treze) meses a 18 (dezoito) meses = 2,0 pontos; de 19 (dezenove) meses a 24 (vinte e quatro) meses = 3,0 pontos; de 25 (vinte e cinco) meses a 29 (vinte e nove) meses = 4,0 pontos; de 30 (trinta meses) ou período posterior = 5,0 pontos.

4.2.1. A pontuação prevista no item 4.2 não terá caráter cumulativo, devendo ser somadas todas as comprovações, a fim de que sejam pontuadas apenas uma única vez.

4.2.2. Para fins exclusivos de estabelecimento de pontuação, a documentação comprobatória de experiência precisa estar em consonância com uma das formas previstas no Item 4.6.

4.3. Para fins de TÍTULOS, a pontuação será dada da seguinte forma: Graduação = 1,5 ponto; Especialização = 2,5 pontos; Mestrado = 3,5 pontos; Doutorado = 5,0 pontos. 4.3.1. Serão reconhecidos e pontuados apenas títulos emitidos em instituições reconhecidas pelo MEC;

4.3.2. Em caso de apresentação de mais de uma comprovação de conclusão de escolaridade em níveis distintos, será reconhecida e pontuada apenas a certificação de maior nível de progressão.

4.3.3. Em caso de apresentação de mais de uma comprovação de conclusão de escolaridade no mesmo nível, será reconhecida e pontuada apenas uma certificação.

4.4. Não serão aceitos protocolos assinados fora do período estabelecido neste edital, que compreendam documentos para fins de comprovação de titulação e experiência.

4.5. Os títulos e experiência, para fins de reconhecimento e pontuação, devem estar cópias autenticados em Cartório, admitindo-se, ainda, a apresentação da documentação original para que seja feito o procedimento de conferência;

4.6. A contagem do tempo de Experiência Profissional será comprovada através da apresentação dos documentos a seguir:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, constando, obrigatoriamente, as folhas de identificação, com número e série e com a foto do portador; a qualificação civil e profissional, carga horária, início e o término do contrato, se for o caso, assim como possíveis atualizações salariais, caso haja. Além disso, o cargo/função deve ser específico(a) para o qual está concorrendo. Por fim, deve ser acrescida ao material uma Declaração, emitida pela instituição contratante, constando a área de atuação e as atividades desenvolvidas no período acordado.

b) Último contracheque ou outro documento equivalente, que contenha data de admissão, cargo específico para o qual está concorrendo e carga horária - hipótese em que o(a) candidato(a) esteja em exercício no momento da apresentação do respectivo documento comprobatório;

c) Certidão ou declaração de tempo de serviço público ou privado, que esteja em papel timbrado da instituição, contendo cargo/função específico(a) para o qual está concorrendo, carga horária, início e término do vínculo, emitida em um prazo não superior a 60 dias, pela instituição em que trabalha ou trabalhou, assinada pelo(a) respectivo(a) Secretário(a) Municipal, em se tratando de vínculo público, ou pelo responsável pelos atos inerentes à contratação, em se tratando de vínculo privado.

d) Contrato de trabalho que esteja em papel timbrado da instituição, contendo cargo/função específico(a) para o qual está concorrendo, carga horária, início e término do vínculo, se for o caso, acompanhado de uma Declaração, emitida pela instituição contratante, constando a área de atuação e as atividades desenvolvidas no período acordado.

5. DA CLASSIFICAÇÃO, DOS RECURSOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA HOMOLOGAÇÃO:

5.1. O Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado será o somatório dos pontos obtidos na Análise da Experiência e de Títulos.

5.2. O(a) candidato(a) será classificado(a) de acordo com a pontuação obtida;

5.3. Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

I- Ter sido jurado.

II- O(a) candidato(a) com maior tempo de experiência comprovada.

III - O(a) candidato(a) com maior escolaridade.

IV - O(a) candidato(a) mais idoso(a);

5.4. Nada obstante ao disposto no subitem imediatamente acima transcrito, fica assegurado ao(à) candidato(a) que tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos neste item.

5.5. Será disponibilizado o resultado final da seleção pública simplificada no mural da Secretaria Municipal de Saúde e no Diário Oficial da Amupe.

6. DOS RECURSOS:

6.1. O(a) candidato(a) que, de alguma forma, discordar do resultado da Seleção Pública Simplificada, poderá interpor recurso presencialmente ou via postal, levando em consideração o prazo estabelecido no Anexo III deste edital.

6.1.1. Caberá ao(a) candidato(a) reportar-se aos documentos já anexados na inscrição, sendo vedado a juntada de documentos exigidos neste edital na fase de recurso.

6.1.2. O recurso pode ser assinado pelo(a) próprio(a) candidato(a) ou por procurador legalmente constituído.

6.2. O recurso será dirigido à Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado, presencialmente, ou através dos correios, no seguinte endereço: Rua Professor Mariano de Aguiar, s/n, Bairro da Matriz, Orobó/PE, CEP 55745-000, podendo, para tanto, ser utilizado o modelo simplificado do Anexo V deste edital.

6.3. Acaso o recurso seja julgado procedente, cujo resultado venha a causar alteração na ordem de classificação, a Comissão de Organização do Processo Seletivo Simplificado providenciará nova publicação do resultado final, na forma do item 5.5, incluindo-se as alterações.

7. DA CONVOCAÇÃO:

7.1. O(a) candidato(a) classificado(a) será convocado(a) pela ordem de pontuação decrescente, mediante comunicação prévia via e-mail, telefone e/ou Correios, por meio dos dados informados, pelo(a) candidato(a), no ato da inscrição;

7.2. O(A) candidato(a), convocado(a), conforme previsto no Item 7.1, terá o prazo de 05 (cinco) úteis para comparecer à sede da Secretaria Municipal de Saúde, no endereço previsto no Item 9.4, a fim de prosseguir com os trâmites da contratação, sob pena de ser eliminado(a) do certame, em caso de não cumprimento do período previsto no ato da convocação.

7.2.1. O(A) candidato(a) convocado(a), que não comparecer à sede da Secretaria Municipal de Saúde e/ou não cumprir o prazo previsto no ato da convocação, será eliminado(a) do certame, podendo, em tal hipótese, ser chamado(a) o(a) próximo(a) classificado(a).

8. DA CONTRATAÇÃO:

8.1. A jornada de trabalho, atribuições, localização, remuneração dos contratados e demais informações relativas às suas funções acham-se descritas no Anexo I deste edital.

8.2. O presente Processo Seletivo, assim como todos os Contratos firmados a partir dele, serão válidos até o dia 31 de dezembro de 2026. Além disso, as condições contratuais observarão o disposto na Lei Municipal nº 780/2001 e na Lei Municipal nº 1.027/2016.

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. Os(as) candidatos(as) serão contratados(as) durante o prazo fixado neste edital, cuja convocação para preenchimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação, respeitada a ordem de prioridade (pessoa com deficiência).

9.2. A inscrição do(a) candidato(a) será gratuita e implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.

9.3. A classificação do(a) candidato(a) assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade, necessidade e conveniência da Secretaria Municipal de Saúde, a existência de vaga, à rigorosa ordem crescente dessa classificação, ao prazo de validade do certame, e aos demais dispositivos contidos neste edital.

9.4. O(a) candidato(a) deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à Secretaria Municipal de Saúde, no seguinte endereço: Rua Professor Mariano de Aguiar, s/n, Bairro da Matriz, Orobó/PE, CEP 55745-000, enquanto estiver participando deste certame, sendo de sua responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização.

9.5. É de responsabilidade do(a) candidato(a): acompanhar a divulgação de todos os avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado, os quais serão sempre divulgados nos locais especificados neste Edital.

9.6. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito.

9.7. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objetos de avaliação para esta seleção.

9.8. Os casos omissos serão analisados pela Comissão Organizadora do presente Processo Seletivo Simplificado.

9.9. Os documentos referentes a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverão ser mantidos em arquivo impresso ou eletrônico pelo Município de Orobó, pelo prazo mínimo de 05 (cinco anos), para fins de resguardar a gestão documental governamental e franquear sua consulta aos interessados, em atenção ao disposto no § 2º, do art. 216, da CF/88 c/c art. 1º da Lei Federal de Arquivos nº 8.159/1991, observando-se as disposições da CONARQ.

Orobó, 09 de março de 2026.

ANA FLAVIA DA SILVA

Comissão Organizadora

MARIA DAIANE SEVERINA DA SILVA RIBEIRO

Comissão Organizadora

PAULA DE ALBUQUERQUE AZEVEDO BARBOSA

Comissão Organizadora

ANEXO I

(Parte Integrante do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 02/2026)

QUADRO DE VAGAS

CARGO/FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BÁSICO	VAGAS GERAIS	VAGAS PcD	TOTAL VAGAS
MÉDICO(A)	Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade; Valorizar a relação médico-paciente e médico-família como parte de um processo terapêutico e de confiança; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária; Empenhar-se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não; Executar as ações básicas de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros; Discutir de forma permanente – junto à equipe de trabalho e comunidade – o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam; Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades básicas de saúde; Outras atividades inerente à função. Requisitos: graduação em Medicina e registro no conselho competente.	40 horas semanais	R\$ 10.000,00 mensal	01 vaga	-	01 vaga
MÉDICO(A) Lotação: Unidade de Saúde de Matinadas – 24 horas	Ao médico plantonista cabe atender os pacientes que procuram as urgências/emergências, podendo proceder a internação do paciente para outro médico assistente responsável. Outras atribuições feitas ao médico clínico-geral. Sua responsabilidade vai até a ciência do caso pelo médico responsável. Requisitos: graduação em Medicina e registro no conselho competente.	24 horas por plantão	R\$ 2.000,00 por plantão (Seg. a Sex.) ----- R\$ 2.000,00 + 500,00 de ajuda de custo por plantão (Sáb. e Dom.)	01 vaga	-	01 vaga

ANEXO II

(Parte Integrante do Processo Seletivo Simplificado – Edital nº 02/2026)

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO PARA A SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA - EDITAL Nº 02/2026			
Inscrição nº _____			
Solicito a inclusão dos meus dados no PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2026			
I-IDENTIFICAÇÃO			
Nome do Candidato(a): _____			
Endereço:	Tel/Cel: _____		
Bairro:	Cidade:	CEP:	UF:
RG:	Órgão Emissor:	Data de Emissão:	
CPF:	E-mail:		
PESSOA COM DEFICIÊNCIA:			

