

Secretarias de Estado

ADMINISTRAÇÃO

Secretária: **Ana Maraíza de Sousa Silva**

PUBLICAÇÕES SAD DO DIA 18 DE OUTUBRO DE 2023

PORTARIA CONJUNTA SAD/SEFAZ/SEMOMI Nº 73 DO DIA 18 DE OUTUBRO 2023

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, O SECRETÁRIO DA FAZENDA E O SECRETÁRIO DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA, tendo em vista a autorização do Secretário da Casa Civil e o contido no artigo 3º, inciso IV, do Decreto nº. 25.845, de 11 de setembro de 2003, com redação dada pelo Decreto nº 30.218, de 15 de fevereiro de 2007, **RESOLVEM**: Definir valores a que farão jus, a título de diárias, os servidores do DETRAN/PE subordinados à Diretoria de Trânsito - DT, que estarão de serviços durante a campanha de ordem pública e defesa da vida, denominada **OPERAÇÃO PE SEGURO, no período de 01/06/2023 a 31/12/2023**, inclusive, no seu apoio operacional/logístico, diuturna e ininterruptamente, inclusive, aos sábados, domingos e feriados, visando ao incremento de segurança pública em todo o Estado, prioritariamente nas vias públicas do Estado, incluindo o litoral, nos seus entornos e nas vias de acessos, inclusive, cujos pagamentos se darão da seguinte forma:

BENEFICIÁRIO	VALOR DA DIÁRIA (R\$)
Agente da Autoridade de Trânsito, Assistentes e Analistas subordinados à Diretoria de Engenharia e Fiscalização de Trânsito do DETRAN/PE.	180,00

ANA MARAÍZA DE SOUSA SILVA
Secretária de Administração

WILSON JOSÉ DE PAULA
Secretário da Fazenda

DIOGO DE CARVALHO BEZERRA
Secretário de Mobilidade e Infraestrutura

PORTARIA CONJUNTA SAD/UPE Nº 74 DO DIA 18 DE OUTUBRO DE 2023

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO e a REITORA DA UNIVERSIDADE DE PERNAMBUCO, tendo em vista a autorização contida no Decreto nº 55.493, de 5 de outubro de 2023, bem como na Resolução nº 009, de 03 de agosto de 2023, homologada pelo Ato nº 5461, de 04 de agosto de 2023. **RESOLVEM**:

I. Abrir seleção pública simplificada visando à contratação temporária de 661 (seiscentos e sessenta e um) profissionais de Nível Superior e Médio para atuação no Complexo Hospitalar da UPE, para as funções constantes no item 3.14 desta Portaria Conjunta, observados os termos da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011.

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

III. Estabelecer que é da responsabilidade da Comissão Executora, a ser designada pela Universidade de Pernambuco – UPE a criação de todos os instrumentos necessários para inscrição, avaliação curricular, recebimento dos recursos, elaboração e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários.

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

NOME	CARGO	ÓRGÃO	MATRÍCULA
HELIANE LUCIA DE LIMA	Gestora Governamental – Gerente Geral de Planejamento e Desenvolvimento de Cargos e Carreiras	SAD	324.779-1
LEONARDO HENRIQUE FERNANDES BEZERRA	Gestor Governamental – Gerente de Seleções Simplificadas e Concursos Públicos	SAD	318.730-6
ANDERSON FLORENCIO DA SILVA	Gerente Geral Técnico	SAD	462.917-5
ACAIZIELE DA SILVA MELO DINIZ	Coordenadora de Acompanhamento de Pessoal	UPE	10.335-7
PRISCILA KELLY GOMES DA SILVA	Assessora Administrativa e de Gestão de Pessoas da Superintendência do Complexo Hospitalar	UPE	14.849-0

V. Estabelecer que a contratação temporária mencionada nesta Portaria Conjunta terá duração de até 12 (doze) meses, renováveis por igual período, até o prazo máximo de 06 (seis) anos, observados os prazos da Lei 14.547, de 21 de dezembro de 2011.

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

ANA MARAÍZA DE SOUSA SILVA
Secretária de Administração

MARIA DO SOCORRO MENDONÇA CAVALCANTI
Reitora da Universidade de Pernambuco - UPE

ANEXO ÚNICO – EDITAL

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O processo Seletivo Simplificado de que trata esta Portaria Conjunta visa à contratação de 661 (seiscentos e sessenta e um) profissionais de nível superior e médio para atuação no Complexo Hospitalar da UPE.

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

1.3 O processo seletivo será realizado em **única etapa** eliminatória e classificatória, denominada de Avaliação Curricular, conforme descrito no item 8 deste edital.

1.4 Para a divulgação dos atos advindos da execução deste processo seletivo será utilizado o endereço eletrônico www.upenet.com.br, devendo o resultado final ser homologado através de Portaria Conjunta SAD/UPE a ser publicada no Diário Oficial do Estado.

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

2. DAS VAGAS

2.1 As vagas destinadas à Seleção Pública serão exercidas na área da saúde do Complexo Hospitalar da Universidade de Pernambuco - UPE, devendo ser preenchidas respeitadas a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

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

2.1.2 Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados não inicialmente classificados, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

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

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

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

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

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

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

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

3.7. No dia e hora marcados para a realização do exame pericial, o candidato deve apresentar o laudo médico atualizado, com validade de 12 (doze) meses contados a partir da data do agendamento para Perícia Médica, conforme Anexo III (Declaração de Deficiência) deste Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

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

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

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

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

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

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

3.14. QUADRO DE VAGAS:

CARGO / FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REGIME DE TRABALHO	VAGAS		
			VCG	PCD	TOTAL
Assistente Social	30	Diarista	1	1	2
Biomédico	30	Diarista	1	-	1
Biomédico	30	Plantonista	4	1	5
Enfermeiro	30	Diarista	15	1	16
Enfermeiro	30	Plantonista	94	5	99
Enfermeiro Obstetra	30	Plantonista	3	1	4
Farmacêutico	30	Plantonista	2	1	3
Fisioterapeuta	30	Diarista	4	1	5
Fisioterapeuta	30	Plantonista	30	2	32
Fonoaudiólogo	30	Diarista	3	1	4
Nutricionista	30	Diarista	3	1	4
Nutricionista	30	Plantonista	1	1	2
Psicólogo	30	Diarista	1	1	2
Terapeuta Ocupacional	30	Diarista	1	1	2
Técnico em Enfermagem	30	Plantonista	432	23	455
Técnico em Laboratório/ Análises Clínicas	24	Plantonista	16	1	17
Técnico em Radiologia	24	Plantonista	7	1	8
TOTAL			618	43	661

*Inclui a reserva de vagas para pessoas com deficiência (PCD) e vagas para concorrência geral (VCG).



ESTADO DE PERNAMBUCO

DIÁRIO OFICIAL - PODER EXECUTIVO

GOVERNADORA
Raquel Teixeira Lyra Lucena

VICE-GOVERNADORA
Priscila Krause Branco

SECRETÁRIOS DE ESTADO

SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
Ana Maraíza de Sousa Silva

SECRETÁRIO DA CASA CIVIL
Túlio Frederico Tenório Vilaça Rodrigues

SECRETÁRIA DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
Mauricélia Bezerra Vidal Montenegro

SECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO
Rodolfo Costa Pinto

SECRETÁRIA DA CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
Érika Gomes Lacet

SECRETÁRIA DE CULTURA
Maria Cláudia Dubeux de Paula Figueiredo Batista

SECRETÁRIO DE DEFESA SOCIAL
Alessandro Carvalho Liberato de Mattos

SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO, AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA
Ellen Karine Diniz Viegas

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
Guilherme Reynaldo de Rangel Moreira Cavalcanti

SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL E EMPREENDEDORISMO (DESIGNADA)
Cristiane Ferreira de Andrade

SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CRIANÇA, JUVENTUDE E PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA E ÀS DROGAS
Ana Carolina Pessoa Cabral

SECRETÁRIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E HABITAÇÃO
Simone Benevides de Pinho Nunes

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES
Ivaneide de Farias Dantas

SECRETÁRIO DA FAZENDA
Wilson José de Paula

SECRETÁRIA DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS
Maria Lúcia Mota da Silva

SECRETÁRIA DE MEIO AMBIENTE, SUSTENTABILIDADE E FERNANDO DE NORONHA
Ana Luíza Gonçalves Ferreira da Silva

SECRETÁRIO DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA
Diogo de Carvalho Bezerra

SECRETÁRIA DA MULHER
Mariana Pereira Melo

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E DESENVOLVIMENTO REGIONAL
Fabício Marques Santos

SECRETÁRIO DE PROJETOS ESTRATÉGICOS (DESIGNADO)
Marcelo Bruto da Costa Correia

SECRETÁRIO DE RECURSOS HÍDRICOS E DE SANEAMENTO
José Almir Cirilo

SECRETÁRIA DE SAÚDE
Zilda do Rego Cavalcanti

SECRETÁRIO DE TURISMO E LAZER
Daniel Pires Coelho

PROCURADORA-GERAL DO ESTADO
Bianca Ferreira Teixeira



Consulte o nosso site:
www.cepe.com.br

DIRETOR PRESIDENTE
João Baltar Freire

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
Igor Pessoa Burgos

DIRETOR DE PRODUÇÃO E EDIÇÃO
Edson Ricardo Teixeira de Melo

TEXTO
Secretaria de Comunicação

EDITOR
Filipe Assis

DIAGRAMAÇÃO E EDIÇÃO DE IMAGEM
Higor Vidal

PUBLICAÇÕES:

Coluna de 6,2 cmR\$ 166,47

Quaisquer reclamações sobre matérias publicadas deverão ser efetuadas no prazo máximo de 10 dias.

COMPANHIA EDITORA DE PERNAMBUCO
CNPJ 10.921.252/0001-07
Insc. Est. 0022408-15
Rua Coelho Leite, 530 – Santo Amaro
Recife-PE – CEP 50.100-140
Telefone: (81) 3183-2700 (Busca Automática)
Fone: (81) 3183-2739
comercial@cepe.com.br
Ouvidoria - Fone: 3183-2736
ouvidoria@cepe.com.br

4. DAS INSCRIÇÕES

- 4.1. A inscrição será realizada pelo endereço eletrônico www.upenet.com.br, no prazo estabelecido no Anexo II.
- 4.2. Para fins do processo de inscrição, são exigidas cópias dos seguintes documentos:
- Documento de identidade com foto;
 - CPF;
 - Comprovante de residência emitido em seu nome;
 - Certidão de quitação Eleitoral;
 - Certificado de reservista ou dispensa de incorporação militar, se do sexo masculino;
 - Registro (número de inscrição) e regularidade junto ao Conselho Regional de sua profissão, caso seja requisito;
 - Documentação comprobatória da escolaridade exigida para a função/área que concorre, disposta no Anexo I.
- 4.2.1. Serão considerados documentos de identidade: Carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos Órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade, caso haja.
- 4.4. É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

5. PROCEDIMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

- 5.1. Antes de iniciar o processo de sua inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos, sendo de sua exclusiva responsabilidade a identificação correta e precisa de tais requisitos e das correspondentes atribuições.
- 5.2. As inscrições serão realizadas pela Internet, através do site www.upenet.com.br, durante o período estabelecido no Anexo II deste Edital, observado o horário oficial do Estado de Pernambuco.
- 5.2.1. No momento da inscrição, o (a) candidato (a) deverá anexar em formato.PDF com até 1 MB por arquivo enviado, a documentação comprobatória do requisito para o cargo ao qual concorre, e a documentação estabelecida no item 8 para a avaliação do título e o período de experiência profissional, dentro do prazo estabelecido no Anexo II.
- 5.2.2. O (A) candidato (a) deverá no ato da inscrição, declarar que preenche o requisito para o cargo pretendido, assim como, declarar o título e o período de experiência profissional, e posteriormente anexar os documentos comprobatórios em formato.PDF.
- 5.2.3. O título do arquivo deverá corresponder exatamente ao nome do documento anexado.
- 5.2.4. Quanto ao envio dos documentos comprobatórios, estes serão requisitados na aba de anexação da inscrição, sendo detalhando por campo específico.
- 5.2.5. Receberá nota zero o (a) candidato (a) que não enviar a documentação referente a avaliação do título e o período de experiência.
- 5.2.6. O (A) candidato (a) que não apresentar a documentação comprobatória dos requisitos para o cargo pretendido, estabelecidos no Anexo I, será eliminado do certame.
- 5.2.7. Todos os documentos devem estar completos e legíveis. Serão considerados sem validade os documentos digitalizados parcialmente e/ou ilegíveis.
- 5.2.8. Somente será finalizado o envio dos documentos anexados, quando o (a) candidato (a) concluir todo o procedimento para a inscrição da seleção.
- 5.2.9. Após o preenchimento das informações solicitadas para a inscrição, o candidato deverá confirmá-las e imprimir o boleto para pagamento da taxa de inscrição.
- 5.3. A taxa de inscrição, no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais), para nível superior; e no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais) para nível médio, deverá ser paga até a provável data limite estabelecida no Anexo II, na rede bancária ou, preferencialmente, nas casas lotéricas vinculadas à Caixa Econômica Federal - CEF.
- 5.3.1. O não pagamento da taxa de inscrição até a provável data estipulada no Anexo II implicará em desistência do candidato da sua participação na seleção simplificada.
- 5.3.2. A inscrição só será considerada válida após a confirmação do pagamento da taxa pelo banco arrecadador.
- 5.3.3. Valerá como comprovante de inscrição o canhoto de pagamento da taxa referente ao boleto bancário emitido.
- 5.3.4. Não será aceito pagamento com valor inferior ao estipulado neste Edital.
- 5.3.5. O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido, salvo em caso de cancelamento da seleção pela Administração Pública.
- 5.3.6. É proibida a transferência da inscrição, ou do crédito decorrente do pagamento da taxa, para terceiros.
- 5.4. O Comprovante de Inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado, quando solicitado.
- 5.5. No ato da inscrição, o candidato deverá declarar os seus dados de identificação pessoal.
- 5.6. Não será admitida a juntada de qualquer documento posterior à inscrição.**
- 5.7. Quando se tratar de inscrição realizada por terceiro, mediante Procuração Pública ou Particular, todas as informações registradas na solicitação de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, arcando este com as consequências de eventuais erros no preenchimento.
- 5.8. Não serão aceitas inscrições via correio eletrônico (e-mail).
- 5.9. Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.
- 5.10. A qualquer tempo será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes, se for constatada falsidade em qualquer declaração, bem como qualquer irregularidade nos documentos apresentados.
- 5.11. As informações prestadas no ato da Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo a comissão instituída excluir da Seleção o candidato que fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.
- 5.12. **A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a presente seleção.**
- 5.13. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, para fins deste edital, será considerada apenas a última inscrição realizada.
- 5.14. A Comissão Executora não se responsabiliza pelas inscrições não transmitidas ou não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falha de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação e de transmissão de dados, falta de energia elétrica.

6. DOS PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

- 6.1. A solicitação de isenção de taxa deverá ser efetuada no ato da inscrição, até a provável data indicada no Anexo II, através do site www.upenet.com.br, acessando o link "UPE - SELEÇÃO SIMPLIFICADA SAÚDE 2023".
- 6.1.1. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição por outros meios, tais como via postal, ou correio eletrônico;
- 6.2. Poderá requerer a isenção da taxa de inscrição o candidato que, no formulário de solicitação, declarar atender a alguma das seguintes condições e anexar a respectiva documentação comprobatória, conforme Lei Estadual nº 14.538/2011:
- Estiver inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) e for membro de família de baixa renda:** indicar o número de Identificação Social (NIS), atribuído pelo CadÚnico e preencher eletronicamente a declaração de hipossuficiência;
 - Ser doador regular de sangue:** documento expedido por entidade reconhecida pelo Governo do Estado de Pernambuco, com registro de doação mínima de três vezes para homens e de duas vezes para mulheres, nos últimos 12 (doze) meses que antecedem à data de publicação deste Edital;
 - Ser doador de medula óssea:** inscrição no Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea (REDOME) e declaração expedida por entidade reconhecida pelo Governo do Estado de Pernambuco, informando da condição de doador há pelo menos 12 (doze) meses que antecedem a publicação deste Edital;
 - Ser doador de livros ao “Banco do Livro” do estado de Pernambuco:** documento expedido pelo órgão gestor do “Banco do Livro”, com registro de doação mínima de 50 livros, nos últimos 12 meses que antecedem a data de publicação deste Edital;
 - Ser concluinte de ensino médio ou técnico em instituição pública de ensino há menos de três anos da data de publicação deste Edital:** certificado de conclusão do ensino técnico ou do ensino médio ou histórico escolar, no qual conste a data de conclusão; e preenchimento eletrônico de declaração de hipossuficiência.
 - Ser pessoa com deficiência, conforme a Lei Estadual nº 14.538/2011:** laudo médico, emitido no máximo 12 meses antes da data de publicação deste Edital. O laudo deve atestar a espécie e o grau ou nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da CID-10, bem como conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no CRM.
 - For doadora regular de leite materno:** tendo sido considerada apta por entidade reconhecida pelo Governo do Estado de Pernambuco, respeitadas as portarias e resoluções do Ministério da Saúde e da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA);
 - For jurado:** integrante do Conselho de Sentença nas Varas do Tribunal do Juri do Estado de Pernambuco.
- 6.3. Em caso de reprovação na perícia técnica, o candidato que solicitou a isenção da taxa de inscrição conforme a alínea “f” do subitem 6.2 deverá ressarcir ao Estado o valor das despesas referentes ao gasto por ele despendido.
- 6.4. Os pedidos de isenção de taxa de inscrição serão analisados e julgados pelo IAUPE;
- 6.5. O Instituto de Apoio à Universidade de Pernambuco – IAUPE consultará o órgão gestor do CadÚnico, para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato;
- 6.6. Não será concedida isenção de taxa de inscrição ao candidato que:
- Omitir informações ou torná-las inverídicas;
 - Fraudar ou falsificar documentação; ou,
 - Não atender as hipóteses previstas no item 6.2.
- 6.7. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, em caso de falsidade ou inveracidade, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação da seleção, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936/1979;
- 6.8. A relação da concessão dos pedidos de isenção de taxa de inscrição será divulgada, até a provável data prevista no Anexo II, no endereço eletrônico www.upenet.com.br.
- 6.9. O candidato disporá de 03 (três) dias, conforme Anexo II, para recorrer contra o indeferimento, por meio do correio eletrônico upeselecaosimplificadasaude2023@iaupe.com.br, não sendo admitidos pedidos de revisão após tal prazo.
- 6.10. A lista final dos candidatos que tiverem a isenção de inscrição deferida será disponibilizada no endereço eletrônico www.upenet.com.br, na provável data indicada no Anexo II.
- 6.11. O candidato com pedido de isenção indeferido que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição, na forma do disposto no subitem 5.3 deste Edital, e dentro do provável prazo disposto no Anexo II, será automaticamente excluído da seleção.

7. DA SELEÇÃO

- 7.1. A presente seleção será composta por **ETAPA ÚNICA**, de caráter classificatório e eliminatório, que consistirá em **Avaliação Curricular**.
- 7.2. Participarão da Avaliação Curricular todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados através das informações prestadas no Formulário de Inscrição, desde que corretamente comprovadas com a documentação solicitada.

- 7.3. A Avaliação Curricular valerá de 0 (zero) a 100 (cem) pontos e obedecerá rigorosamente a Tabela de Pontuação, constante no **item 8.2** deste Edital.
- 7.4. Só serão aceitos Certificados e Diplomas emitidos por instituição reconhecida pelo MEC.
- 7.5. Os comprovantes de cursos realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.
- 7.6. Qualquer informação considerada falsa ou não comprovada provocará a imediata eliminação do candidato do Processo Seletivo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 7.7. O diploma ou certificado que seja utilizado como requisito de entrada não será considerado para fins de pontuação.

8. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR:

- 8.1 O Processo Seletivo terá caráter eliminatório e classificatório e aferirá a avaliação curricular e tempo de experiência de cada candidato correlata à função, sendo consideradas, exclusivamente, as informações prestadas no ato da inscrição, não sendo acatada nenhuma informação encaminhada posteriormente a esse ato.
- 8.2 A avaliação Curricular valerá até 100 (cem) pontos, de acordo com a tabela abaixo:

AVALIAÇÃO CURRICULAR

NÍVEL SUPERIOR	
TÍTULO	PONTUAÇÃO (não cumulativa)*
Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Especialização <i>lato sensu</i> , com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, emitido por autoridade pública competente, reconhecida pelo MEC.	10
Residência ou Título de Especialista na especialidade a que se candidata, emitido por autoridade pública competente, reconhecida pelo MEC ou Conselhos de Classe.	20
Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Mestrado <i>stricto sensu</i> contendo indicação expressa de conclusão de dissertação, no cargo e função ao qual concorre, emitido por Instituição reconhecida pelo MEC.	30
Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Doutorado <i>stricto sensu</i> contendo indicação expressa de conclusão de tese, no cargo e função ao qual concorre, emitido por Instituição reconhecida pelo MEC.	40
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS	40
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
Tempo de experiência profissional na área referente à especialidade que concorre: ● De 12 meses até 24 meses	40
Tempo de experiência profissional na área referente à especialidade que concorre: Acima de 24 meses	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA	60
TOTAL MÁXIMO	100

NÍVEL MÉDIO

TÍTULO	PONTUAÇÃO (não cumulativa)*
Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Capacitação, com carga horária a partir de 04(quatro) até 20 (vinte) horas, emitido por autoridade pública competente.	10
Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Capacitação, com carga horária a partir de 21 (vinte e uma) até 80 (oitenta) horas, emitido por autoridade pública competente.	20
Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Capacitação, com carga horária a partir de 81 (oitenta e uma) horas até 120 (cento e vinte) horas, emitido por autoridade pública competente.	30
Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de Capacitação, com carga horária a partir de 121 (cento e vinte e uma) emitido por autoridade pública competente.	40
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TÍTULOS	40
TEMPO DE EXPERIÊNCIA	
Tempo de experiência profissional na área referente à especialidade que concorre: ● De 12 meses até 24 meses	40
Tempo de experiência profissional na área referente à especialidade que concorre: Acima de 24 meses	60
PONTUAÇÃO MÁXIMA DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA	60
TOTAL MÁXIMO	100

* Esta pontuação é não cumulativa. Enviar o Título de maior pontuação e comprovante de experiência que declare o maior tempo.

9. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

- 9.1. A classificação final no certame dar-se-á através da pontuação obtida na Avaliação Curricular;
- 9.2. Será eliminado da seleção o candidato que não atender aos requisitos deste Edital - Anexo I;
- 9.3. O candidato eliminado não receberá classificação alguma no certame;
- 9.4. O candidato que não apresentar documentação comprobatória de alguma informação curricular prestada no ato da inscrição receberá pontuação zero no item correspondente.
- 9.5. O resultado será divulgado no endereço eletrônico www.upenet.com.br, na provável data prevista no Anexo II, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

10. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

- 10.1. Será utilizado como critério de desempate, sucessivamente:
- Maior idade,
 - Ter sido jurado (Lei Federal nº 11.689, de 09 de junho de 2008, que alterou o art. 440 do CPP).
- 10.2. Apesar do disposto nos subitens acima transcritos, fica assegurado aos (às) candidatos (as) que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº. 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos no subitem 10.1.

11. DOS RECURSOS:

- 11.1 O candidato poderá interpor recurso contra o resultado preliminar da Avaliação Curricular, dispendo do período informado no Calendário de Execução – Anexo II.
- 11.2 Os recursos contra o resultado preliminar da Avaliação Curricular deverão ser encaminhados através do endereço eletrônico upeselecaosimplificadasaude2023@iaupe.com.br.
- 11.3 Os recursos interpostos serão respondidos, até a provável data especificada no Anexo II, através de veiculação na internet, sendo visualizados no endereço eletrônico www.upenet.com.br, na página de consulta da situação do candidato.
- 11.4 Não serão aceitos recursos via correio eletrônico (e-mail) ou qualquer outro meio diverso daquele previsto no edital.
- 11.5 Quando da apresentação do recurso, o candidato deverá apresentar argumentações claras e concisas. Recursos inconsistentes ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.
- 11.6 Não serão apreciados os recursos interpostos fora do prazo estipulado neste edital, bem como os apresentados contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), sendo, de imediato, desconsiderados.
- 11.7 O resultado do julgamento dos recursos será devidamente homologado e divulgado, para que se produzam os efeitos administrativos e legais e estarão disponíveis aos recorrentes no endereço eletrônico www.upenet.com.br.
- 11.8 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

12. DA CONVOCAÇÃO:

- 12.1 A convocação para as contratações se dará através da publicação de nota convocatória no site <http://www.upe.br/concursos> e por e-mail dirigido ao endereço eletrônico constante na ficha de inscrição do candidato classificado, sendo ele o único responsável por correspondência não recebida em virtude de inexistência no endereço informado.
- 12.2 O candidato que não atender à convocação para a sua contratação, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, juntamente com a apresentação dos documentos para a comprovação dos requisitos para a contratação, citados neste Edital, será considerado desistente, sendo automaticamente excluído do processo seletivo simplificado e será imediatamente convocado outro candidato, respeitadas a classificação geral dos candidatos aprovados.

13. DA CONTRATAÇÃO:

- 13.1 Para contratação, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:
- Ter sido aprovado no processo seletivo, respeitando a ordem de classificação;
 - Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1º, da Constituição Federal;
 - Atender aos requisitos da função a que concorreu;
 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
 - Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipados civilmente;
 - Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
 - Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal; bem como não exercer cargo, emprego ou função pública nos referidos entes públicos;
 - Cumprir as determinações deste edital;
 - Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, a não ser nos casos constitucionalmente permitidos;
 - Não estar impedindo de firmar nova Contratação Temporária no âmbito do Poder Executivo do Estado de Pernambuco, por alcance de interstícios de que trata, de outros, o art.9º da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, e alterações.

13.2 Os candidatos aprovados serão contratados, para exercerem suas atividades no âmbito do Complexo Hospitalar da UPE, respeitado o prazo máximo de até 12 (doze) meses, renováveis por igual período, até o prazo máximo de 06 (seis) anos, observados os prazos da Lei 14.547, de 21 de dezembro de 2011, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira do Estado de Pernambuco.

13.3 O início das atividades do contratado dar-se-á imediatamente após a assinatura do contrato.

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

13.5 Os exames pré-admissionais (avaliação da condição de saúde física e mental) serão realizados às expensas dos candidatos, quando convocados para a contratação.

13.6 Para a formalização do contrato de trabalho do profissional devidamente aprovado e classificado na seleção deverão ser apresentados os seguintes documentos, além de outros exigidos neste Edital:

- a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
b) Cartão ou Espelho do PIS/PASEP com Data de Cadastro (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
c) Cédula de Identidade (original e cópia);
d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
e) Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando for o caso (original e cópia);
f) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia), ou declaração de união estável;
g) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
h) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
i) Foto colorida 3x4 (três por quatro) recente;
j) Registro Civil e CPF dos filhos, se houver (original e cópia);
k) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Polícia Federal;
m) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais – Estadual - SDS/PE;
n) Certidão Negativa de Atos de Improbidade Administrativa expedida pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br);
o) Comprovante de residência em seu nome, cônjuge ou pais.

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

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

14.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para a seleção contidas neste Edital e nos comunicados que vierem a ser publicados/divulgados.

14.2. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer comunicado posterior regularmente divulgado, vinculada ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o seu bom andamento.

14.3 Acarretará a eliminação do candidato na seleção, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou em outros comunicados relativos ao certame.

14.4 Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexistência dolosa ou culposa dos dados expressos no Formulário de Inscrição, bem como falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelo candidato, o mesmo terá sua inscrição cancelada, e a anulação de todos os atos dela decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

14.5 O resultado final da seleção simplificada será divulgado no site www.upenet.com.br, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o resultado final da seleção.

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

14.7 A aprovação e a classificação final, na presente Seleção, não confere aos candidatos selecionados o direito à contratação, apenas impede que a Universidade de Pernambuco preencha as vagas fora da ordem de classificação ou com outras pessoas. A UPE reserva-se o direito de formalizar as contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira.

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

14.9 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos.

14.10 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação na presente Seleção, valendo, para esse fim, a publicação no site www.upenet.com.br.

14.11 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço e e-mail na entidade executora, enquanto estiver participando da Seleção, até 48h da divulgação do resultado final. São de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço ou de seu e-mail.

14.12 Após a homologação do resultado final, os candidatos aprovados deverão manter seus endereços e e-mail atualizados junto à UPE, para efeito de futuras convocações, através do endereço eletrônico: prodep.dcp@upe.br.

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

14.14 A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e dúvidas pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, ouvida a comissão executora, quando necessário.

14.15 Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco.

14.16 A rescisão do contrato, por iniciativa do contratado, deverá ser comunicada, por escrito, ao setor de Recursos Humanos, do Hospital que estiver lotado, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo a sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

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

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

ANEXO I

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

NÍVEL SUPERIOR	
CARGA HORÁRIA: 30h	RE REMUNERAÇÃO: DIARISTA: R\$ 1.562,00 PLANTONISTA: R\$ 2.112,00
FUNÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL	REQUISITOS: Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe.
Planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito; sensibilizar o usuário e / ou sua família para participar do tratamento de saúde proposto pela equipe; Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; prestar orientações (individuais e coletivas) e /ou encaminhamentos quanto aos direitos sociais da população usuária do SUS, no sentido de democratizar as informações; identificar a situação socioeconômica (habitacional, trabalhista e previdenciária) e familiar dos usuários com vistas à construção do perfil socioeconômico para possibilitar a formulação de estratégias de intervenção; realizar abordagem individual e/ou grupal, tendo como objetivo trabalhar os determinantes sociais da saúde dos usuários, familiares e acompanhantes; criar mecanismos e rotinas de ação que facilitem e possibilitem o acesso dos usuários aos serviços, bem como a garantia de direitos na esfera da seguridade social; trabalhar com as famílias no sentido de fortalecer seus vínculos, na perspectiva de torná-las sujeitos do processo de promoção, proteção, prevenção e recuperação da saúde; criar protocolos e rotina de ação que possibilitem a organização, normatização e sistematização do cotidiano do trabalho profissional; registrar os atendimentos sociais no prontuário único com objetivo de formular estratégias de intervenção profissional e subsidiar a equipe de saúde quanto as informações sociais dos usuários, resguardadas as informações sigilosas que devem ser registradas no prontuário; participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada, tendo como referência o projeto de Reforma Sanitária; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar atividades de Preceptoria; Executar outras tarefas correlatas..	
FUNÇÃO: BIOMÉDICO	REQUISITOS: Diploma ou Declaração de conclusão de Bacharel em Ciências Biológicas, modalidade médica, registrado no MEC; Diploma ou Declaração de conclusão de Bacharel em Ciências Biológicas, modalidade Biomedica; registrado no MEC; Diploma ou Declaração de conclusão de Bacharel em Ciências Biomédicas, registrado no MEC; Diploma ou Declaração de conclusão de Bacharel em Farmácia registrado no MEC, com habilitação em Bioquímica registrado em Órgão competente.
Realizar exames e análises clínicas em geral; Elaborar diagnósticos bacteriológicos ou sorológicos de rotina; Promover a organização de bacterioteia; Supervisionar e orientar os técnicos de nível médio na realização de suas tarefas laboratoriais; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua atribuição; Responsabilizar-se pela execução de ionogramas e gasimetrias; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Coordenar, supervisionar e orientar os técnicos de nível médio na realização de suas tarefas laboratoriais; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de suas atribuições; Assessorar chefias superiores em matéria de suas especialidades; Participar do treinamento de novos servidores; Realizar manutenção e calibração dos equipamentos automatizados; Organizar e supervisionar os plantões; Realizar preceptoria de estágios; Realizar controle de qualidade; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar atividades de Preceptoria; Executar outras tarefas correlatas	

FUNÇÃO: ENFERMEIRO	REQUISITOS: Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.
Prestar assistência ao paciente e/ou usuário nas diversas clínicas; Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar o processo e os serviços de assistência de enfermagem; Planejar, organizar, coordenar e avaliar as atividades técnicas e auxiliares de enfermagem nas unidades assistenciais; Elaborar, executar e participar dos eventos de capacitação da equipe de enfermagem; Participar da elaboração e execução de planos assistenciais nos âmbitos hospitalar e ambulatorial; Prestar assistência direta aos pacientes de maior complexidade técnica, graves com risco de morte; Participar e atuar nos programas de prevenção e controle de infecção hospitalar, vigilância epidemiológica; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; Participar dos comitês inter/intra institucional; Realizar auditoria interna; Monitorar indicadores assistenciais da enfermagem; Desenvolver atividades educativas para a melhoria do processo assistencial; Elaborar ações de enfermagem preventiva, curativa, de reabilitação ou paliativo; Participar de protocolos terapêuticos de enfermagem; Promover e difundir medidas de prevenção de riscos e agravos através da educação dos pacientes e familiares; Promover e participar da integração da equipe multiprofissional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar preceptoria de estágios; Executar outras tarefas correlatas	
FUNÇÃO: ENFERMEIRO OBSTETRA	REQUISITOS: Curso superior em Enfermagem, com Certificado ou declaração de Conclusão de Curso de Pós-Graduação lato sensu na área de Enfermagem Obstétrica ou Certificação e Titulação na área de Enfermagem obstétricas obtidas através de concurso da ABENFO ou Certificado de Residência Multiprofissional na área de Enfermagem Obstétrica e Registro do Conselho Regional de Enfermagem.
Planejar, coordenar, executar e avaliar atividades de assistência em saúde; desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção, controle e reabilitação da saúde; realizar consulta de enfermagem; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados a sua área de atuação; supervisionar o auxiliar de enfermagem, o técnico de enfermagem, estagiários e residentes; notificar os pacientes com suspeitas de doenças e notificação compulsória; coordenar equipes de inspeção de serviços de saúde; prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida; desenvolver ações de prevenção e controle sistemático de infecção hospitalar; acompanhar a evolução do trabalho de parto; fiscalizar, monitorar e controlar estabelecimentos; participar de reuniões técnicas e junto à comunidade acadêmica; atuar em equipe multidisciplinar; coordenar equipes de inspeção na área de serviços de saúde; fiscalizar e controlar estabelecimentos e produtos de interesse à saúde; capacitar profissionais para exercer ações de fiscalização nos serviços de saúde; normalizar procedimentos relativos à fiscalização sanitária dos serviços de saúde; Realizar e participar da prevenção e controle sistemático de danos; Participar de projetos de construção ou reforma de unidades assistenciais; Participar dos comitês inter/intra institucional; Realizar auditoria interna; Monitorar indicadores assistenciais da enfermagem; Desenvolver atividades educativas para a melhoria do processo assistencial; Elaborar ações de enfermagem preventiva, curativa, de reabilitação ou paliativo; Participar de protocolos terapêuticos de enfermagem; Promover e difundir medidas de prevenção de riscos e agravos através da educação dos pacientes e familiares; Promover e participar da integração da equipe multiprofissional; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar preceptoria de estágios; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: FARMACÊUTICO	REQUISITOS: Curso Superior em Farmácia e registro no respectivo Conselho de Classe.
Coordenar as ações relacionadas à padronização, programação, seleção e aquisição de medicamentos, insumos, matérias primas, produtos para a saúde e saneantes; Participar de processos de qualificação e monitorização da qualidade de fornecedores; Cumprir a legislação vigente relativa ao armazenamento, conservação, controle de estoque de medicamentos, produtos para a saúde, saneantes, insumos e matérias-primas, bem como as normas relacionadas à distribuição e utilização dos mesmos; Estabelecer um sistema eficiente, eficaz e seguro de transporte e dispensação de medicamentos e produtos para a saúde; Implementar ações de atenção farmacêutica; Participar das decisões relativas à terapia medicamentosa, tais como protocolos clínicos, protocolos de utilização de medicamentos e prescrições; Executar as operações farmacotécnicas, entre as quais: manipulação de fórmulas magistrais e oficinais, manipulação e controle de antineoplásicos, preparo e diluição de germicidas, reconstituição de medicamentos, preparo de misturas intravenosas e nutrição parenteral, fracionamento e produção de medicamentos; Elaborar manuais técnicos e formulários próprios; Participar de Comissões Institucionais; Desenvolver e participar de ações assistenciais multidisciplinares; Realizar ações de farmacovigilância, tecnovigilância e hemovigilância no hospital; Promover ações de educação para o uso racional de medicamentos, produtos para a saúde e saneantes; Desenvolver ações de gerenciamento de riscos hospitalares; Prevenir e/ou detectar erros no processo de utilização de medicamentos; Realizar e manter registros das ações farmacêuticas, observando a legislação vigente; Orientar e acompanhar, diretamente, auxiliares na realização de atividades nos serviços de farmácia hospitalar, treinando e capacitando-os; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar preceptoria de estágios; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: FISIOTERAPEUTA	REQUISITOS: Curso Superior na área de Fisioterapia e registro no respectivo Conselho de Classe.
Executar, em maior grau de complexidade, trabalhos de fisioterapia; Atender a pacientes com paralisia, problemas respiratórios ou neurológicos, carentes de exercícios terapêuticos; Aplicar as técnicas adequadas a cada caso de reeducação funcional, massagem manual e exercícios terapêuticos; Encarregar-se do tratamento dos casos pré e pós-cirúrgicos, em que haja problemas fisioterápicos; Realizar entrevistas, atendimentos, reuniões, visando a um rendimento eficiente do trabalho; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua atribuição; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Atender a pacientes em caráter ambulatorial e internados em enfermarias e UTI; Realizar preceptoria de estágios; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: FONOAUDIÓLOGO	REQUISITOS: Curso Superior em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho de Classe.
Avaliar as deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêuticos; Realizar atendimento com pacientes com processos e distúrbios da voz, fala e das funções orofaciais com enfoque em dislalia; Encaminhar o paciente ao respectivo especialista orientando este e fornecendo-lhe indicações para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; Emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica; Participar de equipes multidisciplinares para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para complementar ou estabelecer o diagnóstico e tratamento; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Atender a pacientes em caráter ambulatorial e internados em enfermarias e UTI; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: NUTRICIONISTA	REQUISITOS: Curso Superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho de Classe.
Avaliar, atender e realizar o acompanhamento nutricional a pacientes de ambulatório e de internação, pronto socorro, unidades de terapia intensiva e unidade de isolamento e outras unidades assistenciais no ambiente hospitalar segundo os critérios definidos por níveis de assistência (primário, secundário, terciário) e protocolos nutricionais e realizar os registros relativos ao atendimento nos prontuários médicos; Orientar os pacientes e/ou familiares na alta, quanto aos cuidados nutricionais necessários; Participar das discussões e visitas médicas; Realizar pesquisas científicas da área de Nutrição e participar dos protocolos da equipe multiprofissional; Prever, requisitar e controlar gêneros alimentícios, utensílios, materiais e equipamentos do Serviço de Nutrição e Dietética; Organizar, orientar e supervisionar o recebimento, o armazenamento, o preparo prévio, a cocção, a distribuição dos alimentos e a higienização de utensílios, equipamentos e área de trabalho, segundo técnica adequada; Participar do planejamento, organização e execução das atividades de treinamento dos servidores; Participar de programas de estágio supervisionando alunos e de educação em serviço para funcionários; Participar do planejamento e execução de programas de educação para a comunidade e da elaboração de materiais educativos; Ministrar aulas nos cursos promovidos pelo Serviço e em eventos externos, bem como conceder entrevistas quando solicitado.; Realizar pesquisa de satisfação junto aos pacientes internados; Atuar em condições de trabalho próprias de cozinha hospitalar (sujeito a ruídos, exposição a mudanças bruscas de temperaturas, umidade, trabalho em pé e em movimentação constante) e de locais com indivíduos doentes, inclusive com doenças infecto-contagiosas. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar preceptoria de estágios; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: PSICÓLOGO	REQUISITOS: Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe.
Realizar entrevistas, atendimentos, reuniões e análise dos casos que lhe forem encaminhados; Submeter os pacientes aos testes psicológicos adequados a cada situação; Proceder à orientação psicossocial nos casos apresentados; Orientar programas de higiene mental; Realizar pesquisas sobre idade mental e coeficiente intelectual; Aconselhar, acompanhar e avaliar os casos apresentados, aplicando, se necessário a psicoterapia indicada; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua atribuição; Realizar o acompanhamento dos pacientes de alta; Participar de reuniões clínicas; Prestar apoio aos pacientes e familiares; Fazer o acompanhamento dos pacientes internados para tratamento clínico e/ou cirúrgico; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Realizar preceptoria de estágios; Executar outras tarefas correlatas.	
FUNÇÃO: TERAPEUTA OCUPACIONAL	REQUISITOS: Curso Superior na área de Terapia Ocupacional e registro no respectivo Conselho de Classe.
Avaliar e planejar atividades de vida diária, e instrumentais de vida diária nos diferentes contextos do cotidiano que compromete e/ou impossibilitam o desempenho físico, motor, neuro-sensorial, cognitivo, psicológico, mental e social do paciente adulto e pediátrico, intervindo com técnicas específicas individuais e/ou grupais; elaborar o diagnóstico Terapêutico Ocupacional, compreendido como avaliação do desempenho ocupacional; realizar encaminhamentos dos usuários de acordo com a necessidade apresentada; emitir parecer e laudos sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; coordenar grupos operativos e terapêuticos elaborando pareceres e relatórios e acompanhando o desenvolvimento individual e grupal dos pacientes; Realizar atendimento familiar; realizar preceptoria para estudantes de graduação e residentes; dar suporte técnico aos programas de saúde; realizar visita domiciliar; realizar registros nos prontuários; participar de reuniões técnica da equipe e reuniões clínicas e científicas de equipe multidisciplinar; contribuir nas atividades de educação permanente da unidade de saúde; desenvolver funções gerenciais em Terapia Ocupacional e/ou coordenação de atividades afins; Atender a pacientes em caráter ambulatorial e internados em enfermarias e UTI; desempenhar outras tarefas correlatas ou definidas em regulamento. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; Executar outras tarefas correlatas.	
NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	
CARGA HORÁRIA: 30h	REM REMUNERAÇÃO: PLANTONISTA R\$ 1.320,00
FUNÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM	R REQUISITOS: Ensino Médio (2º grau) e curso Técnico em Enfermagem e registro no respectivo Conselho de Classe.
Prestar cuidados aos pacientes no pré, trans e pós-operatório; Participar da programação da assistência de enfermagem; Supervisionar e executar atividades inerentes à higiene, conforto e bem-estar dos pacientes; Fazer curativos; Administrar hemoderivados; Prestar Assistência ao Recém-nascido; Adolescente, Gestante, Idoso, Mulher, Homem. Assistência ao parto de baixo risco; Preparar e encaminhar materiais para exames de laboratório; Atender pacientes no ambulatório e prepará-los para consultas médicas e de enfermagem; Zelar pelo equipamento que utiliza; Administração de medicamentos; Verificar sinais vitais, medidas antropométricas; Administrar vacinas; Participar das ações de integração entre a equipe de saúde e a comunidade; Promover e participar de reuniões educativas; Participar do treinamento; Realizar transporte de pacientes; Realizar curativos simples; Realizar Balanço Hídrico; Realizar oxigenioterapia, nebulização, crioterapia, termoterapia; Estimulo ao Aleitamento Materno. Controle e Prevenção da Infecção Hospitalar, Segurança do Paciente, Vigilância Epidemiológica; Colaborar com o gerenciamento dos Resíduos; Cuidado com o corpo pós-morte; Executar a prescrição de Enfermagem; Realizar as Anotações de Enfermagem; Executar outras atividades correlatas.	

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO	
CARGA HORÁRIA: 24h	REMUNERAÇÃO: PLANTONISTA: 1.320,00
FUNÇÃO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO/ANÁLISES CLÍNICAS	REQUISITOS: Ensino Médio (2º grau) e curso Técnico em Análises Clínicas.
Receber, identificar e registrar o material para análises clínicas; Coletar material para exames de rotina, identificar amostras colhidas e preparar meios de cultura; Auxiliar nas análises ou exames de urina, fezes, escarro, sangue, secreção e outros materiais; Prestar auxílio no treinamento de alunos e estagiários; Auxiliar na inoculação, sangria e necropsia de animais de laboratório; Conhecer, manejar e conservar a aparelhagem usada em laboratório de análises e pesquisas; Esterilizar, conservar, recolher e guardar o material e os aparelhos de laboratório; Orientar e fiscalizar a limpeza do biotério e alimentação dos animais; Operar a autoclave; Orientar e controlar as atividades dos auxiliares; Elaborar relatórios e planilhas para subsidiar estatísticas, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas. Realizar coleta de sangue venoso; Receber, identificar, e cadastrar o material para análises clínicas; Auxiliar nas análises dos diversos materiais biológicos, tais como: urina, fezes, escarro, sangue, secreções, entre outros; Lavagem e esterilização de material; Determinação do fator Rh e do sistema ABO, prova cruzada, Coombs, realizar controle de qualidade; Realizar preparo das fezes para filtração e exames de sedimentoscopia; Realizar coloração de Gram, preparo de meios de cultura, coletar secreções (oral nasal e vaginal); Urinálise: uso de tiras reagentes, determinação do volume urinária e classificação dos aspectos. Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras tarefas correlatas	
FUNÇÃO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA	REQUISITOS: Ensino Médio (2º grau) e curso Técnico em Radiologia.
Operar, sob supervisão, aparelhos de Raio X para obtenção de chapas radiográficas; Revelar e ampliar filmes e chapas radiográficas; Preparar soluções para fixação e revelação de chapas; Organizar arquivos para consultas e estudos; Conhecer, manejar e conservar a aparelhagem de Raio X e acessórios; Providenciar para que os exames sejam realizados com rigorosa técnica e o melhor aproveitamento; Requirir e controlar o material e os medicamentos necessários à realização de exames diagnósticos; Manter em ordem a sala, equipamentos e material de exames; Elaborar relatórios periódicos para subsidiar estatística, planejamento e correção de ações; Assessorar chefias superiores em matéria de sua especialidade; Participar do treinamento de novos servidores; Participar do programa anual de trabalho do setor de lotação; Executar outras atividades correlatas.	

**ANEXO II
CALENDÁRIO DE EXECUÇÃO**

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
Inscrição	De 19-10-2023 a 05-11-2023	www.upenet.com.br
Solicitação de Isenção da taxa de inscrição	De 19-10-2023 a 22-10-2023	www.upenet.com.br
Divulgação das solicitações de isenção da taxa de inscrição	26-10-2023	www.upenet.com.br
Recursos contra indeferimento da isenção	De 26-10-2023 a 30-10-2023	E-mail: upeselecaosemplificadasaude2023@iaupe.com.br
Divulgação do resultado dos recursos contra indeferimentos da isenção	03-11-2023	www.upenet.com.br
Último dia para pagamento da taxa de inscrição	06-11-2023	Caixa Econômica Federal e Casas Lotéricas
Envio da documentação	De 19-10-2023 a 05-11-2023	www.upenet.com.br
Resultado preliminar da avaliação curricular	21-11-2023	www.upenet.com.br
Recursos contra avaliação curricular preliminar.	22-11-2023 a 24-11-2023	E-mail: upeselecaosemplificadasaude2023@iaupe.com.br
Divulgação do julgamento dos recursos e resultado final da avaliação curricular	27-11-2023	www.upenet.com.br
Divulgação do resultado final	29-11-2023	www.upenet.com.br

**ANEXO III
DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA**

Dados do médico:

Nome completo: _____
 CRM / UF: _____
 Especialidade: _____
 Declaro que o (a) Sr(a) _____, Identidade nº _____, CPF nº _____, inscrito(a) como **Pessoa com Deficiência** na Seleção Simplificada, concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme PORTARIA CONJUNTA SAD/UPE nº _____, de de 2023, fundamentado no exame clínico e nos termos da legislação em vigor (Decreto Federal nº 3.298/1999), _____ (é / não é) portador (a) da Deficiência _____ (física/auditiva/visual/mental/múltipla) de CID 10 _____, em razão do seguinte quadro:

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

Recife, ____/____/____.

Ratifico as informações acima.

Ass. c/ Carimbo do Médico

Legislação de referência

Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999:
 Art. 4º É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:
 I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;
 II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;
 III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;
 IV - deficiência mental - funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: a) comunicação; b) cuidado pessoal; c) habilidades sociais; d) utilização dos recursos da comunidade; e) saúde e segurança; f) habilidades acadêmicas; g) lazer; e h) trabalho;
 V - deficiência múltipla - associação de duas ou mais deficiências.

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

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

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

I - deficiência persistente e clinicamente significativa da comunicação e da interação sociais, manifestada por deficiência marcada de comunicação verbal e não verbal usada para interação social; ausência de reciprocidade social; falência em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento;

II - padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.

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

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

Nº 4.157-Fazer retornar a Pernambuco Participações e Investimentos S/A - PERPART, a servidora Ana Cristina Falcão Torti, matrícula nº 4398-2, cedida à Câmara Municipal do Recife, a partir de 01.10.2023.

Nº 4.158-Fazer retornar à Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho, a servidora Elmira José da Silva, cedida à Secretaria de Educação e Esportes, a partir de 24.05.2023.

Nº 4.159-Fazer retornar à Prefeitura Municipal de Bom Jardim, a servidora Isabel Cardozo de França, cedida à Secretaria de Educação e Esportes, a partir de 31.07.2023.

Nº 4.160-Fazer retornar à Secretaria de Educação e Esportes, a servidora Lorena Ramos dos Santos, matrícula nº 250.585-1, cedida à Secretaria de Administração, a partir de 29.08.2023.

Nº 4.161-Autorizar a cessão à Secretaria de Administração, da servidora Lorena Ramos dos Santos, matrícula nº 250.585-1, da Secretaria de Educação e Esportes, com ônus para o órgão de origem, a partir de 01.01.2023 até 28.08.2023.

Nº 4.162-Autorizar a cessão ao Instituto de Recursos Humanos - IRH, do servidor **Bruno Galvão Menezes**, matrícula nº 324.650-7, da Secretaria de Administração, com ônus para o órgão de origem, a partir de 01.10.2023 até 31.12.2023.

Nº 4.163-Autorizar a cessão à Secretaria de Desenvolvimento Social, Criança, Juventude e Prevenção à Violência e às Drogas, da servidora Derorah Gwendolyn Callender, matrícula nº 272.681-5, da Secretaria de Educação e Esportes, com ônus para o órgão de origem, a partir de 29.07.2023 até 31.12.2023.

Nº 4.164-Autorizar a cessão ao Gabinete da Governadora, dos servidores João Nilo Gaspar, matrícula nº 4286-2 e José Francisco de Araújo, matrícula nº 4287-0, da Pernambuco Participações e Investimentos S/A - PERPART, com ônus para o órgão de origem, a partir de 02.01.2023 até 31.12.2023.

Nº 4.165-Autorizar a cessão à Secretaria de Saúde, da servidora Risomere Rezende do Amaral, matrícula nº 4928, da Fundação de Hematologia e Hemoterapia do Estado de Pernambuco - HEMOPE, com ônus para o órgão de origem, a partir de 25.05.2023 até 31.12.2023.

Nº 4.166-Autorizar a cessão à Fundação do Patrimônio Histórico e Artístico de Pernambuco - FUNDARPE, dos servidores Bruno Cesar de Abreu Siqueira, matrícula nº 1003-4 e Hitalo Monteiro Neves, matrícula nº 6038, da Companhia Pernambucana de Saneamento - COMPESA, com ônus para o órgão de origem, a partir de 01.01.2023 até 31.12.2023.

Nº 4.167-Autorizar a cessão ao Instituto de Pesos e Medidas do Estado de Pernambuco - IPEM, do servidor Antônio Batista de Moura Filho, matrícula nº 204.219-3, do Instituto de Recursos Humanos - IRH, com ônus para o órgão de origem, até 31.12.2023.

Nº 4.168-Autorizar a cessão à Secretaria de Saúde, dos servidores da Universidade de Pernambuco - UPE, abaixo relacionados, com ônus para o órgão de origem, a partir de 01.01.2023 até 31.12.2023.

NOME	MATRÍCULA
ALLAN DEMETRIUS LEITE DE OLIVEIRA	107069
JOAO WERBERT LUCENA LANDIM	55425
CANDICE LUNA ARRAES RODRIGUES	101290
EPONINA REGIA DE SA BARRETO COUTINHO	83194

PORTARIA SAD Nº 4.169 DO DIA 18 DE OUTUBRO DE 2023

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Decreto nº 39.117, de 08 de fevereiro de 2013, observado o Despacho: 986, da Secretaria de Educação e Esportes e a NOTA TÉCNICA - SAD - Gerência de Seleções Simplificadas e Concursos Públicos - Nº 71/2023 (Processo SEI nº 1400003046.000332/2023-38); **RESOLVE:**

Art. 1º Deferir o pedido de final de fila do candidato abaixo relacionado, aprovado no concurso público para o cargo de Professor, da Secretaria de Educação e Esportes, cujo resultado final foi homologado pela Portaria Conjunta SAD/SEE nº 35, de 13 de abril de 2023, em virtude de ter requerido o pedido de forma tempestiva.

GRE-SETOR CENTRAL SALGUEIRO	
Polo: Salgueiro	
Professor de Educação Física	
Classificação	Nome
14	KHAYO GONÇALVES DE ARAÚJO

Ana Maraiza de Sousa Silva
Secretária de Administração

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

Nº 4.170-Autorizar o afastamento e custeio de passagens e diárias (fonte de Recurso 0500) da servidora VANESSA MARIA OLIVEIRA COSTA, matrícula nº 463.316-4, para participar do curso "Assuntos-Chave da Nova Lei de Licitações - Desafios, Impactos Concretos e os Caminhos Seguros", no Rio de Janeiro/RJ, no período de 24 a 27 de Outubro de 2023.

Nº 4.171-Autorizar o afastamento e custeio de inscrição, passagens e diárias (fonte de Recurso 0500) do servidor **CARLOS FELICIO DE BARROS CORREIA**, matrícula nº **423.200-3** a ser publicada no Diário Oficial do Estado, para participar do "21º AUDHOSP e 7º AUDHASS", em **Águas de Lindoia/SP**, no período de 19 a 23 de Setembro de 2023.

Nº 4.172-Autorizar o afastamento e custeio de inscrição, passagens e diárias (fonte de Recurso 500) do servidor **FÁBIO GUSTAVO SILVA DE VASCONCELOS**, matrícula nº 462.953-1 para participar do "21º AUDHOSP e 7º AUDHASS", em **Águas de Lindoia/SP**, no período de 19 a 23 de Setembro de 2023.

Nº 4.173-Autorizar o afastamento e custeio de inscrição, passagens e diárias (fonte de Recurso 0500) da servidora **TÂMARA CAVALCANTI DE ALMEIDA**, matrícula nº **357.630-2**, para participar do "Assuntos-Chave da Nova Lei de Licitações - Desafios, Impactos Concretos e os Caminhos Seguros, Zênite Informação e Consultoria S.A", no Rio de Janeiro-RJ, no período de 24 a 27 de Outubro de 2023.

Nº 4.174-Considerar autorizado o afastamento do requerente **JOÃO RILDAMAR DE ANDRADE**, matrícula nº 369.376-7, para participar do "25º Congresso Brasileiro dos Conselhos de Enfermagem - CBCENF", no período de 23 a 26.10.2023, em João Pessoa-PB, sem ônus para o Estado de Pernambuco.

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

Nº 4.175-Renovar o horário especial de trabalho da servidora abaixo relacionada, conforme Laudo do Serviço de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho do Estado, datado de 09/10/2023 (42036232), e Nota Técnica nº 1398/2023 - GGAJU (42081209):

Processo	Matrícula	Nome do servidor	Cargo	Órgão	Carga horária a ser reduzida
0001200144.001105/2023-71	382.372-5	Marilene Gomes Alves	Assistente em Saúde - Técnica em Enfermagem	SES	24 (vinte e quatro) horas mensais, condicionada ao cumprimento de (02) dois plantões de 12 (doze) horas por semana, até 08/10/2025

Nº 4.176-Conceder horário especial de trabalho à servidora abaixo relacionada, conforme Laudo do Serviço de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho do Estado, datado de 11/10/2023 (42122035), e Nota Técnica nº 1417/2023 - GGAJU (42228670):

Processo	Matrícula	Nome do servidor	Cargo	Órgão	Carga horária a ser reduzida
1400005651.000747/2023-07	301.583-1	Patrícia Francisca de Brito	Analista em Gestão Educacional/Psicóloga	SEE	20 (vinte) horas semanais.

Nº 4.177-Conceder horário especial de trabalho ao servidor abaixo relacionado, conforme Laudo do Serviço de Perícias Médicas e Segurança do Trabalho do Estado, datado de 11/09/2023 (40871261), e Nota Técnica nº 1411/2023 - GGAJU (42206824):

Processo	Matrícula	Nome do servidor	Cargo	Órgão	Carga horária a ser reduzida
0001200144.001046/2023-31	253.425-8	Otoni Belarmino da Silva	Professor	SEE	20 (vinte) horas semanais.

Luciana Oliveira Pires
Secretária Executiva de Gestão de Pessoas