

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO**SECRETARIA DE SAÚDE****PORTARIA CONJUNTA SAD/SES Nº 123, DE 22 DE ABRIL DE 2026****PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

A SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO e a **SECRETÁRIA DE SAÚDE** do Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista a autorização contida no Decreto nº 60.449, de 14 de abril de 2026, bem como na Deliberação *Ad Referendum* nº 024, de 20 de fevereiro de 2026 e na Deliberação *Ad Referendum* nº 035, de 20 de abril de 2026, da Câmara de Política de Pessoal – CPP,

RESOLVEM:

I - Abrir Processo Seletivo Simplificado para a contratação, por tempo determinado, de 233 (duzentos e trinta e três) profissionais para atender necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito da Secretaria de Saúde, nas condições estabelecidas no Edital constante do Anexo Único desta Portaria.

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

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

NOME	CARGO	ÓRGÃO	MATRÍCULA
Anderson Florencio da Silva	Gerente Geral de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção	SAD	1629123 04
Danielle Gouveia Silva	Superintendente de Projetos Especiais em Recrutamento e Seleção	SAD	18122655 03
Rhuan Felipe Vitorino Pereira da Silva	Gerente Técnico de Processos e Operações	SAD	18122680 01
Eliezer Pedrosa Gomes Júnior	Diretor Geral de Gestão de Carreiras e Admissão de Pessoal	SES	211439 01
Jonatan Willian Sobral Barros da Silva	Diretor Geral de Atenção à Saúde Prisional	SES	3874443 03

IV- Estabelecer que é da responsabilidade do Instituto AOC P a criação de todos os instrumentos necessários para inscrição, a avaliação curricular, o recebimento e avaliação dos recursos, elaboração e divulgação dos resultados, além de todos os comunicados que se fizerem necessários decorrentes deste processo seletivo.

V- Estabelecer que a contratação temporária mencionada nesta Portaria Conjunta terá duração de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, observados os prazos da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011.

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

ANEXO ÚNICO - EDITAL

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo, a que se refere o presente Edital, será organizado e realizado pelo Instituto AOC P, com sede na Avenida Dr. Gastão Vidigal, nº 959 – Zona 08, CEP 87050-440, Maringá/PR, endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br e correio eletrônico candidato@institutoaocp.org.br.
- 1.2 O Processo Seletivo destina-se à contratação de profissionais para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, de acordo com as vagas indicadas no Anexo III deste Edital.
 - 1.2.1 A contratação terá prazo de validade de até 12 (doze) meses, a contar da data de admissão do contratado, podendo ser prorrogada, observados os prazos da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011.
 - 1.2.2 O contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo, a critério da Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco, nos termos da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011.
- 1.3 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 24 (vinte e quatro) meses, contados a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração.
- 1.4 A seleção para as funções de que trata este Edital acontecerá mediante Avaliação Curricular, conforme as Tabelas do item 9 deste Edital.
- 1.5 Este Processo Seletivo Simplificado e as contratações por tempo determinado a partir dele decorrentes, dar-se-ão em conformidade com o que dispõe a Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, e com as disposições deste Edital.
- 1.6 Os requisitos e as atribuições para o exercício das funções estão relacionados no Anexo I deste Edital.
- 1.7 O Cronograma Preliminar encontra-se no Anexo II deste Edital.
- 1.8 A distribuição das vagas encontra-se no Anexo III deste Edital.
- 1.9 O presente Edital será publicado na íntegra no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.
- 1.10 O Edital de abertura e todas as etapas deste Processo Seletivo Simplificado serão publicados nos sites da Secretaria de Administração – www.sad.pe.gov.br, bem como no site do Instituto AOC P – www.institutoaocp.org.br.
- 1.11 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 publicada através de Portaria Conjunta SAD/SES, no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.
- 1.12 Este Edital é público, amplamente divulgado e sua leitura na íntegra é requisito imprescindível para inscrição no certame. É responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) inscrito(a) a sua leitura, não podendo alegar desconhecimento das informações nele constantes.

2. DAS FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA, DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE INGRESSO E REMUNERAÇÃO

- 2.1 As funções, a carga horária e a distribuição das vagas são estabelecidas conforme o Anexo III deste Edital.
- 2.1.1 As atribuições e os requisitos de ingresso nas funções a serem selecionadas seguem as normas do presente Edital, conforme disposto no Anexo I.
- 2.2 O horário de expediente das vagas previstas neste edital ficará a cargo da Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco.
- 2.3 **Distribuição das vagas:**
- 2.3.1 As vagas destinadas à Seleção Pública Simplificada são para atuação na Diretoria Geral de Atenção à Saúde Prisional (DGASP) nas funções distribuídas entre o Núcleo Gestão, Equipes de Atenção Primária Prisional (EAPP) e Equipe de Avaliação e Acompanhamento de Medidas Terapêuticas Aplicáveis à Pessoa com Transtorno Mental em Conflito com a Lei (EAP), conforme segue: **Núcleo Gestão — Superior:** Gestor de Atenção à Saúde e Educação Permanente da Saúde Prisional; Gestor Administrativo e de Finanças da Saúde Prisional; Gestor de Recursos Humanos da Saúde Prisional; Gestor de Assistência Farmacêutica da Saúde Prisional; Gestor de Processos e Contratos Farmacêuticos da Saúde Prisional; Coordenador de Saúde Mental da Atenção Primária Prisional; Coordenador Institucional de Atenção à Saúde Prisional; Apoiador Institucional de Vigilância em Saúde Prisional; Apoiador Institucional de Sistemas de Informações da Saúde Prisional; Apoiador Institucional de Saúde Bucal da Saúde Prisional; Apoiador Institucional de Atenção Primária Prisional; Apoiador Institucional de Articulação Intrasetorial e Infectocontagiosas da Saúde Prisional; Apoiador Institucional de Articulação Intrasetorial e Sociedade Civil Organizada; Apoiador Institucional de Finanças da Saúde Prisional; Apoiador Institucional de Logística da Saúde Prisional; Apoiador Institucional de Tecnologia da Informação da Saúde Prisional; Apoiador Institucional de Recursos Humanos da Saúde Prisional; Apoiador Institucional de Contratos e Processos da Saúde Prisional; Apoiador Institucional Regional; **Núcleo Gestão — Médio:** Apoio Administrativo. **EAPP — Médico:** Médico Clínico Geral; Médico Psiquiatra; Médico Infectologista; **EAPP — Superior:** Enfermeiro; Cirurgião-Dentista; Psicólogo; Assistente Social; Farmacêutico; Farmacêutico Bioquímico; Coordenador Institucional EAPP; **EAPP — Médio:** Técnico de Saúde Bucal; Técnico de Enfermagem; Técnico de Laboratório; Apoio Administrativo. **EAP — Médico:** Articulador EAP - Médico Psiquiatra; **EAP — Superior:** Apoiador Institucional EAP - Psicólogo; Apoiador Institucional EAP - Assistente Social; Apoiador Institucional EAP - Enfermeiro; Apoiador Institucional EAP - Terapeuta Ocupacional.
- 2.3.2 As funções descritas no item 2.3.1 serão exercidas nas Gerências Regionais de Saúde (GERES), conforme distribuição de vagas dispostas no Anexo III, devendo ser preenchidas de acordo com a ordem de classificação da homologação do resultado final da Seleção. A lotação ocorrerá após o prazo de até 02 (dois) dias úteis para apresentação, contados do encaminhamento ao serviço.
- 2.3.3 A convocação para as vagas informadas no Anexo III deste Edital será feita de acordo com a necessidade e a conveniência da Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco. A admissão dos(as) demais candidatos(as) aprovados(as) estará condicionada à criação de futuras vagas ou à necessidade de preenchimento motivada por desistências ou rescisões, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência, para pessoas pretas e pardas, indígenas ou quilombolas, observando-se sempre a ordem de classificação.
- 2.3.4 Antes de realizar a inscrição, o(a) interessado(a) deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos da função e jornada de trabalho, conforme previsto nos Anexos I e III deste Edital.
- 2.3.5 A localização funcional dos(as) candidatos(as) convocados(as) será feita pela sede da Secretaria de Saúde, obedecendo à opção feita pelo candidato(as) no ato da inscrição, conforme a necessidade do órgão.
- 2.3.6 O horário de trabalho será definido pela Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco, de acordo com a necessidade do serviço e a carga horária prevista para a função, podendo ocorrer nos turnos

da manhã, tarde e/ou noite, inclusive em regime de plantão, quando aplicável.

2.4 Da Remuneração:

2.4.1 A remuneração da função se dará da seguinte forma:

TABELA 2.1

EQUIPE	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
Núcleo Gestão	GESTOR DE ATENÇÃO À SAÚDE E EDUCAÇÃO PERMANENTE DA SAÚDE PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 4.651,09 (Quatro mil, seiscentos e cinquenta e um reais e nove centavos).
Núcleo Gestão	GESTOR ADMINISTRATIVO E DE FINANÇAS DA SAÚDE PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 4.651,09 (Quatro mil, seiscentos e cinquenta e um reais e nove centavos).
Núcleo Gestão	GESTOR DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 4.651,09 (Quatro mil, seiscentos e cinquenta e um reais e nove centavos).
Núcleo Gestão	GESTOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DA SAÚDE PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 4.651,09 (Quatro mil, seiscentos e cinquenta e um reais e nove centavos).
Núcleo Gestão	GESTOR DE PROCESSOS E CONTRATOS FARMACÊUTICOS DA SAÚDE PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 4.651,09 (Quatro mil, seiscentos e cinquenta e um reais e nove centavos).
Núcleo Gestão	COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 4.036,48 (Quatro mil, trinta e seis reais e quarenta e oito centavos).
Núcleo Gestão	COORDENADOR INSTITUCIONAL DE ATENÇÃO À SAÚDE PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 4.036,48 (Quatro mil, trinta e seis reais e quarenta e oito centavos).
Núcleo Gestão	APOIADOR INSTITUCIONAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
Núcleo Gestão	APOIADOR INSTITUCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES DA SAÚDE PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
Núcleo Gestão	APOIADOR INSTITUCIONAL DE SAÚDE BUCAL DA SAÚDE PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
Núcleo Gestão	APOIADOR INSTITUCIONAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
Núcleo Gestão	APOIADOR INSTITUCIONAL DE ARTICULAÇÃO INTRASSETORIAL E INFECTOCONTAGIOSAS DA SAÚDE PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).

Núcleo Gestão	APOIADOR INSTITUCIONAL DE ARTICULAÇÃO INTRASSETORIAL E SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA	40h/semanais	R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
Núcleo Gestão	APOIADOR INSTITUCIONAL DE FINANÇAS DA SAÚDE PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
Núcleo Gestão	APOIADOR INSTITUCIONAL DE LOGÍSTICA DA SAÚDE PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
Núcleo Gestão	APOIADOR INSTITUCIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
Núcleo Gestão	APOIADOR INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
Núcleo Gestão	APOIADOR INSTITUCIONAL DE CONTRATOS E PROCESSOS DA SAÚDE PRISIONAL	40h/semanais	R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
Núcleo Gestão	APOIADOR INSTITUCIONAL REGIONAL	40h/semanais	R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
Núcleo Gestão	APOIO ADMINISTRATIVO	40h/semanais	R\$ 2.137,68 (Dois mil, cento e trinta e sete reais e sessenta e oito centavos).
EAPP	MÉDICO CLÍNICO GERAL	30h/semanais	R\$ 11.593,94 (Onze mil, quinhentos e noventa e três reais e noventa e quatro centavos).
EAPP	MÉDICO PSIQUIATRA	30h/semanais	R\$ 11.593,94 (Onze mil, quinhentos e noventa e três reais e noventa e quatro centavos).
EAPP	MÉDICO INFECTOLOGISTA	30h/semanais	R\$ 11.593,94 (Onze mil, quinhentos e noventa e três reais e noventa e quatro centavos).
EAP	ARTICULADOR EAP - MÉDICO PSIQUIATRA	40h/semanais	R\$ 15.458,58 (Quinze mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e cinquenta e oito centavos).
EAPP	ENFERMEIRO	30h/semanais	R\$ 2.752,76 (Dois mil, setecentos e cinquenta e dois reais e setenta e seis centavos).
EAPP	CIRURGIÃO-DENTISTA	30h/semanais	R\$ 2.752,76 (Dois mil, setecentos e cinquenta e dois reais e setenta e seis centavos).
EAPP	PSICÓLOGO	30h/semanais	R\$ 2.752,76 (Dois mil, setecentos e cinquenta e dois reais e setenta e seis centavos).
EAPP	ASSISTENTE SOCIAL	30h/semanais	R\$ 2.752,76 (Dois mil, setecentos e cinquenta e dois reais e setenta e seis centavos).
EAPP	FARMACÊUTICO	30h/semanais	R\$ 2.752,76 (Dois mil, setecentos e cinquenta e dois reais e setenta e seis centavos).
EAPP	FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	30h/semanais	R\$ 2.752,76 (Dois mil, setecentos e cinquenta e dois reais e setenta e seis centavos).

EAPP	COORDENADOR INSTITUCIONAL EAPP	40h/semanais	R\$ 4.036,48 (Quatro mil, trinta e seis reais e quarenta e oito centavos).
EAP	APOIADOR INSTITUCIONAL EAP - PSICÓLOGO	40h/semanais	R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
EAP	APOIADOR INSTITUCIONAL EAP - ASSISTENTE SOCIAL	40h/semanais	R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
EAP	APOIADOR INSTITUCIONAL EAP - ENFERMEIRO	40h/semanais	R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
EAP	APOIADOR INSTITUCIONAL EAP - TERAPEUTA OCUPACIONAL	40h/semanais	R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
EAPP	TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	30h/semanais	R\$ 1.621,00 (Mil, seiscentos e vinte e um reais).
EAPP	TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30h/semanais	R\$ 1.621,00 (Mil, seiscentos e vinte e um reais).
EAPP	TÉCNICO DE LABORATÓRIO	30h/semanais	R\$ 1.621,00 (Mil, seiscentos e vinte e um reais).
EAPP	APOIO ADMINISTRATIVO	40h/semanais	R\$ 2.137,68 (Dois mil, cento e trinta e sete reais e sessenta e oito centavos).

3. REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO E CONTRATAÇÃO

- 3.1** Poderão participar do Processo Seletivo Simplificado e ser admitido no quadro de pessoal da Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco, os(as) profissionais que preencham os seguintes requisitos:
- a) ser brasileiro(a) nato(a) ou gozar das prerrogativas contidas no artigo 12 da Constituição Federal, cujo processo de naturalização tenha sido encerrado dentro do prazo das inscrições, ou ser estrangeiro(a) em situação regular no território nacional, dentro do prazo das inscrições;
 - b) estar em dia com as obrigações eleitorais;
 - c) estar em dia com as obrigações do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino e com faixa etária entre 18 (dezoito) e 45 (quarenta e cinco) anos, conforme Lei Nº 4.375, de 17 de agosto de 1964;
 - d) ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data de contratação ou ser emancipado civilmente;
 - e) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
 - f) possuir a escolaridade exigida e demais requisitos para o exercício da função;
 - g) se a função/ocupação para qual o(a) candidato(a) for contratado(a) possuir órgão fiscalizador do exercício profissional específico, o(a) candidato(a) deverá estar inscrito(a) neste órgão e quite para com as demais exigências legais;
 - h) ter sido aprovado(a) e classificado(a) no Processo Seletivo Simplificado;
 - i) firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
 - j) conhecer o Edital, certificar-se do preenchimento de todos os requisitos exigidos e estar ciente e de acordo com as exigências e as normas estabelecidas para esta seleção, a fim de que sejam apresentados os documentos comprobatórios referidos neste Edital, quando solicitados.
 - k) no momento da contratação, não acumular cargos, empregos ou funções públicas, a não ser nos casos constitucionalmente permitidos;
 - l) no momento da contratação, o(a) candidato(a) não poderá estar impedido de firmar nova

contratação temporária no âmbito do Poder Executivo do Estado de Pernambuco, devendo ser observado o interstício previsto no art. 9º da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, e suas alterações.

m) no momento da contratação, possuir os requisitos necessários ao exercício da função, conforme Anexo I deste Edital.

3.1.1 O(a) candidato(a) convocado(a) para contratação, deverá apresentar a documentação listada no item 13.6 deste Edital, para comprovação dos requisitos definidos no item 3.1.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 A inscrição neste Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e a tácita aceitação pelo(a) candidato(a) das condições estabelecidas neste Edital.

4.2 As inscrições para este Processo Seletivo serão realizadas somente via internet. Não serão aceitas inscrições efetuadas de forma diversa da estabelecida neste subitem.

4.3 O período para a realização das inscrições será na data provável contida no Cronograma da Seleção Simplificada, Anexo II, observado horário oficial de Brasília/DF, através do endereço eletrônico www.institutoaacp.org.br.

4.4 Após declarar ciência e aceitação das disposições contidas neste Edital, o(a) candidato(a) interessado em inscrever-se para o presente certame deverá:

a) preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, declarando estar ciente das condições exigidas para admissão na função e submeter-se às normas expressas neste Edital;

b) Após a confirmação da inscrição o(a) candidato(a) deverá imprimir o Boleto, exclusivamente no endereço eletrônico www.institutoaacp.org.br, para efetuar o pagamento da taxa de inscrição no valor de R\$ 70,00 (setenta reais), até o dia do vencimento impresso no boleto (observado o horário de compensação bancária);

c) Enviar certidão de nascimento ou casamento por meio do link “Envio de Certidão de Nascimento ou Casamento” no endereço eletrônico www.institutoaacp.org.br, observado o período definido no Cronograma constante no Anexo II deste Edital;

c.1) Os arquivos contendo os documentos para análise deverão ser enviados nos formatos PDF, JPEG, JPG ou PNG, com tamanho máximo de 2 MB (megabytes) por arquivo; caso o envio seja realizado em PDF, o arquivo não poderá estar protegido por senha, sob pena de indeferimento da solicitação; documentos que contenham informações frente e verso deverão ter ambas as imagens anexadas para análise; as imagens deverão estar em perfeitas condições, possibilitando a verificação com clareza; é de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) conferir se os arquivos carregados na tela de protocolos estão corretos; e não serão considerados ou analisados documentos que não pertençam ao(à) candidato(a), que estejam ilegíveis, com rasuras ou provenientes de arquivo corrompido.

4.5 Somente serão válidos os pagamentos efetuados via boleto bancário, observado o disposto no item 4.4, “b”.

4.6 Não serão aceitos pagamentos realizados via PIX, transferência bancária, ou qualquer outra forma diversa do estabelecido neste edital.

4.7 O(a) candidato(a) terá sua inscrição deferida somente após o recebimento, pelo Instituto AACP, por meio da instituição bancária, da confirmação do pagamento de sua taxa de inscrição.

4.8 Em hipótese alguma, após finalizado o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição, será permitido ao(à) candidato(a) alterar a lotação para a qual se inscreveu.

4.9 O(A) candidato(a) não poderá efetuar inscrição para mais de uma função do Processo Seletivo Simplificado.

4.9.1 No caso de duas ou mais inscrições de um mesmo(a) candidato(a), será considerada a última inscrição realizada com data e horário mais recente, independentemente da data em que o pagamento tenha sido realizado. As demais inscrições serão canceladas automaticamente, não havendo transferência do valor pago para outro(a) candidato(a), ou, ainda, para inscrição realizada para outra função.

- 4.9.2 O recibo de pagamento do boleto bancário será o comprovante de que o(a) candidato(a) realizou sua inscrição neste Processo Seletivo. A Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco, a Secretaria de Administração e o Instituto AOC não se responsabilizam por boleto bancário emitido por meio de endereço eletrônico diferente do www.institutoaocp.org.br.
- 4.10 Toda e qualquer documentação enviada, em qualquer etapa deste processo seletivo, somente será aceita referente à inscrição válida nos termos do item 4.9.1.
- 4.11 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 4.11.1 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no Formulário de Solicitação de Inscrição bem como a falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, implicando, em qualquer época, na eliminação do(a) candidato(a) sem prejuízo das cominações legais cabíveis. Caso a irregularidade seja constatada após a efetivação da contratação do candidato(a), este(a) será dispensado(a) da função pela Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.
- 4.11.1.1 Na hipótese do subitem 4.11.1, serão remetidas cópias dos documentos tidos como falsos ao Ministério Público Estadual para adoção das providências necessárias à deflagração da ação penal respectiva.
- 4.12 Em nenhuma hipótese, serão processadas solicitações de inscrição fora do período estabelecido no Cronograma Preliminar – Anexo II.
- 4.12.1 O Instituto AOC e a Comissão Coordenadora não se responsabilizam por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação e/ou congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
- 4.12.2 É de responsabilidade exclusiva do(a) candidato(a) assegurar-se de que sua inscrição foi realizada com sucesso, bem como acompanhar atenciosamente as listagens dos resultados e quaisquer comunicados publicados no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, página oficial da Secretaria de Administração e página oficial do Instituto AOC, referentes a esta seleção.
- 4.12.3 O pagamento realizado poderá levar até 5 (cinco) dias úteis para ser processado, durante os quais a inscrição poderá indicar que o pagamento ainda está pendente.
- 4.13 Quanto ao indeferimento da solicitação de inscrição, caberá interposição de recurso, protocolado em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no período estabelecido no Cronograma Preliminar – Anexo II.
- 4.14 A lista de homologação dos inscritos será publicada no site da Secretaria de Administração (www.sad.pe.gov.br) e no site do Instituto AOC (www.institutoaocp.org.br).

5. DA SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

- 5.1 Para solicitar a isenção da taxa de inscrição, o(a) candidato(a) deverá preencher o Formulário de Solicitação de Inscrição, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, dentro do prazo indicado no Cronograma – Anexo II, informando o interesse na isenção e selecionando a modalidade na qual se enquadra.
- 5.2 Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico:
- 5.2.1 O(A) candidato(a) inscrito(a) no CadÚnico, até a data de inscrição na seleção simplificada, membro de família baixa renda, nos termos dos Decretos Federais nº 6.593/2008 e nº 11.016/2022, deverá:
- a) indicar, no Formulário de Solicitação de Inscrição, de que trata o subitem 5.1, a opção referente à solicitação de isenção da taxa de inscrição;
- b) Inserir o número do CPF corretamente.
- 5.2.2 Cada pedido de isenção na modalidade Cadastro Único para Programas Sociais do Governo

- Federal – CadÚnico, será analisado e julgado pelo Instituto AOC, que consultará o Órgão Gestor do CadÚnico, que verificará a regularidade das informações prestadas pelo(a) candidato(a) através da consulta pelo número do CPF indicado no formulário de inscrição.
- 5.2.3 O enquadramento do(a) candidato(a) como inscrito(a) no CadÚnico e membro de família baixa renda será verificado exclusivamente pelo número do CPF informado no formulário de inscrição, sem necessidade de envio de documentação adicional.
- 5.2.4 O(A) candidato(a) que informar um número do CPF incorreto ou que não esteja em seu nome não terá direito à isenção do pagamento da taxa de inscrição via CadÚnico.
- 5.2.5 O(A) candidato(a) que requerer a isenção deverá informar, no ato da inscrição, seus dados pessoais rigorosamente em conformidade com os que foram originalmente informados ao órgão de Assistência Social de seu Município, responsável pelo cadastramento de famílias no CadÚnico. O(A) candidato(a) deve observar que qualquer dado que tenha sido alterado/atualizado junto ao CadÚnico, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias, poderá causar divergência no sistema do CadÚnico, em virtude do decurso de tempo para atualização do banco de dados do CadÚnico em âmbito nacional.
- 5.2.6 Mesmo que inscrito(a) no CadÚnico, a inobservância do disposto no subitem anterior poderá implicar ao(à) candidato(a) o indeferimento do seu pedido de isenção, por divergência dos dados cadastrais informados e os constantes no banco de dados do CadÚnico. Após solicitação e julgamento do pedido de isenção, não será permitida a complementação ou alteração de dados para obtenção da isenção.
- 5.3 Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao(à) candidato(a) que:
- a) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
 - b) fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;
 - c) não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos nos subitens 5.1 e 5.7.2 deste Edital;
 - d) não apresentar todos os dados solicitados;
 - e) informar número do CPF incorreto, ou que não esteja em nome do(a) candidato(a), para os pedidos de isenção referente ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal CadÚnico.
- 5.4 As informações prestadas no Formulário de solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição serão de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo responder este, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará a sua eliminação do Processo Seletivo Simplificado, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 5.5 Não será aceita solicitação de isenção do pagamento da taxa de inscrição por vias diferentes das estabelecidas neste Edital.
- 5.6 A relação dos pedidos de isenção deferidos será divulgada até a data provável contida no Cronograma do Processo Seletivo, Anexo II, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 5.7 O(A) candidato(a) que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá impetrar recurso através do endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br na data provável contida no Cronograma do Processo Seletivo, Anexo II, observado horário oficial de Brasília/DF, por meio do link “Recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição”.
- 5.7.1 As respostas aos recursos impetrados contra o indeferimento da solicitação de isenção e a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, que porventura sejam deferidos no pós-recurso, serão divulgadas na data provável contida no Cronograma do Processo Seletivo, Anexo II, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 5.7.2 Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição, o(a) candidato(a) poderá acessar o endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, até a data provável contida no Cronograma do Processo Seletivo, Anexo II, realizar uma nova inscrição, gerar o boleto bancário e efetuar o pagamento até o seu vencimento para participar do certame.
- 5.7.3 O interessado que não tiver seu requerimento de isenção deferido e que não realizar uma nova inscrição, na forma e no prazo estabelecidos neste Edital, estará automaticamente excluído do certame.

- 5.8 O(A) candidato(a) que tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e, posteriormente, realizar uma inscrição, sem pedido de isenção, e realizar o pagamento do boleto bancário, terá a sua solicitação de isenção cancelada, sendo deferida a última inscrição realizada, conforme o subitem 4.9.1.
- 5.9 Os(As) candidatos(as) que tiverem as solicitações de isenção deferidas já são considerados devidamente inscritos no Processo Seletivo e poderão consultar o status da sua inscrição no endereço eletrônico do Instituto AOCB www.institutoaocb.org.br, a partir da data provável contida no Cronograma do Processo Seletivo, Anexo II.

6. DA RESERVA DE VAGAS PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

- 6.1 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.
- 6.1.1 A primeira vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 1ª contratação; a segunda vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 20ª contratação, e assim sucessivamente.
- 6.1.2 Quando o número de vagas reservadas por força da incidência do percentual previsto no subitem 6.1 resultar em fração, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 6.1.3 Poderão concorrer à reserva os(as) candidatos(as) com deficiência, sendo assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a deficiência declarada.
- 6.2 Os(As) candidatos(as) optantes pelo sistema de reserva de vagas participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os(as) demais candidatos(as) no que se refere à avaliação, aos critérios de aprovação e aos prazos.
- 6.3 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); Lei Federal nº 14.768, de 22 de dezembro de 2023; Lei Federal nº 15.176, de 23 de julho de 2025; 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, observado o seguinte:
- 6.3.1 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, excetuadas as deformidades estéticas e aquelas que não produzam dificuldades para o desempenho de atividades;
- 6.3.2 deficiência auditiva: limitação de longo prazo da audição, unilateral total ou bilateral parcial ou total. A condição de surdez unilateral total será demonstrada por meio de audiograma no qual apresente perda auditiva completa, ou seja, perda de mais de 95 dB em cada uma das frequências de 500 Hz, 1000 Hz, 2000 Hz e também na frequência de 3000 Hz ou de 4000 Hz, aferido sem o uso de aparelhos auditivos. A surdez bilateral parcial será demonstrada por meio de audiograma no qual apresente uma média aritmética de perda de ao menos 41dB em cada orelha, aferidos separadamente nas frequências de 500 Hz, 1000 Hz, 2000 Hz e 3000 Hz sem o uso de aparelhos auditivos. (Redação dada pela Lei nº 14.768/2023 e Orientação Técnica SIT/nº 02/2024);
- 6.3.3 deficiência visual: visão monocular; 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;
- 6.3.4 deficiência intelectual: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com

manifestação antes dos dezoito anos de idade 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;
- h) trabalho;

6.3.5 deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências

6.3.6 pessoas com Transtorno do Espectro Autista, nos termos da legislação vigente.

6.4 Para concorrer como Pessoa com Deficiência, o(a) candidato(a) deverá:

6.4.1 Ao preencher o Formulário de Inscrição, conforme orientações do item 4, deste Edital, declarar que pretende participar do Processo Seletivo como PcD e especificar no campo indicado o tipo de deficiência que possui;

6.5 O(A) candidato(a) com deficiência que não proceder conforme a orientação do subitem 6.4.1 será considerado(a) como não portador(a) de deficiência, perdendo o direito à reserva de vaga para PcD e passando à ampla concorrência.

6.6 O deferimento provisório das inscrições dos(as) candidatos(as) que se inscreverem como PcD estará disponível no endereço eletrônico www.institutoaacp.org.br na data estabelecida no Cronograma Preliminar – Anexo II.

6.6.1 O(A) candidato(a) que tiver a sua inscrição indeferida como PcD poderá impetrar recurso, em formulário próprio disponível no endereço eletrônico www.institutoaacp.org.br, no período estabelecido no Cronograma Preliminar – Anexo II.

6.6.2 O(A) candidato(a) inscrito(a) às vagas reservadas para PcD concorrerá concomitantemente às vagas da ampla concorrência.

6.6.3 Não ocorrendo a aprovação de candidatos(as) em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, estas serão revertidas para os(as) candidatos(as) classificados(as) pelo critério da ampla concorrência.

6.6.4 A classificação e aprovação do(a) candidato(a) não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, submeter-se à Perícia Médica que será promovida pela Gerência Geral de Saúde e Segurança do Trabalho do Estado - GGSAST, da Secretaria de Administração, em observância ao subitem 6.7 deste edital.

6.7 Da perícia médica:

6.7.1 No dia e hora marcados para a realização do exame pericial, o(a) candidato(a) deve apresentar laudo médico atualizado emitido nos 12 (doze) meses anteriores à data da realização da Perícia Médica, conforme Anexo IV (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.

6.7.1.1 Excetua-se do prazo indicado no subitem 6.7.1, o laudo médico pericial enquadrado no art. 14-B da Lei Estadual nº 14.789/2012.

6.7.2 A Gerência Geral de Saúde e Segurança do Trabalho do Estado - GGSAST, da Secretaria de Administração, decidirá, motivadamente, sobre a qualificação do(a) candidato(a) enquanto pessoa com deficiência, observando obrigatoriamente os critérios estabelecidos pelo subitem 6.3 deste Edital.

6.7.3 O(a) candidato(a) 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.

6.7.4 O(a) candidato(a) que concorrer às vagas destinadas às pessoas com deficiência que, no decorrer do desempenho de suas funções, apresentar incompatibilidade com as atribuições da função em

- razão da deficiência terá seu contrato rescindido.
- 6.7.5 Da decisão da Perícia Médica caberá recurso administrativo, no prazo de 10 (dez) dias corridos a contar da data do seu recebimento pelo(a) candidato(a), protocolado através de “Requerimento A” na Sede da Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco, ou na Gerência Regional de Saúde (GERES) mais próxima de sua residência.
- 6.7.6 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.
- 6.7.7 Após a admissão, o(a) candidato(a) 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.

7. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS PRETAS E PARDAS, INDÍGENAS E QUILOMBOLAS (PPIQ)

- 7.1 Do total de vagas por função ofertadas neste Edital, 30% (trinta por cento) serão reservadas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas, em conformidade com o que assegura a Lei Estadual nº 19.050, de 28 de outubro de 2025, regulamentada pelo Decreto Estadual nº 60.413, de 26 de março de 2026, conforme a seguinte distribuição:
- a) 25% (vinte e cinco por cento) para pessoas pretas e pardas;
 - b) 3% (três por cento) para pessoas indígenas; e
 - c) 2% (dois por cento) para pessoas quilombolas.
- 7.1.1 Caso a aplicação do percentual estabelecido no item 7.1 deste Edital resulte em número fracionado, este será elevado para o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração igual ou maior que 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o número inteiro imediatamente inferior, em caso de fração menor que 0,5 (cinco décimos).
- 7.2 Fica assegurada inscrição de pessoas pretas e pardas, indígenas ou quilombolas na condição de cotista, mesmo nas funções em que não houver vagas reservadas inicialmente.
- 7.3 Caso surjam novas vagas durante a validade deste certame, será realizada a convocação das pessoas pretas e pardas, indígenas ou quilombolas, aprovadas nos termos do edital, respeitado o percentual previsto no item 7.1 deste edital.
- 7.4 Para concorrer às vagas reservadas, o(a) candidato(a) deverá, no momento do preenchimento do Formulário de Inscrição, autodeclarar-se preto ou pardo, indígena ou quilombola, de acordo com os critérios de raça, cor e etnia utilizados pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE e conforme Decreto Estadual nº 60.413, de 26 de março de 2026;
- 7.4.1 A autodeclaração do(a) candidato(a) será confirmada mediante procedimento:
- a) heteroidentificação para os autodeclarados pessoas pretas ou pardas, conforme subitem 7.20; ou
 - b) verificação documental complementar, para indígenas, conforme subitem 7.21.
 - c) verificação documental complementar, para quilombolas, conforme subitem 7.22.
- 7.5 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) a opção e o preenchimento do Formulário de Solicitação de Inscrição para concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas, pardas, indígenas ou quilombolas.
- 7.6 Será facultado ao(à) candidato(a) desistir de concorrer pelo sistema de reserva de vagas, requerendo a alteração através de solicitação assinada pelo(a) próprio(a) candidato(a) e enviando ao e-mail de atendimento: candidato@institutoaocp.org.br, até o último dia de inscrições, conforme o prazo indicado no Cronograma Previsto – Anexo II. É necessário anexar documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo, Função e número de Inscrição.
- 7.7 Os(as) candidatos(as) que optarem por concorrer às vagas reservadas às pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas ainda que tenham obtido nota suficiente para aprovação na ampla concorrência, e satisfizerem as condições de habilitação estabelecidas em edital deverão se submeter ao procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de que trata o Decreto Estadual nº 60.413, de 26 de março de 2026.
- 7.8 Não existindo candidatos(as) inscritos na condição de cotista em número suficiente para ocupar as

vagas reservadas, aplica-se o disposto no Art. 5º, §§ 4º, 5º, 6º e 7º do Decreto Estadual nº 60.413, de 26 de março de 2026 quanto à reversão das vagas remanescentes.

- 7.9 Os candidatos pretos e pardos, indígenas ou quilombolas concorrerão concomitantemente às vagas reservadas e às vagas destinadas à ampla concorrência, de acordo com a sua classificação no processo seletivo simplificado.
- 7.10 O(a) candidato(a) que optar por concorrer em múltiplas hipóteses de reserva de vagas será classificado, ao fim do processo seletivo simplificado, exclusivamente na modalidade cujo percentual seja mais elevado, observada a ordem de classificação, nos termos do Art. 21 do Decreto Estadual nº 60.413, de 26 de março de 2026.
- 7.10.1 Caso o percentual de vagas reservadas seja igual entre os grupos para os quais o(a) candidato(a) concorrer, a classificação será feita na modalidade em que o candidato obtiver melhor posição relativa na lista específica de classificação.
- 7.11 Não caberá recurso contra as decisões da comissão recursal.
- 7.12 A convocação dos(as) candidatos(as) aprovados respeitará os critérios de alternância e proporcionalidade, que consideram a relação entre o número de vagas total e o número de vagas reservadas a candidatos com deficiência e a candidatos pretos e pardos, indígenas e quilombolas
- 7.13 O candidato preto ou pardo, indígena ou quilombola aprovado e convocado dentro do número de vagas oferecidas à ampla concorrência não será computado para efeito de preenchimento das vagas reservadas a candidatos pretos ou pardos, indígenas ou quilombolas.
- 7.14 Em caso de desistência de candidato preto ou pardo aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato preto ou pardo classificado imediatamente após o desistente.
- 7.15 Em caso de desistência de candidato indígena aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato indígena classificado imediatamente após o desistente.
- 7.16 Em caso de desistência de candidato quilombola, a vaga será preenchida pelo candidato quilombola classificado imediatamente após o desistente.
- 7.17 O candidato preto ou pardo, indígena ou quilombola participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo da Avaliação Curricular.
- 7.18 O não enquadramento do candidato na condição de pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola não se configura em ato discriminatório de qualquer natureza.
- 7.19 Na hipótese de indícios ou denúncias de fraude ou má-fé na autodeclaração, o órgão ou a entidade responsável pelo processo seletivo simplificado instaurará procedimento administrativo para averiguação dos fatos, respeitados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

7.20 DO PROCEDIMENTO DE HETEROIDENTIFICAÇÃO PARA PESSOA PRETA OU PARDA

- 7.20.1 Os(As) candidatos(as) inscritos como pretos ou pardos, que tiverem sua inscrição devidamente deferida, serão convocados(as) pelo Instituto AOC, conforme Cronograma constante no Anexo II deste Edital, para participação do procedimento de heteroidentificação, realizado por comissão específica, com a finalidade de atestar o enquadramento previsto na Lei Estadual nº 19.050, de 28 de outubro de 2025 e no Decreto Estadual nº 60.413, de 26 de março de 2026.
- 7.20.2 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas será composta por 5 (cinco) membros titulares e terá o mesmo número de membros suplentes e sua composição deverá garantir a diversidade das pessoas que a integram quanto ao gênero, à cor e, sempre que possível, à origem regional.
- 7.20.3 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas adotará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo(a) candidato(a) no processo seletivo simplificado.
- 7.20.4 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.
- 7.20.5 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas decidirá por maioria e emitirá parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo(a) candidato(a).
- 7.20.6 O documento da autodeclaração como pessoa preta ou parda, em conformidade com o Decreto Estadual nº 60.413, de 26 de março de 2026, será fornecido pelo Instituto AOC, não dispensando

- a efetiva correspondência da identidade fenotípica do candidato com a de pessoas identificadas socialmente como pretas ou pardas.
- 7.20.7 O procedimento de heteroidentificação **será realizado eletronicamente**. O edital de convocação, onde constarão os prazos e normas para envio da documentação, será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 7.20.8 Não haverá segunda chamada para o preenchimento do formulário de participação, seja qual for o motivo alegado para justificar a ausência do(a) candidato(a) ao preenchimento do formulário do procedimento de heteroidentificação.
- 7.20.9 Os(As) candidatos(as) convocados para o procedimento de heteroidentificação (candidato(a) inscrito(a) como pessoa preta ou parda) deverão enviar eletronicamente ao Instituto AOC as fotos, documentos e vídeo para análise. Para tanto, os candidatos deverão:
- a) acessar o link de “Procedimento de Heteroidentificação” disponível no site do Instituto AOC – www.institutoaocp.org.br.
 - b) inserir o número de inscrição e CPF para acessar o formulário de autodeclaração;
 - c) anexar imagens do documento de identidade (frente e verso);
 - d) anexar 1 (uma) foto colorida de frente (com o fundo branco);
 - e) anexar 1 (uma) foto colorida de perfil (com o fundo branco);
 - f) anexar 1 (um) vídeo de no máximo 20 (vinte) segundos, no qual o candidato deverá dizer o seu nome, a data da gravação, a função a que concorre e os seguintes dizeres: “Eu me autodeclaro uma pessoa: _____ (preta ou parda)”
 - g) anexar a autodeclaração preenchida e assinada, no prazo e nas condições determinadas no edital de convocação para o procedimento de heteroidentificação
- 7.20.10 Os arquivos contendo os documentos correspondentes para análise deverão estar nas extensões e dimensões a seguir:
- a) os documentos e fotos devem estar na extensão JPG, JPEG, PNG ou PDF com o tamanho máximo de 20 MB (megabytes) por arquivo;
 - a.1) ao anexar documentos em PDF, o candidato deve atentar-se para que não estejam protegidos por senha, sendo este motivo passível de reprovação no procedimento de heteroidentificação;
 - b) o vídeo deve estar na extensão MP4, com o tamanho máximo de 50 MB (megabytes).
- 7.20.11 Para os documentos que tenham informações frente e verso, o(a) candidato(a) deverá anexar as duas imagens para análise.
- 7.20.12 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise da documentação com clareza.
- 7.20.13 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) verificar se as imagens carregadas na tela de envio de documentos para o procedimento de heteroidentificação estão corretas, de acordo com o Edital de Convocação para o Procedimento de Heteroidentificação. Não serão considerados e analisados os documentos que não pertençam ao(à) candidato(a).

7.20.14 Padrões para fotos e vídeo:

- 7.20.14.1 As fotos que serão enviadas ao Instituto AOC devem seguir o mesmo padrão das fotos de documentos oficiais; dessa forma, é necessário que algumas recomendações sejam seguidas:
- a) que a fotografia seja feita em um fundo branco;
 - b) que o candidato esteja com a postura correta e com a coluna bem alinhada;
 - c) que o candidato não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;
 - d) que o candidato não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo;
 - e) no caso de candidatos com cabelo comprido, a foto do perfil esquerdo deve estar com o cabelo atrás da orelha.
- 7.20.14.2 O vídeo a ser enviado ao Instituto AOC deve seguir algumas recomendações, conforme abaixo:
- a) que o vídeo seja feito em um fundo branco;
 - b) que o candidato tenha postura corporal ereta;
 - c) que o candidato não esteja de cabeça baixa, nem de cabeça erguida;

- d) que o candidato não esteja usando óculos, boné, touca e que não esteja sorrindo;
e) que no vídeo, com duração de no máximo 20 (vinte) segundos, o candidato diga o seu nome, a data da gravação, a função a que concorre e a seguinte frase: “Eu me autodeclaro uma pessoa: _____ (preta ou parda).”
- 7.20.15 O procedimento de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas será realizado por comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas.
- 7.20.16 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas será composta por 5 (cinco) membros titulares e terá o mesmo número de membros suplentes.’
- 7.20.17 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas adotará exclusivamente o critério fenotípico para aferição da condição declarada pelo candidato no processo seletivo simplificado.
- 7.20.18 Não será admitida, em nenhuma hipótese, a prova baseada em ancestralidade e em laudos médicos, dermatológicos, genéticos ou antropológicos.
- 7.20.19 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas pretas e pardas decidirá por maioria e emitirá parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pelo(a) candidato(a).
- 7.20.20 O(A) candidato(a) que não fizer o upload do documento de identidade, das fotos de frente e perfil, do vídeo e da autodeclaração, nos termos dos subitens 7.20.9 e 7.20.14 deste edital, perderá o direito às vagas reservadas do Processo Seletivo, dispensada a convocação suplementar.
- 7.20.21 A aferição da Comissão Especial quanto à condição de pessoa preta ou parda levará em consideração em seu parecer a autodeclaração firmada pelo(a) candidato(a) e os critérios fenotípicos deste.
- 7.20.22 O(A) candidato(a) será excluído(a) das vagas reservadas às pessoas pretas ou pardas quando:
a) não cumprir os requisitos indicados no subitem 7.20
b) deixar de fornecer os documentos indicados nas letras “c” a “g” do subitem 7.20.9 no momento solicitado pela Comissão Especial e/ou pelo Instituto AACP;
c) não for reconhecido(a) como pessoa preta ou parda pela maioria dos integrantes da Comissão Especial;
d) não cumprir com os prazos previstos para a avaliação da Comissão Especial;
e) prestar declaração falsa.
- 7.20.23 Acolhida a manifestação da Comissão Especial **pela não qualificação** do(a) candidato(a) como pessoa preta ou parda, tornar-se-á sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para pretos ou pardos, concorrendo o(a) candidato(a) às vagas de ampla concorrência, caso atendidos os requisitos para tanto.
- 7.20.24 Da conclusão pela não qualificação do(a) candidato(a) como preto(a) ou pardo(a), caberá recurso, no prazo de 02 (dois) dias, conforme cronograma constante no Anexo II deste Edital.
- 7.20.25 A comissão de recursos será composta por 3 (três) membros, distintos daqueles que compuseram a comissão de confirmação complementar.
- 7.20.26 Em suas decisões, a comissão recursal deverá considerar a filmagem do procedimento para fins de heteroidentificação, o parecer emitido pela comissão e o conteúdo do recurso elaborado pelo(a) candidato(a).
- 7.20.27 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 7.20.28 As deliberações da comissão de heteroidentificação terão validade apenas para o processo seletivo para a qual foi designada, não servindo para outras finalidades.
- 7.20.29 Na constatação da autodeclaração fraudulenta, o(a) candidato(a) será eliminado do processo seletivo simplificado e, se houver sido contratado(a), ficará sujeito à anulação da sua admissão no serviço ou no emprego público, após o procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, conforme Art. 6º, § 3º do Decreto Estadual Decreto Estadual nº 60.413, de 26 de março de 2026.
- 7.20.30 Demais informações a respeito do procedimento de heteroidentificação constarão de edital específico de convocação para essa fase, que será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaacp.org.br.

7.21 DOS CANDIDATOS INDÍGENAS

- 7.21.1 A autodeclaração de pessoas indígenas será confirmada mediante procedimento de verificação

- documental complementar, por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta, preferencialmente, por indígenas em sua maioria.
- 7.21.2 O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de indígenas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do(a) candidato(a).
- 7.21.3 O(A) candidato(a) que se declarou indígena, se convocado(a) para o procedimento de verificação da autodeclaração, deverá enviar no período estabelecido no Cronograma Previsto - Anexo II, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br, os seguintes documentos:
- I - documento de identificação civil do(a) candidato(a), expedido por órgão público reconhecido na forma estabelecida na legislação, com indicação de pertencimento étnico;
 - II - documento de comunidade indígena ou de instituição ou organização representativa do povo ou grupo indígena que reconheça o pertencimento étnico do candidato, assinado por, no mínimo, 3 (três) integrantes indígenas da respectiva etnia; ou
 - III - outros documentos que, na forma estabelecida no edital, estejam aptos a confirmar o pertencimento étnico do(a) candidato(a), tais como:
 - a) comprovantes de habitação em comunidades indígenas;
 - b) documentos expedidos por escolas indígenas;
 - c) documentos expedidos por órgãos de saúde indígena;
 - d) documentos expedidos pela Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai ou pelo Ministério dos Povos Indígenas;
 - e) documentos expedidos por órgão de assistência social;
 - f) documentos constantes do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal - CadÚnico, instituído pelo art. 6º-F da Lei Federal nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993; e
 - g) documentos de natureza previdenciária.
- 7.21.4 A comissão de verificação documental complementar, de que trata o item 7.21.1, deliberará por maioria, em parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pela pessoa candidata.
- 7.21.5 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas indígenas será composta por 3 (três) membros titulares.
- 7.21.6 O envio do documento constante do subitem 7.21.3 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto AOCB não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esse documento, que valerá somente para este processo, não será devolvido nem dele serão fornecidas cópias.
- 7.21.7 A veracidade das informações prestadas no documento será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo.
- 7.21.8 Não serão aceitos documentos via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.
- 7.21.9 O resultado provisório do procedimento de análise documental será divulgado em data estabelecida no Cronograma Previsto - Anexo II, no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.
- 7.21.10 A comissão de recursos será composta por 3 (três) membros, distintos daqueles que compuseram a comissão de confirmação complementar.
- 7.21.11 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 7.21.12 Demais informações a respeito da análise documental da autodeclaração para candidatos(as) indígenas constarão de edital específico de convocação para essa fase, que será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocb.org.br.
- 7.21.13 Acolhida a manifestação da Comissão Especial **pela não qualificação** do candidato como pessoa indígena, tornar-se-á sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas indígenas, concorrendo o candidato às vagas de ampla concorrência, caso atendidos os requisitos para tanto.

7.22 DOS CANDIDATOS QUILOMBOLAS

- 7.22.1 A autodeclaração de pessoas quilombolas será confirmada mediante procedimento de verificação documental complementar, por comissão constituída por pessoas de notório saber na área, composta, preferencialmente, por quilombolas em sua maioria.
- 7.22.2 O procedimento de verificação documental complementar à autodeclaração de quilombolas será feito pela análise de documentação comprobatória do pertencimento étnico do(a) candidato(a).
- 7.22.3 O(A) candidato(a) que se declarou quilombola, se convocado para o procedimento de verificação da condição declarada, deverá enviar no período estabelecido no Cronograma Previsto - Anexo II, via upload, por meio de link específico no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, os seguintes documentos:
- I - declaração que comprove o pertencimento étnico do(a) candidato(a), assinada por 3 (três) lideranças ligadas à associação da comunidade, nos termos do disposto no parágrafo único do art. 17 do Decreto Federal nº 4.887, de 20 de novembro de 2003; e
 - II - certificação da Fundação Cultural Palmares que reconheça como quilombola a comunidade a qual o(a) candidato(a) pertence.
- 7.22.4 A comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoas quilombolas será composta por 3 (três) membros titulares.
- 7.22.5 A comissão de verificação documental complementar, de que trata o item 7.22.1, deliberará por maioria, em parecer sobre a atribuição identitária autodeclarada pela pessoa candidata.
- 7.22.6 O envio do documento constante do subitem 7.22.3 deste edital é de responsabilidade exclusiva do candidato. O Instituto AOC não se responsabiliza por qualquer tipo de problema que impeça a chegada desse documento a seu destino, seja de ordem técnica dos computadores, seja decorrente de falhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem o envio. Esse documento, que valerá somente para este processo, não será devolvido nem dele serão fornecidas cópias.
- 7.22.7 A veracidade das informações prestadas no documento será de inteira responsabilidade do(a) candidato(a), podendo este responder, a qualquer momento, no caso de serem prestadas informações inverídicas ou utilizados documentos falsos, por crime contra a fé pública, o que acarreta sua eliminação do processo seletivo.
- 7.22.8 Não serão aceitos documentos via postal, via requerimento administrativo, via correio eletrônico, ou, ainda, fora do prazo.
- 7.22.9 O resultado provisório do procedimento de análise documental será divulgado em data estabelecida no Cronograma Previsto - Anexo II, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 7.22.10 A comissão recursal será composta por 3 (três) membros, distintos daqueles que compuseram a comissão de confirmação complementar de que trata o item 7.22.
- 7.22.11 Das decisões da comissão recursal não caberá recurso.
- 7.22.12 Demais informações a respeito da análise documental da autodeclaração para candidatos(as) quilombolas constarão de edital específico de convocação para essa fase, que será publicado oportunamente no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 7.22.13 Acolhida a manifestação da Comissão Especial **pela não qualificação** do(a) candidato(a) como pessoa quilombola, tornar-se-á sem efeito a opção de concorrer às vagas reservadas para pessoas quilombolas, concorrendo o(a) candidato(a) às vagas de ampla concorrência, caso atendidos os requisitos para tanto.

8. DO DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

- 8.1 O edital de deferimento das inscrições será divulgado na página da Secretaria de Administração (www.sad.pe.gov.br) e no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br na data indicada no Cronograma Preliminar – Anexo II.
- 8.2 No edital de deferimento das inscrições, constará a listagem dos(as) candidatos(as) inscritos(as) às vagas para ampla concorrência, às vagas reservadas às pessoas com deficiência e às vagas reservadas para pessoas pretas e pardas, indígenas e quilombolas (PPIQ).
- 8.3 O deferimento das inscrições para as vagas reservadas às pessoas com deficiência tem caráter provisório, condicionando-se à posterior ratificação da Perícia Médica, observados os itens 6.6.4 e

- 6.7.2 deste Edital.
- 8.4 Em caso de indeferimento de inscrição, caberá recurso, em formulário próprio, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br no período estabelecido no Cronograma Preliminar – Anexo II.
- 8.5 O Instituto AOCp, quando aplicável, submeterá os recursos à análise, tomará a decisão sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado por meio de edital, disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.

9. DA PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 9.1 O Processo Seletivo será realizado em etapa única – Prova de Títulos e Experiência Profissional, de caráter classificatório. Serão valorados títulos acadêmicos e experiência profissional, conforme as tabelas 9.1 a 9.13.
- 9.2 A classificação final será a somatória dos pontos da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional pelo(a) candidato(a), conforme as tabelas 9.1 a 9.13.

TABELA 9.1

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
NÚCLEO GESTÃO			
NÍVEL SUPERIOR/FUNÇÃO: GESTOR DE ATENÇÃO À SAÚDE E EDUCAÇÃO PERMANENTE DA SAÚDE PRISIONAL			
ITEM	TÍTULOS**	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência profissional comprovada, tendo atuado como Gestor na Saúde Pública ou Saúde Coletiva ou suas respectivas áreas.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	25
B	Experiência profissional comprovada, tendo atuado como Gestor na Atenção Primária Prisional , na área da função ao qual concorre.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	20
C	Experiência comprovada no setor público ou privado, em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, referentes à função a que concorre.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	15
D	Diploma de pós-graduação em nível de especialização lato sensu , com carga horária mínima de 360 h/a na área de, Educação em Saúde, Saúde Coletiva, Saúde Pública e/ou Saúde da Família . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de especialização, desde que acompanhado de histórico escolar	5 pontos por curso	05

E	Diploma de residência multiprofissional na área de, Educação em Saúde, Saúde Coletiva, Saúde Pública e/ou Saúde da Família . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de residência multiprofissional, desde que acompanhado de histórico escolar	08 pontos por curso	08
F	Diploma de pós-graduação em nível de mestrado, stricto sensu (título de mestre), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	12 pontos por curso	12
G	Diploma de pós-graduação em nível de doutorado, stricto sensu (título de doutor), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área de conhecimento específico da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	15 pontos por curso	15
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

TABELA 9.2

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
NÚCLEO GESTÃO			
NÍVEL SUPERIOR/FUNÇÃO: GESTOR ADMINISTRATIVO E DE FINANÇAS DA SAÚDE PRISIONAL e GESTOR DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE PRISIONAL			
ITEM	TÍTULOS**	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência profissional comprovada na função de Direção ou Gerência ou de Assessoria nas áreas administrativa ou financeira e de Gestão de Pessoas , no setor público ou privado.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	25
B	Experiência profissional comprovada nas áreas de Gestão de Pessoas, Administrativa ou Financeira , no setor público ou privado.	10 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	20

C	Experiência profissional comprovada, tendo atuado como Gestor na Atenção Primária Prisional , na área da função ao qual concorre.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	15
D	Certificado de pós-graduação em nível de especialização lato sensu , com carga horária mínima de 360 h/a na área de Gestão de Pessoas, Administração, Finanças, Economia, Auditoria e Controladoria . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de especialização, desde que acompanhado de histórico escolar	5 pontos por curso	10
E	Diploma de pós-graduação em nível de mestrado, stricto sensu (título de mestre), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	10 pontos por curso	10
F	Diploma de pós-graduação em nível de doutorado, stricto sensu (título de doutor), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área de conhecimento específico da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	20 pontos por curso	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

TABELA 9.3

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
NÚCLEO GESTÃO			
NÍVEL SUPERIOR/FUNÇÃO: GESTOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DA SAÚDE PRISIONAL			
ITEM	TÍTULOS**	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência profissional comprovada na função de Gerência ou de Coordenação da Assistência Farmacêutica , no setor público ou privado.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	25
B	Experiência profissional comprovada, tendo atuado como Gestor na Atenção Primária Prisional , na área da função ao qual concorre.	10 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	20

C	Experiência profissional comprovada como Farmacêutico , no setor público ou privado.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	15
D	Diploma de pós-graduação em nível de especialização lato sensu , com carga horária mínima de 360 h/a na área de Saúde Coletiva, Saúde Pública, Saúde da Família e/ou na área da Assistência ou Atenção Farmacêutica . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de especialização, desde que acompanhado de histórico escolar	5 pontos por curso	05
E	Diploma de residência multiprofissional na área de Saúde Coletiva, Saúde Pública, Saúde da Família e/ou na área da Assistência ou Atenção Farmacêutica . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de residência multiprofissional, desde que acompanhado de histórico escolar	08 pontos por curso	08
F	Diploma de pós-graduação em nível de mestrado, stricto sensu (título de mestre), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	12 pontos por curso	12
G	Diploma de pós-graduação em nível de doutorado, stricto sensu (título de doutor), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área de conhecimento específico da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	15 pontos por curso	15
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

TABELA 9.4

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
NÚCLEO GESTÃO			
NÍVEL SUPERIOR/FUNÇÃO: GESTOR DE PROCESSOS E CONTRATOS FARMACÊUTICOS DA SAÚDE PRISIONAL			
ITEM	TÍTULOS**	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA

A	Experiência profissional comprovada na função de Gestor ou Coordenação de Processos Licitatórios na Assistência Farmacêutica , no setor público ou privado.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	25
B	Experiência profissional comprovada, tendo atuado como Gestor na Atenção Primária Prisional , na área da função ao qual concorre	10 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	20
C	Experiência profissional comprovada na área de Administração ou Direito ou Farmácia , no setor público ou privado.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	15
D	Certificado de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu , com carga horária mínima de 360 h/a na área de Administração, Direito e Farmácia , em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de especialização, desde que acompanhado de histórico escolar	05 pontos por curso	10
E	Diploma de pós-graduação em nível de mestrado, stricto sensu (título de mestre), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	10 pontos por curso	10
F	Diploma de pós-graduação em nível de doutorado, stricto sensu (título de doutor), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área de conhecimento específico da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	20 pontos por curso	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

TABELA 9.5

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
NÚCLEO GESTÃO	
NÍVEL SUPERIOR/FUNÇÃO: COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA PRISIONAL	
	PONTUAÇÃO

ITEM	TÍTULOS**	UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência profissional comprovada na função de Gerência ou de Coordenação na área da Saúde Mental , no setor público ou privado.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	25
B	Experiência profissional comprovada, tendo atuado como Gestor na Atenção Primária Prisional , na área a qual concorre.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	20
C	Experiência profissional comprovada na área de Saúde Mental , em serviços do Sistema Único de Saúde (SUS).	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	15
D	Diploma de pós-graduação em nível de especialização lato sensu , com carga horária mínima de 360 h/a na área de Saúde Coletiva, Saúde Pública, Saúde da Família e/ou em Saúde Mental, Álcool e outras drogas . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de especialização, desde que acompanhado de histórico escolar	5 pontos por curso	05
E	Diploma de Residência Multiprofissional nas áreas de Saúde Coletiva, Saúde Pública, Saúde da Família e/ou em Saúde Mental, Álcool e outras drogas . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de residência multiprofissional, desde que acompanhado de histórico escolar.	08 pontos por curso	08
F	Diploma de pós-graduação em nível de mestrado, stricto sensu (título de mestre), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	12 pontos por curso	12
G	Diploma de pós-graduação em nível de doutorado, stricto sensu (título de doutor), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área de conhecimento específico da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	15 pontos por curso	15
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

TABELA 9.6

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
NÚCLEO GESTÃO / EQUIPE EAPP

NÍVEL SUPERIOR/FUNÇÃO: COORDENADOR INSTITUCIONAL DE ATENÇÃO À SAÚDE PRISIONAL, COORDENADOR INSTITUCIONAL EAPP, APOIADOR INSTITUCIONAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE PRISIONAL, APOIADOR INSTITUCIONAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA PRISIONAL, APOIADOR INSTITUCIONAL DE ARTICULAÇÃO INTRASSETORIAL E INFECTOCONTAGIOSAS DA SAÚDE PRISIONAL, APOIADOR INSTITUCIONAL DE ARTICULAÇÃO INTRASSETORIAL E SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA, APOIADOR INSTITUCIONAL REGIONAL e APOIADOR INSTITUCIONAL DE SAÚDE BUCAL DA SAÚDE PRISIONAL.

ITEM	TÍTULOS**	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência profissional comprovada, tendo atuado como Gestor na Atenção Primária à Saúde ou Vigilância em Saúde.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	25
B	Experiência profissional comprovada, tendo atuado como Gestor na Atenção Primária Prisional , na área da função a qual concorre.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	20
C	Experiência comprovada no setor público ou privado, em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, referentes à função que concorre.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	15
D	Diploma de pós-graduação em nível de especialização lato sensu , com carga horária mínima de 360 h/a na área de Atenção Primária à Saúde, Vigilância em Saúde, Saúde Coletiva, Saúde Pública e/ou Saúde da Família. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de especialização, desde que acompanhado de histórico escolar.	5 pontos por curso	05
E	Diploma de Residência Multiprofissional na área de Atenção Primária à Saúde, Vigilância em Saúde, Saúde Coletiva, Saúde Pública e/ou Saúde da Família. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de residência multiprofissional, desde que acompanhado de histórico escolar.	08 pontos por curso	08
F	Diploma de pós-graduação em nível de mestrado, stricto sensu (título de mestre), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	12 pontos por curso	12

G	Diploma de pós-graduação em nível de doutorado, stricto sensu (título de doutor), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área de conhecimento específico da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	15 pontos por curso	15
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

TABELA 9.7

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
NÚCLEO GESTÃO			
NÍVEL SUPERIOR/FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES DA SAÚDE PRISIONAL.			
ITEM	TÍTULOS**	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência profissional comprovada, tendo atuado em Desenvolvimento de Sistemas , compatível com a área a qual concorre.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	25
B	Experiência profissional comprovada, tendo atuado na Atenção Primária à Saúde ou Vigilância em Saúde , na área da função a qual concorre.	10 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	20
C	Experiência comprovada no setor público ou privado, em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, referentes à função que concorre.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	15
D	Certificado de conclusão de curso do Sistema e-SUS APS , com carga horária mínima de 20h.	5 pontos por curso	5
E	Diploma de pós-graduação em nível de especialização lato sensu , com carga horária mínima de 360 h/a na área de Atenção Primária à Saúde, Vigilância em Saúde, Saúde Coletiva, Saúde Pública e/ou Saúde da Família . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de especialização, desde que acompanhado de histórico escolar	5 pontos por curso	10

F	Diploma de pós-graduação em nível de mestrado, stricto sensu (título de mestre), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	10 pontos por curso	10
G	Diploma de pós-graduação em nível de doutorado, stricto sensu (título de doutor), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área de conhecimento específico da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	15 pontos por curso	15
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

TABELA 9.8

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
NÚCLEO GESTÃO			
NÍVEL SUPERIOR/FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE PRISIONAL.			
ITEM	TÍTULOS**	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência comprovada no setor público ou privado, em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, referentes à função que concorre.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	30
B	Experiência profissional comprovada, na área de desenvolvimento de sistemas , na área a qual concorre.	10 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	25
C	Certificado de conclusão de curso do Sistema e-SUS APS , com carga horária mínima de 20h.	5 pontos por curso	5
D	Diploma de pós-graduação em nível de especialização lato sensu , com carga horária mínima de 360 h/a na área de Tecnologia da Informação . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de especialização, desde que acompanhado de histórico escolar.	5 pontos por curso	05

E	Diploma de pós-graduação em nível de mestrado, stricto sensu (título de mestre), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	15 pontos por curso	15
F	Diploma de pós-graduação em nível de doutorado, stricto sensu (título de doutor), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área de conhecimento específico da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	20 pontos por curso	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

TABELA 9.9

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
NÚCLEO GESTÃO			
NÍVEL SUPERIOR/FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL DE FINANÇAS DA SAÚDE PRISIONAL, APOIADOR INSTITUCIONAL DE LOGÍSTICA DA SAÚDE PRISIONAL, APOIADOR INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE PRISIONAL e APOIADOR INSTITUCIONAL DE CONTRATOS E PROCESSOS DA SAÚDE PRISIONAL			
ITEM	TÍTULOS**	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência profissional comprovada como Gestor nas áreas de gestão administrativa ou financeira ou de Logística ou de Gestão de Pessoas , no setor público ou privado, relacionada às atribuições da função para qual concorre, descrito no Anexo I.	10 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	30
B	Experiência profissional comprovada no setor público ou privado, nas áreas administrativa, financeira, de logística ou de gestão de Pessoas , relacionada às atribuições da função a qual concorre, conforme descrito no Anexo I.	10 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	20
C	Experiência profissional comprovada na Atenção Primária Prisional , relacionada às atribuições para a função a qual concorre, conforme descrito no Anexo I.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	10

D	Diploma de pós-graduação em nível de especialização lato sensu , com carga horária mínima de 360 h/a na área de Gestão de Pessoas ou Administração ou Finanças ou Logística ou Economia ou Auditoria ou Controladoria . Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de especialização, desde que acompanhado de histórico escolar.	5 pontos por curso	10
E	Diploma de pós-graduação em nível de mestrado, stricto sensu (título de mestre), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	10 pontos por curso	10
F	Diploma de pós-graduação em nível de doutorado, stricto sensu (título de doutor), em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área de conhecimento específico da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	20 pontos por curso	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

TABELA 9.10

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
EQUIPE EAPP			
NÍVEL SUPERIOR/FUNÇÃO: MÉDICO CLÍNICO GERAL, MÉDICO PSIQUIATRA, MÉDICO INFECTOLOGISTA, ENFERMEIRO, CIRURGIÃO DENTISTA, PSICÓLOGO, ASSISTENTE SOCIAL, FARMACÊUTICO, FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO			
ITEM	TÍTULOS**	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência comprovada no setor público ou privado, em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, referentes à função a que concorre.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	20
B	Experiência profissional comprovada, tendo atuado na Atenção Primária Prisional , na função a qual concorre.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	15

C	Experiência profissional comprovada, tendo atuado na Atenção Primária à Saúde , na função que concorre.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	25
D	Diploma de pós-graduação em nível de especialização lato sensu , com carga horária mínima de 360 h/a em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de especialização, desde que acompanhado de histórico escolar.	5 pontos por curso	10
E	Diploma de Residência Médica, Uniprofissional ou Multiprofissional na respectiva área de atuação , credenciada pela Comissão Nacional de Residência e/ou Registro de Qualificação de Especialista (RQE) desde que sejam registrados nos respectivos Conselhos Federais ou Regionais de Classe e/ou AMB. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de residência, desde que acompanhado de histórico escolar.	10 pontos por curso	10
F	Diploma de pós-graduação em nível de mestrado, stricto sensu (título de mestre) , em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	10 pontos por curso	10
G	Diploma de pós-graduação em nível de doutorado, stricto sensu (título de doutor) , em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área de conhecimento específico da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	10 pontos por curso	10
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

TABELA 9.11

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL			
EQUIPE EAP			
NÍVEL SUPERIOR/FUNÇÃO: APOIADOR INSTITUCIONAL EAP - PSICÓLOGO, APOIADOR INSTITUCIONAL EAP - ASSISTENTE SOCIAL, APOIADOR INSTITUCIONAL EAP - ENFERMEIRO, APOIADOR INSTITUCIONAL EAP - TERAPEUTA OCUPACIONAL, ARTICULADOR EAP - MÉDICO PSIQUIATRA			
ITEM	TÍTULOS**	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA

A	Experiência comprovada no setor público ou privado, em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, referentes à função a que concorre.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	20
B	Experiência profissional comprovada, tendo atuado na Atenção Primária Prisional , na área a qual concorre.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	15
C	Experiência profissional comprovada, tendo atuado na Atenção à Saúde Mental , em serviços do Sistema Único de Saúde (SUS).	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	25
D	Diploma de curso de pós-graduação em nível de especialização lato sensu , com carga horária mínima de 360 h/a em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área da função que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de especialização, desde que acompanhado de histórico escolar.	05 pontos por curso	05
E	Diploma de Residência Médica, Uniprofissional ou Multiprofissional na respectiva área de atuação , credenciada pela Comissão Nacional de Residência Médica e/ou Registro de Qualificação de Especialista (RQE) desde que sejam registrados nos respectivos Conselhos Federais ou Regionais de Classe e/ou AMB. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de residência, desde que acompanhado de histórico escolar.	08 pontos por curso	08
F	Diploma de curso de pós-graduação em nível de mestrado, stricto sensu (título de mestre) , em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de mestrado, desde que acompanhado de histórico escolar.	12 pontos por curso	12
G	Diploma de curso de pós-graduação em nível de doutorado, stricto sensu (título de doutor) , em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, na área da função a que concorre. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de doutorado, desde que acompanhado de histórico escolar.	15 pontos por curso	15
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

TABELA 9.12

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
EQUIPE EAPP
NÍVEL MÉDIO/FUNÇÃO: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL; TÉCNICO DE ENFERMAGEM E

TÉCNICO DE LABORATÓRIO			
ITEM	TÍTULOS**	PONTUAÇÃO	
		UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência profissional comprovada no setor público ou privado, em área relacionada às atribuições da função para a qual concorre, conforme descrito no Anexo I.	5 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	10
B	Experiência profissional comprovada na Atenção Primária Prisional , na função para qual concorre.	10 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	20
C	Experiência profissional comprovada na Atenção Primária à Saúde , na função para qual concorre.	10 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	40
D	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de capacitação em áreas correlatas às atribuições da função para a qual o candidato se inscreveu de, no mínimo, 20 horas/aula por certificado realizado nos últimos 5 (cinco) anos, até a data de publicação deste Edital.	5 pontos por curso	15
E	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso na área da Atenção Primária à Saúde ou Atenção Primária Prisional , com carga horária mínima de 40 horas.	5 pontos por curso	10
F	Certificado ou Declaração de Conclusão de Conclusão de Curso na área de Sistema Informação da Atenção Primária / e-sus APS , com carga horária mínima de 20 horas	5 pontos por curso	05
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

TABELA 9.13

PROVA DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL		
EQUIPE GESTÃO / EQUIPE EAPP		
NÍVEL MÉDIO/FUNÇÃO: APOIO ADMINISTRATIVO		
		PONTUAÇÃO

ITEM	TÍTULOS**	UNITÁRIA	MÁXIMA
A	Experiência comprovada no setor público ou privado, em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, referentes a função a que concorre.	10 pontos por período de 12 (doze) meses comprovadamente trabalhados	50
B	Certificado ou Declaração de Conclusão de Curso de capacitação em áreas correlatas às atribuições da função para a qual o candidato se inscreveu de, no mínimo, 20 horas/aula por certificado realizado nos últimos 5 (cinco) anos, até a data de publicação deste Edital.	5 pontos por curso	20
C	Diploma de Curso Técnico de Administração com carga horária mínima de 800 horas. Também será aceito certificado/declaração de conclusão do curso, desde que acompanhado de histórico escolar.	10 pontos por curso	10
D	Diploma de curso de Graduação em área relacionada às atribuições indicadas no Anexo I, relativas à função para a qual o candidato se inscreveu. Também será aceito certificado/declaração de conclusão de curso de graduação, desde que acompanhado de histórico escolar.	20 pontos por Curso	20
TOTAL MÁXIMO DE PONTOS			100

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

9.2.1 Não serão aferidos quaisquer títulos ou documentos diferentes dos estabelecidos nas tabelas 9.1 a 9.13, bem como todo o disposto do item 9.

9.3 É de exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) o cadastramento correto dos títulos e experiência profissional no endereço eletrônico do Instituto AACP, o envio dos documentos e a comprovação dos títulos.

9.4 Os(As) candidatos(as) deverão, no período indicado no Anexo II:

a) preencher o Formulário de Cadastro de Títulos disponível no endereço eletrônico www.institutoaacp.org.br;

b) após completado o preenchimento, salvar o cadastro dos títulos e enviar os documentos comprobatórios de títulos conforme instruções:

b.1) os documentos pessoais e comprobatórios de títulos deverão ser enviados, por meio do link **Envio dos documentos comprobatórios de Títulos**, a ser disponibilizado no endereço eletrônico www.institutoaacp.org.br, em arquivo salvo no formato **PNG, JPG, JPEG ou PDF**, com o tamanho máximo total de 20 MB;

9.4.1 A apresentação de títulos para pontuação, não garante ao candidato o cumprimento dos requisitos de ingresso para a função. O(A) candidato(a) deverá, obrigatoriamente, apresentar o diploma ou certificado/certidão de conclusão de curso, conforme requisito da função estabelecido no Anexo I deste Edital, no ato de contratação.

9.4.2 O(A) candidato(a), ao optar pelo envio de arquivo em PDF, deve atentar-se para que este não esteja protegido por senha, sendo este motivo passível de indeferimento da solicitação.

- 9.5 O(A) candidato(a) deverá atentar-se para os documentos que tenham informações frente e verso, enviando todas as imagens para análise.
- 9.6 As imagens dos documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a avaliação com clareza. É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) verificar se as imagens carregadas na tela de protocolos estão corretas.
- 9.6.1 Se o nome do(a) candidato(a), nos títulos e documentos apresentados, for diverso do nome que constar no Requerimento de Inscrição, deverá ser anexado o comprovante da alteração do nome (Certidão de Casamento ou de Divórcio, ou de retificação do respectivo registro civil), sob pena de invalidação da pontuação ao(à) candidato(a).
- 9.7 Em hipótese alguma serão recebidos arquivos de títulos fora do prazo e horário estabelecidos ou em desacordo com o disposto neste Edital.
- 9.8 Não serão avaliados os documentos:
- a) enviados de forma diferente do estabelecido neste Edital;
 - b) que não forem cadastrados no Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional;
 - c) cuja fotocópia esteja ilegível;
 - d) sem data de expedição;
 - e) especialização *lato sensu*, mestrado ou doutorado concluídos no exterior que não estejam revalidados por instituição de ensino superior no Brasil e sem tradução juramentada.
 - f) de experiência profissional exercida no exterior sem a devida tradução.
 - g) os títulos considerados como pré-requisito para a função à qual o candidato concorre, de acordo com os requisitos de ingresso previstos no Anexo I deste Edital.
- 9.9 Somente serão aceitos documentos apresentados em papel com timbre do órgão emissor e respectivos registros, e se deles constarem todos os dados necessários à identificação das instituições, dos órgãos expedidores e à perfeita avaliação do documento.
- 9.10 Serão considerados apenas os títulos obtidos até o prazo estabelecido para encerramento das inscrições.
- 9.11 Todo e qualquer certificado de título ou documento comprobatório de experiência profissional, em língua estrangeira, somente será aceito se acompanhado da tradução por Tradutor Público Juramentado (tradução original), e, no caso de Graduação e Pós-Graduação, da revalidação de acordo com a Lei Federal nº 9.394/96, que estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional.
- 9.12 Os certificados/declarações ou diplomas de pós-graduação, em nível de especialização *lato sensu*, deverão conter a carga horária mínima de 360h/aula.
- 9.13 Nenhum título receberá dupla valoração.
- 9.14 Não será admitido, sob hipótese nenhuma, o pedido de inclusão de novos documentos.
- 9.15 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos documentos apresentados, o(a) candidato(a) terá anulada a respectiva pontuação atribuída, sem prejuízo das cominações legais cabíveis.
- 9.16 A relação dos(as) candidatos(as) com a nota obtida na Prova de “Títulos” e “Experiência Profissional” será publicada em edital, no site da Secretaria de Administração – www.sad.pe.gov.br – e no endereço eletrônico www.institutoaacp.org.br.
- 9.17 Quanto ao resultado da Prova de “Títulos” e “Experiência Profissional”, caberá interposição de recurso, devidamente fundamentado, nos termos do Edital.
- 9.18 Serão considerados(as) aprovados(as) no processo seletivo os(as) candidatos(as) classificados(as) dentro do limite estabelecido no Anexo III. Em caso de empate, serão aplicados os critérios de desempate previstos no subitem 10.2.
- 9.19 Os(as) candidatos(as) que não atingirem a classificação estabelecida no Anexo III, formarão

cadastro de reserva e permanecerão em lista de espera, em ordem de classificação alcançada por meio da “Prova de Títulos” e “Experiência Profissional”.

9.20 DA TITULAÇÃO ACADÊMICA

- 9.20.1 Para comprovação da conclusão do curso de pós-graduação em nível de Especialização, Mestrado e Doutorado, será aceito diploma ou certificado atestando que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação), do Conselho Nacional de Educação (CNE) ou está de acordo com as normas do extinto Conselho Federal de Educação (CFE). Também será aceita declaração de conclusão de Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que acompanhada do respectivo histórico escolar, no qual conste a carga horária do curso, as disciplinas cursadas com as respectivas menções e a comprovação da apresentação e aprovação da monografia, dissertação ou tese. A declaração de conclusão de Especialização lato sensu deverá também atestar que o curso atende às normas da Lei Federal nº 9.394/1996, do CNE, ou está de acordo com as normas do extinto CFE. Deverá constar ainda declaração da instituição de que o curso cumpriu todas as disposições estabelecidas na Resolução CNE/CES nº 1 e indicação do ato legal de credenciamento da instituição. Caso o histórico escolar ateste a existência de alguma pendência ou falta de requisito de conclusão do curso, o certificado/declaração não será aceito.
- 9.20.2 Para os cursos de especialização lato sensu, mestrado e doutorado concluídos no exterior será aceito apenas o diploma, desde que revalidado por instituição de ensino superior no Brasil e traduzido para a língua portuguesa por tradutor juramentado.

9.21 DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

- 9.21.1 A comprovação de experiência profissional, na área da função a que concorre, será feita através dos seguintes documentos:
- 9.21.2 Experiência profissional em empresa/instituição privada:
- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), das folhas que contenham a identificação do trabalhador (frente e verso), número e série da CTPS, função, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal; ou
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) no formato digital que contenha a identificação do(a) candidato(a) e os respectivos vínculos empregatícios; ou
 - c) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); ou
 - d) Declaração do empregador onde conste a função exercida, o período (com início e fim) do contrato de trabalho, que ateste que o(a) candidato(a) exerceu atividade na área da função a que concorre. A declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).
- 9.21.3 Experiência profissional em emprego público:

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), das folhas que contenham a identificação do trabalhador (frente e verso), número e série da CTPS, função, data de admissão e data de saída, com assinatura do empregador ou representante legal; ou carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) no formato digital que contenha a identificação do(a) candidato(a) e os respectivos vínculos empregatícios; ou
- b) Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP); ou
- c) Certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o(a) candidato(a) exerceu atividade na

área da função a que concorre. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: nome empresarial ou denominação social do emitente; endereço e telefones válidos; CNPJ e Inscrição Estadual; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível, acompanhado de função).

9.21.4 Experiência profissional como servidor público:

- a) Certidão ou declaração do órgão público onde conste a função exercida, o período (com início e fim) da atividade realizada, que ateste que o(a) candidato(a) exerceu atividade na área da função a que concorre. A certidão ou declaração deverá apresentar também as seguintes informações: designação do Órgão/Entidade da Administração Pública Direta, Autárquica ou Fundacional; endereço e telefones válidos; CNPJ; identificação completa do profissional beneficiado; assinatura e identificação do emitente (nome completo legível / cargo público ou função e matrícula no Órgão).

9.21.5 Experiência profissional como autônomo, MEI ou RPA:

- a) Contrato de prestação de serviço ou declaração expedida pelo contratante que comprove a experiência profissional onde conste o período efetivo de atuação, área de atuação e assinatura do contratante ou de seu representante legal;
- b) No caso de donos de empresa ou de sócios de empresa, deverá ser apresentado cópia do Contrato Social da empresa, devidamente registrado, e comprovação dos serviços prestados, nos termos das alíneas “a” e “b”.

9.21.6 Para o caso de Profissional Cooperado:

- a) Declaração informando sua condição de cooperado, período (com início e fim) e discriminação do serviço realizado.

9.21.7 A certidão/declaração mencionada no subitem 9.21.2, alínea “d”; subitem 9.21.3, alínea “c”; e alínea “a” do subitem 9.21.4 deverá ser emitida por órgão de pessoal ou de recursos humanos. Não havendo órgão de pessoal ou de recursos humanos, a autoridade responsável pela emissão do documento deverá declarar/certificar também essa inexistência. Quando o órgão de pessoal possuir outro nome correspondente, a declaração deverá conter o nome do órgão por extenso; não serão aceitas abreviaturas.

9.21.8 Somente será considerada como experiência profissional pontuável aquela relacionada à área da função a que o(a) candidato(a) concorre.

9.21.9 Não serão aceitos trabalhos voluntários, estágios de qualquer natureza, programas de bolsa de estudo, monitoria ou residência multiprofissional para fins de comprovação de experiência profissional.

9.21.10 Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, serão excluídos os períodos concomitantes.

9.22 A pontuação por experiência será atribuída a cada 12 (doze) meses completos, permitindo-se o somatório de períodos intercalados, desde que sejam experiências válidas para a função, conforme definido nas tabelas 9.1 a 9.13 deste Edital. Frações de tempo inferiores a 12 (doze) meses, após a soma de todas as experiências apresentadas, não serão objeto de arredondamento.

9.22.1 As datas de início e de término do exercício deverão informar dia, mês e ano.

9.23 Sem prejuízo das sanções penais cabíveis, o(a) candidato(a) que prestar informação com conteúdo falso estará sujeito(a):

- a) ao cancelamento da inscrição e exclusão do Processo Seletivo, se a informação com conteúdo falso for constatada antes da homologação do resultado final;
- b) à exclusão da lista de aprovados, se a informação com conteúdo falso for constatada após

homologação do resultado final e antes da aceitação expressa para a função;

c) à declaração de nulidade do ato da contratação, se a informação com conteúdo falso for constatada após a sua publicação.

9.23.1 Detectada falsidade na declaração e nos documentos comprobatórios a que se refere este Edital, sujeitar-se-á o(a) candidato(a) à anulação da inscrição no Processo Seletivo e de todos os efeitos daí decorrentes e, se já contratado(a), à pena de dispensa, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, assegurada em qualquer hipótese a ampla defesa e o contraditório.

10. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

10.1 Os(As) candidatos(as) serão classificados(as) em ordem decrescente de nota final, observada a função em que concorrem.

10.1.1 Serão considerados(as) classificados(as) no Processo Seletivo os(as) candidatos(as) que atingirem o número de vagas estabelecidas no Anexo III. Os(as) demais candidatos(as) aprovados(as) comporão a lista de espera.

10.2 Na hipótese de igualdade da nota final, terá preferência, sucessivamente, o(a) candidato(a) que:

- a) tiver mais idade considerando dia, mês, ano e hora de nascimento;
- b) obtiver maior pontuação com experiência profissional, conforme tabelas 9.1 a 9.13;
- c) obtiver maior pontuação em titulação acadêmica, conforme tabelas 9.1 a 9.13;
- d) tiver exercido a função de jurado nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal;

10.2.1 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 10.2.

10.2.2 No caso de empate com estrangeiros, prevalecerá a nacionalidade brasileira nos termos do parágrafo único, do art. 2º, da Lei Complementar Estadual nº 13.763/2011.

10.2.3 Em caso de empate na classificação final, terá preferência o candidato que houver encaminhado, no ato da inscrição, no prazo previsto no Cronograma - Anexo II, a certidão de nascimento, permanecendo em posição inferior àquele que, embora empatado, não tiver realizado o respectivo envio no prazo e forma estabelecidos na alínea "c" do subitem 4.4.

10.2.4 Permanecendo o empate, ou na falta da documentação comprobatória prevista no subitem 10.2.3, terá preferência o candidato com inscrição mais recente, considerando a data e o horário de realização da inscrição.

10.2.5 Os(As) candidatos(as) aprovados(as) poderão ser convocados(as), de acordo com sua classificação, em data oportuna dentro do prazo de validade do edital.

10.3 O resultado final do Processo Seletivo será publicado por meio de cinco listagens, no site da Secretaria Estadual de Saúde, da Secretaria de Administração e no endereço eletrônico www.institutoaacp.org.br, a saber:

- a) Listas Gerais dos Classificados, por função e lotação, contendo a classificação de todos(as) os(as) candidatos(as) habilitados(as), inclusive os inscritos(as) como pessoa com deficiência, pessoas pretas ou pardas, pessoas indígenas e pessoas quilombolas, em ordem de classificação;
- b) Listas de pessoas com deficiência, por função e lotação, contendo a classificação exclusiva dos(as) candidatos(as) habilitados(as) inscritos(as) como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.
- c) Listas de pessoas pretas ou pardas, por função e lotação, contendo a classificação exclusiva dos(as) candidatos(as) habilitados(as) inscritos(as) como pessoa preta ou parda, em ordem de classificação.
- d) Listas de pessoas indígenas, por função e lotação, contendo a classificação exclusiva dos(as) candidatos(as) habilitados(as) inscritos(as) como pessoa indígena, em ordem de classificação.
- e) Listas de pessoas quilombolas, por função e lotação, contendo a classificação exclusiva dos(as) candidatos(as) habilitados(as) inscritos(as) como pessoa quilombola, em ordem de classificação.

- 10.4 O(A) candidato(a) eliminado(a) será excluído(a) do Processo Seletivo e não constará das listas de classificação final.

11. DOS PRAZOS PARA RECURSOS

- 11.1 Caberá a interposição de recursos, devidamente fundamentados, **no prazo de 2 (dois) dias úteis** a partir da publicação das decisões objeto dos recursos no endereço eletrônico www.institutoaacp.org.br, compreendendo:
- a) o indeferimento da inscrição nas seguintes condições: pagamento não confirmado e condição especial;
 - b) o resultado da Prova de Títulos e experiência profissional;
 - c) a conclusão pela não qualificação do(a) candidato(a) como deficiente ou pela incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função;
 - d) a conclusão pela não qualificação do(a) candidato(a) como pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola;
 - e) a Nota Final e a Classificação dos(as) candidatos(as).
- 11.2 Os recursos deverão ser protocolados em requerimento próprio, através de link disponível no endereço eletrônico www.institutoaacp.org.br.
- 11.3 Os recursos deverão ser individuais e devidamente fundamentados.
- 11.4 Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos impugnáveis ou interpostos fora do prazo estabelecido neste Edital, bem como os apresentados contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s) que não seja o autor do recurso, serão desconsiderados.
- 11.5 Caso haja procedência de recurso interposto dentro das especificações, poderá, eventualmente, alterar-se a classificação inicial obtida pelo(a) candidato(a) para uma classificação superior ou inferior.
- 11.6 Os recursos interpostos em desacordo com este Edital não serão considerados.
- 11.7 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos(as) os(as) candidatos(as).
- 11.8 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo.
- 11.9 Não serão aceitos recursos via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.
- 11.10 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição de recursos.
- 11.10 As respostas aos recursos interpostos ficarão disponíveis para consulta individual do(a) candidato(a) no endereço eletrônico www.institutoaacp.org.br por 10 (dez) dias, a contar da data de publicação do edital de resultado a que se refere.

12. DA HOMOLOGAÇÃO DOS RESULTADOS FINAIS E DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

- 12.1 A publicação da homologação dos resultados finais será feita em 5 (cinco) listas nas quais haverá a classificação em ordem decrescente de notas, por função e lotação, após a realização de todas as etapas previstas neste Edital, conforme segue:
- a) uma listagem geral dos classificados;
 - b) uma listagem para os classificados para vagas reservadas a pessoas com deficiência;
 - c) uma listagem para os classificados para vagas reservadas a pessoas pretas ou pardas;
 - d) uma listagem para os classificados para vagas reservadas a pessoas indígenas;
 - e) uma listagem para os classificados para vagas reservadas a pessoas quilombolas.
- 12.2 A homologação do resultado final será divulgada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, no site da Secretaria de Administração – www.sad.pe.gov.br – e no endereço eletrônico www.institutoaacp.org.br.
- 12.3 O preenchimento das vagas ofertadas neste certame, observará a distribuição estabelecida no Anexo III sendo, os(as) candidatos(as) com deficiência, convocados(as) para preenchimento conforme o disposto no subitem 6.1.2 e 7.12 deste Edital.
- 12.4 Os(As) candidatos(as) aprovados(as) poderão ser convocados(as), de acordo com sua classificação, em data oportuna dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.
- 12.4.1 Na ocorrência de desistência de candidato(a) aprovado(a) optante pela vaga reservada, a vaga correspondente será preenchida por outro(a) candidato(a) optante pela vaga reservada, respeitada a ordem de classificação.

- 12.4.2 Não ocorrendo aprovação dos(as) candidatos(as) optantes pela reserva de vagas, será observada a lista da ampla concorrência, com estrita observância da ordem de classificação.
- 12.4.3 Na hipótese de o(a) candidato(a) optante pela reserva de vagas alcançar a classificação na lista de ampla concorrência, ele(a) será excluído(a), temporariamente, do sistema de reserva, sendo sucedido(a), na ordem classificatória parcial, por aquele(a) que estiver em posição imediatamente posterior à sua no sistema de reserva.
- 12.4.4 Não ocorrendo a aprovação de candidatos(as) em número suficiente para ocupar as funções afetadas por cada uma das reservas de vagas, as vagas remanescentes serão revertidas para os(as) demais candidatos(as) classificados(as) pelo critério da ampla concorrência.
- 12.4.5 Preenchidas as vagas reservadas neste Edital, caso a Administração ofereça novas vagas durante a vigência do certame, deverá ser respeitado o percentual indicado nos subitens 6.1 e 7.1 deste edital.
- 12.5 O(A) candidato(a) inscrito(a) terá exclusiva responsabilidade sobre as informações prestadas e fornecidas.
- 12.6 A homologação da inscrição não abrange os requisitos que devem ser comprovados somente por ocasião da aceitação expressa da função. O(A) candidato(a) deve verificar se atende aos requisitos exigidos para a função em que irá se inscrever, uma vez que a homologação das inscrições não significa o reconhecimento dos requisitos que devem ser comprovados posteriormente.
- 12.7 Após a convocação, o(a) candidato(a) que não se apresentar para assumir a função no prazo indicado no subitem 13.4 deste Edital, será considerado desistente do processo seletivo.
- 12.8 A homologação do resultado final será publicada no Diário Oficial do Estado de Pernambuco, no site da Secretaria de Administração (www.sad.pe.gov.br) e no endereço eletrônico

13 DA CONVOCAÇÃO E DA ADMISSÃO

- 13.1 Obedecida à ordem de classificação, a contratação do(a) candidato(a) será submetida à existência de vagas, às necessidades de serviço e ao interesse da Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco.
- 13.2 O(a) candidato(a) deverá comunicar à Comissão Coordenadora, através do e-mail comissaocoordenadora@sad.pe.gov.br qualquer mudança dos seus dados de contato (e-mail e telefone). É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) fornecer, de maneira completa, seu endereço. A Administração não se responsabiliza por eventuais prejuízos ao(à) candidato(a) decorrentes de:
- a) endereço eletrônico incorreto ou não atualizado;
 - b) número de telefone incorreto ou não atualizado.
- 13.3 A convocação para as contratações se dará por meio de publicação no site <https://portal.saude.pe.gov.br/> e por e-mail dirigido ao endereço constante na ficha de inscrição do candidato classificado, sendo ele o único responsável pela inexatidão no endereço eletrônico informado.
- 13.4 O(A) candidato(a) terá prazo de até 03 (três) dias, a contar da data da publicação da convocação no Portal da Secretaria de Saúde de Pernambuco, para enviar a sua documentação completa, listada no item 13.6, através do link informado no e-mail de convocação para fins de contratação.
- 13.5 Se o(a) candidato(a) não apresentar os documentos no prazo mencionado no subitem 13.4, será considerado desistente.
- 13.6 A aceitação expressa da função será efetuada quando comprovadas as situações abaixo e se forem apresentados os seguintes documentos.
- a) Comprovante de Situação Cadastral do CPF emitido pela Receita Federal <https://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/CPF/ConsultaSituacao/ConsultaPublica.asp>;
 - b) Cartão ou Espelho do PIS/PASEP com Data de Cadastramento (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);

- c) Cédula de Identidade (frente e verso);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (frente e verso);;
- e) Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), quando requisito de ingresso na função (frente e verso);
- f) Certidão de Nascimento, se solteiro; ou Certidão de Casamento, se casado (original e cópia), ou declaração de união estável (frente e verso);
- g) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino e com faixa etária entre 18 e 45 anos, conforme Lei Nº 4.375, de 17 de agosto de 1964 (frente e verso);
- h) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (frente e verso);
- i) Foto colorida 3x4 (três por quatro) recente;
- j) Registro Civil e CPF dos filhos, se houver ;
- k) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (frente e verso);
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - Justiça Federal; <https://www.gov.br/pf/pt-br/assuntos/antecedentes-criminais> ou outro que o substitua
- m) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais - Justiça Estadual - TJPE; <https://certidoesunificadas.app.tjpe.jus.br/>
- n) Certidão Negativa de Atos de Improbidade Administrativa expedida pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br); https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php ou outro que o substitua
- o) Comprovante de residência atualizado em seu nome, cônjuge ou pais;
- p) Certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos (caso possua);
- q) Documentos comprobatórios dos requisitos de ingresso na função, conforme Anexo I deste Edital (originais e cópias).
- r) Comprovante de regularidade junto ao Conselho de Classe da função, no Estado de Pernambuco;
- s) Comprovante de abertura de conta salário ou conta corrente, no Banco Bradesco.

- 13.7 Os documentos listados no item 13.6 deverão ser apresentados quando da convocação do(a) candidato(a) para contratação, sendo o envio inicialmente realizado por meio eletrônico, através de link disponibilizado no endereço de e-mail informado pelo candidato no ato da inscrição.
- 13.7.1 O candidato precisará efetuar digitalização dos documentos constantes no item 13.6, devendo ser anexados em formato PDF e de forma legível, em único arquivo e com o tamanho máximo de 10 MB.
- 13.8 A Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco entrará em contato com o(a) candidato(a) convocado(a) por meio do endereço de e-mail eletrônico cadastrado, ocasião em que serão repassadas as orientações e o prazo para envio da documentação necessária à formalização da contratação.
- 13.8.1 É da responsabilidade do(a) candidato(a), manter a Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco atualizada quanto a quaisquer mudanças de e-mail, endereço e telefone, sendo da sua inteira responsabilidade os prejuízos decorrentes da não atualização destes.
- 13.8.2 A comissão não se responsabilizará pelo recebimento do e-mail na caixa de spam ou lixeira do endereço eletrônico informado pelo(a) candidato(a), sendo este o único responsável pela verificação.
- 13.8.3 A Secretaria Estadual de Saúde não se responsabiliza por comunicados, convocações ou quaisquer outras informações que deixem de ser recebidas em razão do fornecimento de endereço eletrônico incorreto, desatualizado, inválido ou por problemas técnicos relacionados à caixa de entrada do candidato, tais como limite de armazenamento excedido, filtros de spam ou configurações de segurança. É de inteira e exclusiva responsabilidade do(a) candidato(a) informar corretamente seus dados de contato no ato da inscrição, mantê-los atualizados ao longo de todo o certame e acompanhar, de forma contínua, as comunicações oficiais divulgadas pelos canais institucionais.
- 13.9 O não envio da documentação no prazo estabelecido poderá implicar na não efetivação da contratação, sendo considerado desistente o(a) candidato(a) que não atender à solicitação.

- 13.10 Além dos documentos descritos no subitem 13.6, o(a) candidato(a) deverá preencher e assinar os seguintes formulários: ficha de cadastro, declaração de acúmulo de cargos, declaração de idoneidade, improbidade administrativa e declaração de desistência, esta última a ser utilizada caso não haja interesse em assumir a vaga.
- 13.11 Os referidos formulários estarão disponíveis para acesso no site da Secretaria de Administração do Estado de Pernambuco – SAD.
- 13.12 O(A) candidato(a) deverá acessar o site da Secretaria de Administração – SAD, realizar o download dos formulários mencionados, preenchê-los e assiná-los.
- 13.13 Após o preenchimento e assinatura, os formulários deverão ser digitalizados e inseridos no mesmo arquivo eletrônico que conterá os demais documentos exigidos para contratação (item 13.6), devendo este arquivo ser encaminhado para o endereço de e-mail informado no ato da convocação.
- 13.14 É de inteira responsabilidade do candidato acessar o site indicado, providenciar os formulários necessários e inseri-los corretamente no arquivo eletrônico a ser encaminhado.
- 13.15 As declarações mencionadas no subitem 13.11 deverão ser assinadas digitalmente, por meio do sistema Gov.br, ou, de forma manuscrita, desde que acompanhadas de cópia de documento oficial de identificação com foto que contenha assinatura coincidente.
- 13.16 A admissão do(a) candidato(a) fica condicionada à observância do Art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, referente a acúmulo de cargos públicos, bem como ao prazo de interstício estabelecido pela Lei Estadual nº 14.547/2011.
- 13.17 Os(As) candidatos(as) aprovados(as) serão contratados(as) para exercerem suas atividades nas Gerências Regionais de Saúde (GERES), de acordo com a inscrição, conforme o quadro de vagas constante no Anexo III, respeitado o prazo de até 12 (doze) meses, renováveis, observados os prazos da Lei nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011, respeitando o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária financeira do Estado de Pernambuco.**
- 13.18 O início das atividades do contratado dar-se-á após a assinatura do contrato, em data indicada no instrumento contratual.
- 13.18.1 O(A) candidato(a) terá até 48h, a contar do recebimento do e-mail de lotação, para se apresentar ao local designado, exceto se houver determinação de outro prazo na notificação para apresentação. O não cumprimento acarretará a sua exclusão do processo seletivo simplificado.
- 13.18.2 Os(As) candidatos(as) deverão, após o recebimento do link enviado por e-mail pelo setor responsável, realizar o devido cadastro e, posteriormente, assinar o contrato, sendo todo o processo realizado de forma virtual.
- 13.18.3 Os(As) candidatos(as) que, por razões devidamente justificadas, não puderem assinar o contrato, poderão fazê-lo por meio de procuração específica reconhecida em cartório.
- 13.18.4 Somente poderão assumir a função os(as) candidatos(as) que não estiverem em gozo de licença médica; não estiverem em período do interstício previsto no art. 9º da Lei Estadual nº 14.547, de 21 de dezembro de 2011; não estiverem em acúmulo cargos, empregos ou funções públicas, a não ser nos casos constitucionalmente permitidos; estiverem, quando for o caso, com o registro ativo no conselho profissional; e cumprirem os requisitos de ingresso para as funções, conforme Anexo I deste Edital.
- 13.19 Não será admitido pedido de alteração de lotação, por iniciativa do(a) contratado(a), para localidade diversa da escolhida no ato da inscrição.
- 13.20 As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, conforme hipóteses previstas à Lei Estadual nº 14.547/2011, Art. 12 e 12-A, bem como quando: conveniente ao interesse público; 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.

14. DAS DISPOSIÇÕES SOBRE TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS – LEI FEDERAL Nº 13.709/2018

- 14.1 O Instituto AOC declara que as principais bases legais para o tratamento dos dados pessoais do(a) candidato(a) serão, sem prejuízo de outras que eventualmente se façam necessárias e estejam amparadas na Lei Federal nº 13.709/2018:
- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória, conforme o artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal de 1988;
 - b) execução de contrato entre a Secretaria de Administração e o Instituto AOC para os fins de condução do certame;
 - c) legítimo interesse para garantir a lisura e prevenir fraudes no Processo Seletivo;
 - d) dependendo do caso, o consentimento, que será obtido de forma destacada e específica no preenchimento do formulário, sempre oferecendo a opção de não consentir e de não tratar aquele dado específico.
- 14.1.1 O Instituto AOC declara-se controlador dos dados pessoais tratados com a finalidade específica de aplicação e execução do certame. Nos demais casos, atua apenas como operadora de dados da Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco, a quem os dados são repassados e que define a finalidade e demais elementos essenciais de seu tratamento.
- 14.1.2 Ao se inscrever neste processo seletivo, o(a) candidato(a) autoriza o contato, exclusivamente para o recebimento de informações sobre o processo seletivo, pelos meios de comunicação fornecidos no formulário de inscrição.

14.2 Campos presentes no formulário de inscrição:

CPF / Nome / Data de Nascimento / Sexo / Estado Civil / Nacionalidade / RG / Órgão Emissor / Data Emissão / Estado Emissor / Nome da Mãe / E-mail / Telefone fixo / Celular / Tipo de Logradouro/ Logradouro / Número / Bairro / CEP / Cidade / Estado / Deseja concorrer para alguma vaga reservada?/ Senha.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado pela Secretaria de Administração, no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br.
- 15.1.1 É de inteira responsabilidade do(a) candidato(a) acompanhar frequentemente as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Processo Seletivo de que trata este Edital, no endereço eletrônico do Instituto AOC www.institutoaocp.org.br.
- 15.1.2 Nenhum(a) candidato(a) 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.
- 15.2 Qualquer inexatidão e/ou irregularidade constatada nas informações e documentos do(a) candidato(a), ou quando constatada a omissão ou declaração falsa de dados ou condições, com finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação, mesmo que já tenha sido divulgado o resultado deste Processo Seletivo e embora o(a) candidato(a) tenha obtido aprovação, levará à sua eliminação, sendo considerados nulos todos os atos decorrentes da sua inscrição, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 15.3 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, conjuntamente ao Instituto AOC, quando necessário.
- 15.4 Os prazos estabelecidos neste Edital são preclusivos, contínuos e comuns a todos(as) os(as) candidatos(as), não havendo justificativa para o não cumprimento e para a apresentação de

- documentos após as datas estabelecidas.
- 15.5 Todos os horários previstos neste Edital correspondem ao horário oficial de Recife/PE
- 15.6 Os documentos produzidos, enviados e utilizados pelos(as) candidatos(as), em todas as etapas do processo seletivo, são de uso exclusivo do Instituto AOCPE, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao(à) candidato(a).
- 15.7 O(A) candidato(a), ao realizar sua inscrição, manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de informações (tais como nome, data de nascimento, notas e desempenho, entre outras) que são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao certame. Tais informações poderão, eventualmente, ser encontradas na internet, por meio de mecanismos de busca.
- 15.8 Não serão aceitos documentos enviados em prazos diferentes dos estipulados neste Edital e em outros editais referentes às fases deste Processo Seletivo.
- 15.9 A aprovação e a classificação final nesta Seleção Pública Simplificada não garantem ao(à) candidato(a) o direito à contratação, constituindo mera expectativa de direito. As contratações ocorrerão conforme o interesse e a necessidade do serviço, a disponibilidade orçamentária e financeira, e mediante autorização da Secretaria de Administração do Estado, observada a ordem de classificação dos candidatos aprovados.
- 15.10 A contratação decorrente deste Processo Seletivo Simplificado será realizada por tempo determinado, nos termos da Lei Estadual nº 14.547/2011, não gerando vínculo permanente com a Administração Pública do Estado de Pernambuco.
- 15.11 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do processo seletivo, seja qual for o motivo da ausência do(a) candidato(a), nem serão aceitos documentos enviados em prazos diferentes dos estipulados neste Edital e em outros editais referentes às fases deste Processo Seletivo.
- 15.12 A rescisão do contrato, por iniciativa do(a) contratado(a), deverá ser comunicada, por escrito, à Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco, com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejuízo à sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado(a) o(a) próximo(a) candidato(a) da lista de classificados.
- 15.13 O(A) candidato(a) que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer a alteração através de solicitação assinada pelo(a) próprio(a) candidato(a), por meio do e-mail de atendimento ao(às) candidato(as) candidato@institutoaocp.org.br, anexando os documentos que comprovem tal alteração, com expressa referência ao Processo Seletivo, função e número de inscrição, até a data de publicação da homologação do resultado final do certame. Em caso de dúvida, o(a) candidato(a) poderá entrar em contato com o Instituto AOCPE através do telefone (44) 3013-4900, na Central de Relacionamento com o Candidato, para maiores orientações. Após a homologação do certame, o(a) candidato(a) poderá requerer a alteração junto a Comissão Coordenadora por meio do endereço eletrônico: comissaocoordenadora@sad.pe.gov.br.
- 15.14 A Comissão Coordenadora, a Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco e o Instituto AOCPE não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao(à) candidato(a) decorrentes de:
- endereço eletrônico incorreto e/ou desatualizado;
 - endereço residencial desatualizado;
 - outras informações, divergentes e/ou errôneas, fornecidas pelo(a) candidato, tais como: dados pessoais, telefones e documentos.
- 15.15 Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares cujo teor não seja objeto de recurso apontado neste Edital.
- 15.16 A qualquer tempo, seja no decurso do processo seletivo ou após a sua finalização, a Comissão poderá exigir dos(as) candidatos(as) a apresentação de documentos complementares que julgarem necessários à perfeita condução do processo seletivo e dos atos dele resultantes.
- 15.17 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Coordenadora deste Processo Seletivo, em consulta com o Instituto AOCPE.
- 15.18 O(A) candidato(a) que desejar impugnar este Edital deverá solicitar por meio de link disponível no endereço eletrônico www.institutoaocp.org.br, no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de publicação deste Edital.
- 15.18.1 Cabe ao(à) interessado(a) informar especificamente o(s) item(ns) objeto de impugnação, bem

- como a respectiva motivação e fundamentação legal.
- 15.18.2 As impugnações interpostas conforme subitem 15.18, serão analisadas e respondidas pela Comissão Coordenadora e pelo Instituto AACP, observadas as respectivas competências.
- 15.18.3 Não caberá recurso administrativo contra decisão acerca da impugnação.
- 15.19 As pessoas integrantes das comissão de confirmação complementar à autodeclaração de pessoa preta ou parda, indígena ou quilombola de que trata este Edital deverão assinar termo de confidencialidade, comprometendo-se a resguardar o sigilo de todas as informações, imagens e demais dados pessoais a que tiverem acesso durante a realização do procedimento.
- 15.20 A documentação referente a todas as etapas da presente Seleção Pública Simplificada deverá ser mantida pela Secretaria de Saúde do Estado de Pernambuco, em arquivo eletrônico, por, no mínimo, 10 (dez) anos, para cumprimento ao art. 54 da Lei nº 11.781, de 06 de junho de 2000.
- 15.21 A Administração Pública Estadual não assumirá despesas com deslocamento ou hospedagem dos(as) candidatos(as) durante a seleção, ou por mudança de residência após a sua contratação.
- 15.22 Não será fornecido ao(à) candidato(a) documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo seletivo simplificado. Para esse fim, utilizar-se-á a publicação no Diário Oficial do Estado de Pernambuco.
- 15.23 O(A) candidato(a) classificado(a) prestará o serviço em conformidade com as atribuições da função escolhida, conforme ANEXO I deste Edital.
- 15.24 Após o preenchimento de todas as vagas previstas neste Edital, a Secretaria Estadual de Saúde de Pernambuco se reserva o direito de contratar os(as) candidatos(as) classificados(as) nesta seleção para futuras lotações, respeitando a ordem de classificação, observada a disponibilidade financeira e orçamentária, bem como a deliberação da Câmara de Política de Pessoal – CPP, conforme Decreto nº 42.067/2015.
- 15.25 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Ana Maraíza de Sousa Silva
Secretária de Administração

Zilda do Rego Cavalcanti
Secretária de Saúde

ANEXO I – DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE INGRESSO
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
PORTARIA CONJUNTA SAD/SES Nº 123, DE 22 DE ABRIL DE 2026
1. NÚCLEO DE GESTÃO:

1.1 Função: GESTOR DE ATENÇÃO À SAÚDE E EDUCAÇÃO PERMANENTE DA SAÚDE PRISIONAL	
1.1.1 Requisitos da função: a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação em Medicina, Enfermagem, Fonoaudiologia, Fisioterapia, Odontologia, Psicologia, Terapia Ocupacional, Farmácia, Serviço Social, Nutrição, Educação Física, Biomedicina ou Saúde Coletiva fornecido por instituição de ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e b) Registro no Conselho Regional da categoria profissional de Pernambuco, ou Declaração de Inscrição, quando aplicável.	1.1.2 Remuneração: R\$ 4.651,09 (Quatro mil, seiscentos e cinquenta e um reais e nove centavos).
1.1.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
1.1.4 Atribuições: Fomentar, coordenar e apoiar as ações de atenção à saúde no âmbito do sistema prisional, com base nas diretrizes da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP); Coordenar os processos de elaboração, qualificação e implementação do Plano Estadual de Educação Permanente em Saúde para profissionais atuantes no âmbito das equipes de saúde prisional; Desenvolver planos, projetos e ações de capacitação técnica e pedagógica em articulação com instituições de ensino e pesquisa, considerando as necessidades formativas identificadas nas equipes; Coordenar, fomentar e apoiar o desenvolvimento de estratégias de educação permanente voltadas aos profissionais que atuam na atenção à saúde prisional, promovendo a qualificação contínua dos processos de trabalho; Fomentar, coordenar e monitorar a utilização dos instrumentos de planejamento, monitoramento e avaliação das ações das equipes de saúde prisional; Promover a integração da atenção prisional com a Rede de Atenção à Saúde (RAS), articulando fluxos de cuidado e acesso aos serviços especializados, exames e internações, quando necessários; Coordenar e realizar assessoramento, aos profissionais e gestores, e visitas técnicas periódicas, às Unidades Prisionais, Cadeias Públicas, bem como outros serviços de interesse no âmbito da saúde prisional; Participar e/ou coordenar instâncias colegiadas e reuniões periódicas de interesse à saúde prisional; Elaborar, atualizar e monitorar a implementação os protocolos de atenção à saúde prisional, garantindo a adesão às normativas do Sistema Único de Saúde (SUS) e a singularidade das demandas da população privada de liberdade; Apoiar a implementação dos sistemas de informação em saúde no âmbito prisional, promovendo a qualificação e uso dos dados para a gestão e tomada de decisão; Elaborar e apoiar a construção de relatórios técnicos, notas informativas, pareceres e outros documentos no âmbito de sua competência; Participar de eventos como congressos, simpósios, seminários, entre outros, dentro ou fora do estado de Pernambuco, quando necessário; Participar diretamente da prestação de contas dos processos sob sua responsabilidade; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.	

1.2 Função: GESTOR ADMINISTRATIVO E DE FINANÇAS DA SAÚDE PRISIONAL	
<p>1.2.1 Requisitos da função:</p> <p>a) Diploma ou Declaração de Conclusão de curso de Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e</p> <p>b) Registro no Conselho Regional da categoria profissional de Pernambuco, ou Declaração de Inscrição, correspondente à graduação apresentada.</p>	<p>1.2.2 Remuneração:</p> <p>R\$ 4.651,09 (Quatro mil, seiscentos e cinquenta e um reais e nove centavos).</p>
<p>1.2.3 Jornada de Trabalho:</p> <p>DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.</p>	
<p>1.2.4 Atribuições:</p> <p>Desenvolver Termos de Referência para contratação de serviço de terceiros pessoa jurídica analisando as reais necessidades da saúde prisional do estado; Monitorar atas de registros de preços corporativas no sentido de consolidar adesões do interesse da saúde prisional; Acompanhar todos os contratos pré-existentes na Diretoria de Assistência prisional, monitorando suas respectivas validades, prorrogações, realinhamentos e fiscalização destes contratos; Notificar empresas contratadas visando uma perfeita execução de suas obrigações contratuais; Acompanhar a execução da folha de pagamento em conjunto com a área de recursos humanos da DGASP e com a Secretaria Executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde; Responsabilizar-se pelo arquivo físico da DGASP provendo todos os meios necessários à sua manutenção, organização e controle; Desenvolver o Planejamento Orçamentário e Financeiro da DGASP; Monitorar as execuções orçamentárias e financeiras da DGASP emitindo relatórios diários e mensais à Coordenação Geral, confrontando-as com as previsões de receitas e despesas com suas realizações; Desenvolver ações de controle de todas as obrigações da DGASP, garantindo os seus fieis cumprimentos em observância aos prazos e legislação pertinentes; Registrar todas as previsões de receitas e despesas relacionadas com a DGASP, acompanhando as suas liberações pelos órgãos competentes; Colaborar com a SEAF – Secretaria Executiva de Administração e Finanças, quanto à escrituração da execução orçamentária e financeira da DGASP; Realizar análise de custos com contratações de serviços do sistema prisional de saúde, emitindo Relatório Mensal com as observações dos fatos contábeis considerados relevantes; Participar diretamente, junto à SEAF, das demonstrações contábeis relacionadas à DGASP; Estabelecer contato direto com o Ministério da Saúde, Secretaria de Finanças do Estado e outros órgãos que estejam direta ou indiretamente relacionados à sua área de atuação, buscando soluções contábeis viáveis à celeridade dos resultados; Manter-se atualizado quanto à legislação contábil vigente no país, apresentando em tempo hábil e legal soluções que viabilizem resultados eficientes em sua área; Propor tecnologias de ponta adequadas para a consecução de resultados ligados à Contabilidade Pública na DGASP; Participar ativamente de todos os processos de implantação e implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP); Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras Secretarias e/ou Órgãos do Governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta rápida e eficiente acerca de questionamentos legais porventura existentes. Participar diretamente da prestação de contas de todos os processos de sua competência; Outras atividades inerentes à função.</p>	

1.3 Função: GESTOR DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE PRISIONAL	
1.3.1 Requisitos da função: a) Diploma ou Declaração de Conclusão de curso superior de qualquer Graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro no Conselho da categoria profissional de Pernambuco, ou Declaração de Inscrição, correspondente à graduação apresentada.	1.3.2 Remuneração: R\$ 4.651,09 (Quatro mil, seiscentos e cinquenta e um reais e nove centavos).
1.3.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
1.3.4 Atribuições: Coordenar todas as atividades dos servidores, prestadores de serviço e terceirizados lotados na diretoria geral de assistência prisional do estado. Supervisionar as folhas de ponto de todos os servidores da DGASP, observando o cumprimento do horário de trabalho de acordo com as escalas de serviço das unidades prisionais do estado. Informar à SEGTES – Secretaria executiva de Gestão do Trabalho e Educação em Saúde, de todas as ocorrências verificadas nos pontos dos funcionários, observando frequência, afastamentos, licenças durante o mês de competência. Solicitar reposição de pessoal quando do desligamento. Alimentar todas as informações necessárias para o cumprimento do plantão extraordinário executado por servidor da DGASP. Realizar as movimentações devidamente autorizadas pela GASP entre as unidades prisionais respeitando-se a GERES de lotação e de acordo com a Legislação Estadual para Estatutários e Temporários. Monitorar o término dos contratos por tempo determinado informando à GASP com antecedência de 30 dias para que esta se pronuncie quanto a continuidade e reposição da vaga, mantendo a SEGTES devidamente informada de todas as decisões relacionadas a pessoal. Solicitar à SEGTES repor imediatamente as vagas porventura disponíveis para manter as equipes de saúde e de gestão sempre completas, respeitando-se todos os prazos impostos pela SAD. Garantir, através de apoio técnico, a alimentação mensal do sistema de gratificação de desempenho, fazendo-se cumprir os prazos determinados pela Secretaria de Saúde, assegurando o recebimento deste benefício por todos os servidores da Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP). Receber das equipes de atenção primária prisional (EAPP) as escalas de serviço relativas ao exercício das atividades de saúde no sistema prisional do estado. Supervisionar a execução do plantão extraordinário no âmbito da saúde prisional, realizando as coberturas nas equipes de saúde prisional de acordo com as cargas horárias impostas pelo Ministério da Saúde, garantindo assim a continuidade do serviço público. Recepcionar os funcionários recém admitidos pela DGASP, apresentando-os à Gerência de Assistência à Saúde, e encaminhando-os à sua unidade de lotação. Elaborar GRD; Outras atividades inerentes à função.	

1.4 Função: GESTOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DA SAÚDE PRISIONAL	
1.4.1 Requisitos da função: a) Diploma ou Declaração de Conclusão de curso de Graduação em Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e b) Carteira do Conselho Regional de Farmácia de Pernambuco ou Declaração de Inscrição.	1.4.2 Remuneração: R\$ 4.651,09 (Quatro mil, seiscentos e cinquenta e um reais e nove centavos).
1.4.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
1.4.4 Atribuições: Participar e apoiar as ações da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP); Desenvolver e implementar planos de trabalho, em consonância com a Gerência de assistência farmacêutica, definindo metas, indicadores e estratégias para o acesso a medicamentos, insumos e serviços farmacêuticos, considerando as necessidades de saúde da população carcerária e as diretrizes da PNAISP; Coordenar o processo de seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos, materiais médico-hospitalares e produtos odontológicos garantindo o abastecimento contínuo e adequado das unidades prisionais; Elaborar documentos técnicos, manuais, planos e/ou outros no âmbito da Assistência farmacêutica da DGASP; Coordenar e desenvolver estratégias de trabalho para qualificar as atividades realizadas pelos farmacêuticos e apoiadores institucionais farmacêuticos; Monitorar os sistemas de distribuição e administração dos medicamentos, nas Unidades Prisionais, verificando a conformidade com as normas sanitárias; Supervisionar a dispensação dos medicamentos pelas equipes de saúde prisional, verificando a correta identificação do paciente, a dose adequada e a forma de administração; Monitorar a Assistência Farmacêutica nas unidades prisionais para que os profissionais sigam os protocolos técnicos e sanitários estabelecidos pelas normas de vigilância sanitária, Portaria Nº 344, de 12 de maio de 1998 e diretrizes do SUS; Locomover-se para os municípios do estado quando necessário para a realização de visitas técnicas e execução de atividades avaliativas, de apoio aos serviços da rede de saúde e participar de reuniões colegiadas; Participar de programas e projetos de pesquisa e desenvolvimento em saúde prisional, se necessário, contribuindo para o aprimoramento da assistência farmacêutica no âmbito da PNAISP; Promover o uso racional de medicamentos no âmbito da Saúde Prisional, por meio de protocolos terapêuticos, ações educativas, capacitação e atualização técnica da equipe envolvida na assistência farmacêutica; Integrar - se a equipe multiprofissional e atuar de forma articulada com médicos, enfermeiros, psicólogos e outros profissionais da equipe de saúde prisional para assegurar o cuidado integral ao privado de liberdade. Incentivar o uso de plantas medicinais, fitoterápicos e serviços relacionados à Fitoterapia no âmbito da PNAISP, com segurança, eficácia e qualidade em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Práticas Integrativas e Complementares no SUS; Acompanhar, avaliar e monitorar indicadores de desempenho da assistência farmacêutica; Consolidar dados e manter registros atualizados sobre estoques, consumo e descarte de medicamentos; Articular-se com gestores municipais, estaduais e federais, além de órgãos de controle como Ministério Público, para garantir o cumprimento das políticas de saúde relacionadas à Assistência Farmacêutica no sistema prisional; Assessorar tecnicamente a Gerência de Atenção à Saúde Prisional (GASP), no que concerne aos assuntos relacionados à Assistência Farmacêutica; Outras atividades inerentes à função.	

1.5 Função: GESTOR DE PROCESSOS E CONTRATOS FARMACÊUTICOS DA SAÚDE PRISIONAL	
1.5.1 Requisitos da função: a) Diploma ou Declaração de Conclusão de curso de Graduação em Administração, Direito ou Farmácia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro no Conselho Regional da categoria profissional de Pernambuco, ou Declaração de Inscrição, correspondente à graduação apresentada.	1.5.2 Remuneração: R\$ 4.651,09 (Quatro mil, seiscentos e cinquenta e um reais e nove centavos).
1.5.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
1.5.4 Atribuições: Elaborar, revisar e acompanhar processos licitatórios e administrativos para aquisição de medicamentos e insumos farmacológicos; Garantir que todos os processos estejam de acordo com a legislação vigente (Lei de Licitações, decretos estaduais, etc.). Realizar análise técnica dos instrumentos contratuais, em conjunto com áreas técnicas e jurídicas, garantindo conformidade legal e regulatória. Avaliar riscos contratuais e propor medidas preventivas e corretivas para garantir a continuidade de abastecimento da assistência farmacêutica em conformidade com a Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP); Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho relacionados aos processos de aquisições; Emitir relatórios periódicos dos sistemas utilizados, a fim de acompanhar o estoque disponível; Gerenciar prazos de vigência de atas de registros de preços, contratos e aditivos, evitando descontinuidade no fornecimento dos insumos da assistência farmacêutica; Prestar informações técnicas e documentais aos órgãos de controle, como ministério público, auditorias internas e externas, com base nos princípios da legalidade, transparência e controle social; Desenvolver e revisar fluxos e procedimentos operacionais padrão (POPs) para padronizar, qualificar e otimizar a gestão de insumos no âmbito da saúde Prisional; Outras atividades inerentes à função.	

1.6 Função: COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA PRISIONAL

1.6.1 Requisitos da função:

- a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação em Medicina, Enfermagem, Fonoaudiologia, Fisioterapia, Odontologia, Psicologia, Terapia Ocupacional, Farmácia, Serviço Social, Nutrição, Educação Física, Biomedicina ou Saúde Coletiva, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- b) Registro no Conselho Regional da categoria profissional de Pernambuco, ou Declaração de Inscrição, quando aplicável.

1.6.2 Remuneração:

R\$ 4.036,48 (Quatro mil, trinta e seis reais e quarenta e oito centavos).

1.6.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

1.6.4 Atribuições:

Apoiar e participar de estratégias para a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Contribuir para o fortalecimento da atenção à saúde mental no âmbito da Atenção Primária Prisional (APP), na perspectiva do atendimento com qualidade aos usuários dos serviços e a reabilitação psicossocial; Coordenar, fomentar e apoiar a implementação de processos e ações de qualificação do modelo assistencial para o atendimento em saúde mental das pessoas privadas de liberdade; Elaborar e apoiar definição de fluxos e organização do processo de trabalho das equipes de saúde prisional, fortalecendo a atuação ao Apoio Institucional na qualificação da atenção à saúde mental; Apoiar na implementação in loco de estratégias de planejamento, monitoramento e avaliação em saúde no âmbito da saúde prisional; Realizar assessoramento e visitas técnicas periódicas às Unidades Prisionais, Cadeias Públicas, bem como outros serviços de interesse no âmbito da saúde prisional na perspectiva de melhorias do atendimento, com foco no cuidado em saúde mental; Apoiar todos os processos de trabalho desenvolvidos pela Gerência Estadual de Assistência à Saúde Prisional (GASP) na perspectiva da implementação da estratégia estadual para a atenção à pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei; Apoiar estratégias de monitoramento e avaliação dos indicadores e resultados das equipes de saúde prisional, propondo estratégias para o alcance das metas pactuadas; Participar e apoiar ações intersetoriais com outros órgãos ou entes, bem como, outros equipamentos de saúde, articulando-se com estes, na perspectiva da integralidade e humanização do cuidado em saúde na busca de soluções e relacionamento que visem a melhoria do atendimento e da qualidade dos serviços de saúde aos privados de liberdade; Supervisionar a implementação de protocolos de atenção e a estruturação de linhas de cuidado em saúde mental voltadas à população privada de liberdade no Estado de Pernambuco; Realizar e apoiar processos de formação para os profissionais das equipes de saúde prisional; Participar de eventos como congressos, simpósios, seminários, entre outros, dentro ou fora do estado de Pernambuco, quando necessário; Participar diretamente da prestação de contas dos processos sob sua responsabilidade; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.

1.7 Função: COORDENADOR INSTITUCIONAL DE ATENÇÃO À SAÚDE PRISIONAL**1.7.1 Requisitos da função:**

a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação em Medicina, Enfermagem, Fonoaudiologia, Fisioterapia, Odontologia, Psicologia, Terapia Ocupacional, Farmácia, Serviço Social, Nutrição, Biomedicina, Educação Física ou Saúde Coletiva, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);

b) Registro no Conselho Regional da categoria profissional de Pernambuco, ou Declaração de Inscrição, quando aplicável.

1.7.2 Remuneração:

R\$ 4.036,48 (Quatro mil, trinta e seis reais e quarenta e oito centavos).

1.7.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

1.7.4 Atribuições:

Induzir, apoiar e participar de estratégias para a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Coordenar processos de trabalho voltados à implementação de políticas, estratégias e programas voltados ao fortalecimento da Atenção Primária Prisional (APP); Apoiar e participar do desenvolvimento de estratégias de educação permanente voltadas aos profissionais que atuam na atenção à saúde prisional, promovendo a qualificação contínua dos processos de trabalho; Monitorar, apoiar e qualificar processos de gestão das equipes de saúde prisional, fortalecendo a atuação do Apoio Institucional como ferramenta prioritária da gestão das equipes de saúde prisional; Promover, coordenar e participar de reuniões periódicas com vistas à organização do processo de trabalho na gestão e na atenção à saúde prisional, conforme as diretrizes e competências da PNAISP; Realizar assessoramento e visitas técnicas periódicas às Unidades Prisionais, Cadeias Públicas, bem como outros serviços de interesse no âmbito da saúde prisional; Coordenar e supervisionar os processos de territorialização, diagnóstico situacional e programação das ações das equipes de saúde prisional; Promover o diálogo entre os pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde (RAS), visando à integralidade do cuidado às pessoas privadas de liberdade; Realizar e apoiar processos de formação para os profissionais das equipes de saúde prisional; Ordenar a implementação dos Sistemas de Informação em Saúde pertinentes à Atenção Primária Prisional (APP); Apoiar estratégias de monitoramento e avaliação dos indicadores e resultados das equipes de saúde prisional, propondo estratégias para o alcance das metas pactuadas; Elaborar relatórios técnicos, notas informativas, pareceres e outros documentos no âmbito de sua competência; Supervisionar a implementação de protocolos de atenção e a estruturação de linhas de cuidado voltadas à população privada de liberdade no Estado de Pernambuco; Participar de eventos como congressos, simpósios, seminários, entre outros, dentro ou fora do estado de Pernambuco, quando necessário; Participar diretamente da prestação de contas dos processos sob sua responsabilidade; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.

1.8 Função: APOIADOR INSTITUCIONAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE PRISIONAL**1.8.1 Requisitos da função:**

- a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação em Medicina, Enfermagem, Fonoaudiologia, Fisioterapia, Odontologia, Psicologia, Terapia Ocupacional, Farmácia, Serviço Social, Educação Física, Nutrição, Biomedicina ou Saúde Coletiva, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- b) Registro no Conselho Regional da categoria profissional de Pernambuco, ou Declaração de Inscrição, quando aplicável.

1.8.2 Remuneração:

R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).

1.8.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

1.8.4 Atribuições:

Apoiar e participar de estratégias para a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Contribuir para o fortalecimento da vigilância em saúde no âmbito da Atenção Primária Prisional (APP), através da indução de ações de promoção da saúde, prevenção e controle de doenças e agravos; Apoiar na implementação in loco de estratégias de planejamento, monitoramento e avaliação em saúde no âmbito da saúde prisional; Elaborar relatórios, boletins, materiais informativos e outros documentos contendo análise de indicadores de informações estratégicas; Contribuir na formação de profissionais e gestores que atuem no âmbito da Atenção primária prisional em monitoramento e avaliação; Realizar assessoramento técnico aos profissionais e gestores das Unidades Básicas de Saúde Prisional, através da realização de visitas técnicas periódicas nas Unidades Prisionais e Cadeias Públicas; Implementar estratégias de melhoria dos processos de trabalho voltados à Vigilância em Saúde; Apoiar estudos avaliativos na área da Atenção Primária Prisional (APP) para viabilizar melhorias na atenção à saúde das pessoas privadas de liberdade; Contribuir na elaboração de manuais, notas, planos e/ou outros documentos técnicos no âmbito da Saúde Prisional estadual; Apoiar a melhoria dos processos de trabalho da gestão relacionados às ações voltadas para coleta, consolidação, análise de dados e disseminação de informações, visando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública e apoio para tomada de decisão colaborando no processo de implantação e implementação das salas de situação no âmbito da saúde prisional; Desenvolver e participar de reuniões periódicas, no âmbito de sua atuação, de interesse à Saúde Prisional; Participar de eventos como congressos, simpósios, seminários, entre outros, dentro ou fora do estado de Pernambuco, quando necessário; Participar diretamente da prestação de contas dos processos sob sua responsabilidade; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas; Outras atividades inerentes à função.

1.9 Função: APOIADOR INSTITUCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES DA SAÚDE PRISIONAL**1.9.1 Requisitos da função:**

a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação em Tecnologia da Informação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.9.2 Remuneração:

R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).

1.9.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

1.9.4 Atribuições:

Apoiar a implementação, fortalecimento e avaliação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Desenvolver, promover e apoiar estratégias para implantação e implementação dos sistemas de informação em saúde e prontuário eletrônico no âmbito da Atenção Primária Prisional; Acompanhar e analisar periodicamente o registro de informações de todas as equipes de saúde que atuam no âmbito da Atenção Primária Prisional de Pernambuco; Prestar assessoramento técnico in loco, através da realização de visitas técnicas periódicas nas Unidades Básicas de Saúde Prisional e Cadeias Públicas, reuniões de equipe e produção de relatórios; Realizar treinamentos e capacitações sobre o uso de dados e adequado registro de informações nos sistemas de informação em saúde de interesse à Atenção Primária Prisional voltadas aos gestores e profissionais de saúde; Promover ações de educação continuada sobre o sistema e-SUS APS, visando sanar dúvidas e capacitar os profissionais das Unidades Básicas de Saúde Prisional; Acompanhar e apoiar o registro de informações sobre os indicadores da prioritários da Atenção Primária Prisional, mantendo a equipe da Diretoria Geral de Assistência Prisional atualizada quanto aos resultados das equipes de saúde; Apoiar e contribuir com as demandas das Unidades Básicas de Saúde Prisional referentes às tecnologias de informação em saúde, buscando resolver as necessidades para garantir adequado funcionamento e utilização dos sistemas de informação em saúde; Participar de todas as atividades de discussão, planejamento, execução, monitoramento e avaliação, incluindo as ações com interface com outras áreas da saúde ou afins à Saúde Prisional; Apoiar a DGASP nas ações voltadas para melhoria dos indicadores de saúde; Elaborar relatórios, informes e boletins técnicos periodicamente relacionados à Saúde Prisional; Realizar atividades de planejamento, execução, monitoramento e avaliação na área da Saúde Prisional; Apoiar a melhoria dos processos de trabalho da gestão relacionados às ações voltadas para coleta, consolidação, análise de dados e disseminação de informações, visando o planejamento e a implementação de medidas de saúde pública e apoio para tomada de decisão colaborando no processo de implantação e implementação das salas de situação no âmbito da Saúde Prisional; Monitorar sistematicamente o envio das informações acerca do trabalho e produção das equipes de saúde para o Ministério da Saúde e a validação dos dados pelo órgão, na perspectiva da manutenção do incentivo custeio das equipes vinculadas à PNAISP; Participar de eventos como congressos, simpósios entre outros do gênero dentro ou fora do estado de Pernambuco, quando necessário; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta rápida e eficiente acerca de questionamentos legais porventura existentes; Participar diretamente da prestação de contas de todos os processos de sua competência; Outras atividades inerentes à função.

1.10 Função: APOIADOR INSTITUCIONAL DE SAÚDE BUCAL DA SAÚDE PRISIONAL	
<p>1.10.1 Requisitos da função:</p> <p>a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Graduação de Odontologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco ou Declaração de Inscrição.</p>	<p>1.10.2 Remuneração:</p> <p>R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).</p>
<p>1.10.3 Jornada de Trabalho:</p> <p>DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.</p>	
<p>1.10.4 Atribuições:</p> <p>Apoiar a elaboração, o monitoramento e a divulgação dos indicadores de saúde bucal da população privada de liberdade, auxiliando na análise dos dados de produtividade e qualidade dos serviços de saúde bucal; Apoiar a coordenação das equipes de saúde bucal da Atenção Primária Prisional (APP), colaborando na integração das equipes e na comunicação com outros profissionais de saúde e com as áreas intersetoriais envolvidas no atendimento; Colaborar na organização e execução de campanhas de educação em saúde bucal para a população privada de liberdade, contribuindo com a elaboração e/ou distribuição de materiais educativos, tais como cartazes, panfletos e folders; Colaborar na elaboração e atualização de documentos técnicos institucionais, com a finalidade de garantir a padronização e a organização do processo de trabalho das equipes de saúde bucal; Contribuir com o mapeamento e atualização contínua do diagnóstico da Rede de Atenção à Saúde Bucal, auxiliando com a coleta de informações e na organização dos dados de saúde bucal nas Unidades Básicas de Saúde Prisional; Apoiar na articulação intra e inter-setorial, colaborando com a coordenação de ações entre as diversas áreas e instituições que atuam no sistema prisional, visando à integração e efetividade das ações de saúde bucal; Apoiar na organização e execução de atividades de capacitação, cursos e programas de atualização para os profissionais de saúde bucal, para melhoria contínua da qualidade dos serviços; Colaborar na coleta e organização de dados relacionados à saúde bucal, com suporte na análise e no gerenciamento das informações para subsidiar a tomada de decisões na área de saúde bucal no sistema prisional; Apoiar no processo de aquisição e controle de insumos odontológicos, trabalhando em parceria com a Gerência de Assistência Farmacêutica (GAF) para garantir o abastecimento necessário para os serviços de saúde bucal; Prestar assessoramento técnico in loco, através da realização de visitas técnicas periódicas nas Unidades Básicas de Saúde Prisional e Cadeias Públicas; Participar de eventos como congressos, simpósios entre outros do gênero dentro ou fora do estado de Pernambuco, quando necessário; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta rápida e eficiente acerca de questionamentos legais porventura existentes; Participar diretamente da prestação de contas de todos os processos de sua competência; Realizar outras atividades afins que forem dispostas; Outras atividades inerentes à função.</p>	

1.11 Função: APOIADOR INSTITUCIONAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA PRISIONAL

1.11.1 Requisitos da função:

- a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação em Medicina, Enfermagem, Fonoaudiologia, Fisioterapia, Odontologia, Psicologia, Terapia Ocupacional, Farmácia, Serviço Social, Nutrição, Educação Física, Biomedicina ou Saúde Coletiva, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- b) Registro no Conselho Regional da categoria profissional de Pernambuco, ou Declaração de Inscrição, quando aplicável.

1.11.2 Remuneração:

R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).

1.11.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

1.11.4 Atribuições:

Participar e apoiar as ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Conhecer, divulgar e promover estratégias voltadas à implantação e implementação de políticas, ações e programas de saúde que incidem sobre a Atenção Primária à Saúde (APS), de modo a orientar a organização do processo de trabalho da equipe de Atenção Primária Prisional (EAPP); Fortalecer a Atenção Primária Prisional (APP) para realizar a coordenação do cuidado e ordenar a organização da Rede de Atenção; Qualificar o papel do Apoiador Institucional das Equipes de Atenção Primária Prisional (EAPP) integrando ações destes profissionais e equipe da Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP); Fortalecer as equipes, criar vínculos e integrar profissionais numa perspectiva de viabilizar projetos pactuados por atores envolvidos na atenção à saúde prisional; Atuar em processos de qualificação das ações institucionais e processos de trabalho, em interação com os Apoiadores Institucionais das Equipes de Atenção Primária Prisional (EAPP); Mediar a construção de objetivos comuns e a pactuação de metas e compromissos entre os atores envolvidos na atenção à saúde prisional; Fortalecer a intra e intersetorialidade para viabilizar o fluxo das pessoas privadas de liberdade na Rede de Atenção à Saúde; Fortalecer a atuação das equipes baseada na autonomia profissional e intersetorialidade; Apoiar na gestão do trabalho dos profissionais de saúde lotados na EAPP, norteados pelas normas e diretrizes estabelecidas pela administração pública, através dos processos de avaliação e registro das ocorrências profissionais junto à SES; Promover estratégias para qualificar a atuação do Apoiador Institucional das Equipes de Atenção Primária Prisional na mediação de conflitos e resolução de problemas das EAPP, apoiando quando necessário; Apoiar no diagnóstico e articulação junto à Rede de Atenção à Saúde de saúde para delimitação dos fluxos assistenciais para as pessoas privadas de liberdade; Construir e mapear fluxos e processos inerentes aos agravos prevalentes, assim como linhas de cuidados específicos, em cada UBSp, e delimitar estratégias para qualificar a atenção à saúde na população privada de liberdade; Elaborar documentos orientadores para as EAPP sobre as ações de saúde para a população privada de liberdade; Realizar e participar de reuniões junto aos gestores locais, na perspectiva de organizar o processo de trabalho no âmbito atenção à saúde prisional; Identificar as necessidades, apoiar na organização, realizar e participar dos processos de formação/qualificação dos profissionais da EAPP, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente no âmbito da Atenção Primária Prisional; Realizar articulação intrainstitucional com as áreas técnicas da Saúde Prisional da SES-PE; Apoiar tecnicamente a gestão da Unidade Prisional nas necessidades estruturais da Unidade de Básica de Saúde Prisional (manutenção, adequada disponibilidade de equipamentos, ambiência), através da elaboração de relatórios; Monitorar junto com os profissionais da EAPP e manter DGASP sempre atualizada com informações com relação o estoque de insumos e equipamentos da UBSp; Intervir no âmbito de sua competência e/ou articular intervenções para solucionar problemas e ocorrências que interfiram no funcionamento da UBSp; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Participar diretamente da prestação de contas de todos os processos de sua competência; Outras atividades inerentes à função.

1.12 Função: APOIADOR INSTITUCIONAL DE ARTICULAÇÃO INTRASSETORIAL E INFECTOCONTAGIOSAS DA SAÚDE PRISIONAL**1.12.1 Requisitos da função:**

- a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação em Medicina, Enfermagem, Fonoaudiologia, Fisioterapia, Odontologia, Psicologia, Terapia Ocupacional, Farmácia, Serviço Social, Nutrição, Educação Física, Biomedicina ou Saúde Coletiva fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- b) Registro no Conselho Regional da categoria profissional de Pernambuco, ou Declaração de Inscrição, quando aplicável

1.12.2 Remuneração:

R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).

1.12.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

1.12.4 Atribuições:

Apoiar e participar de estratégias para a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Articular ações intrassetoriais entre a Secretaria Estadual de Saúde (SES) e demais setores/instituições envolvidas no cuidado à saúde da população privada de liberdade; Participar da construção e do fortalecimento de pactuações regionais e locais que favoreçam a efetivação do cuidado integral à pessoa privada de liberdade; Apoiar, pactuar e monitorar fluxos de comunicação e encaminhamento entre os diversos níveis de atenção e os serviços de referência da Rede de Atenção à Saúde (RAS); Apoiar e coordenar o desenvolvimento de ações voltadas à garantia de direitos, com ênfase na promoção da saúde, prevenção de agravos, atenção, reabilitação e reintegração social; Realizar e apoiar processos de formação para profissionais envolvidos na atenção à saúde da população privada de liberdade, com foco na intersectorialidade; Realizar assessoramento e visitas técnicas periódicas aos estabelecimentos prisionais e demais órgãos municipais e estaduais para apoiar a articulação entre os pontos de atenção e setores de interesse no âmbito da saúde prisional; Fomentar, coordenar e participar de reuniões periódicas com vistas ao fortalecimento da rede de atenção à saúde prisional e da articulação com demais políticas públicas; Atuar como ponto de referência técnica para os municípios e regiões de saúde na operacionalização das ações de articulação intersectorial no contexto prisional; Apoiar o monitoramento e avaliação das ações intersectoriais na qualidade do cuidado prestado às pessoas privadas de liberdade, propondo estratégias de aprimoramento; Promover estratégias para superação de barreiras de acesso e de integração das redes de atenção, com vistas à continuidade do cuidado pós-cárcere; Representar a Diretoria de Assistência Prisional em espaços intersectoriais de discussão e decisão, sempre que designado; Elaborar relatórios técnicos, notas informativas, pareceres e outros documentos no âmbito de sua competência; Desenvolver e participar de reuniões periódicas, no âmbito de sua atuação, de interesse à Saúde Prisional; Participar de eventos como congressos, simpósios, seminários, entre outros, dentro ou fora do estado de Pernambuco, quando necessário; Participar diretamente da prestação de contas dos processos sob sua responsabilidade; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.

1.13 Função: APOIADOR INSTITUCIONAL DE ARTICULAÇÃO INTRASSETORIAL E SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA

1.13.1 Requisitos da função:

- a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação em Medicina, Enfermagem, Fonoaudiologia, Fisioterapia, Odontologia, Psicologia, Terapia Ocupacional, Farmácia, Serviço Social, Nutrição, Educação Física, Biomedicina ou Saúde Coletiva fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- b) Registro no Conselho Regional da categoria profissional de Pernambuco, ou Declaração de Inscrição, quando aplicável.

1.13.2 Remuneração:

R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).

1.13.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

1.13.4 Atribuições:

Apoiar e participar de estratégias para a implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Articular ações intersetoriais entre a Secretaria Estadual de Saúde e os diversos setores governamentais, com ênfase na integração com a sociedade civil; Apoiar, fomentar e estabelecer canais de diálogo com organizações da sociedade civil, conselhos de direitos, movimentos sociais, universidades e entidades religiosas que atuam em defesa do direito à saúde das pessoas privadas de liberdade; Apoiar a integração da saúde prisional com outras políticas públicas, como assistência social, educação, cultura e trabalho, por meio de articulações intersetoriais que envolvam também atores da sociedade civil; Apoiar a formulação, implementação e monitoramento de estratégias intersetoriais voltadas à promoção da equidade e da cidadania no âmbito da saúde prisional; Participar da construção de espaços participativos e democráticos para discussão de políticas públicas, como conferências, fóruns, audiências e grupos de trabalho voltados à temática do sistema prisional; Incentivar, articular e apoiar a participação da sociedade civil em instâncias de controle social e nas ações de promoção da saúde prisional; Contribuir com ações de educação em saúde e em direitos, promovendo o acesso à informação qualificada às pessoas privadas de liberdade, seus familiares e organizações sociais; Apoiar e desenvolver ações de sensibilização e combate ao estigma e à discriminação relacionados à população privada de liberdade, promovendo o respeito à diversidade e aos direitos humanos; Identificar demandas, denúncias e propostas trazidas pela sociedade civil, e encaminhá-las aos setores responsáveis, contribuindo para a construção de respostas técnicas e institucionais; Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre as ações desenvolvidas em articulação com a sociedade civil; Acompanhar e apoiar iniciativas de reintegração social das pessoas privadas de liberdade, em articulação com redes comunitárias, grupos de apoio e movimentos sociais; Realizar assessoramento e visitas técnicas periódicas aos estabelecimentos prisionais e demais órgãos municipais e estaduais para apoiar a articulação entre o controle social, os pontos de atenção, setores de interesse no âmbito da saúde prisional; Desenvolver e participar de reuniões periódicas, no âmbito de sua atuação, de interesse à Saúde Prisional; Participar de eventos como congressos, simpósios, seminários, entre outros, dentro ou fora do estado de Pernambuco, quando necessário; Participar diretamente da prestação de contas dos processos sob sua responsabilidade; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.

1.14 Função: APOIADOR INSTITUCIONAL DE FINANÇAS DA SAÚDE PRISIONAL	
<p>1.14.1 Requisitos da função:</p> <p>a) Diploma ou Declaração de Conclusão de curso de Graduação em Administração, Ciências Contábeis ou Economia, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e</p> <p>b) Registro no Conselho Regional da categoria profissional de Pernambuco, ou Declaração de Inscrição, correspondente à graduação apresentada.</p>	<p>1.14.2 Remuneração:</p> <p>R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).</p>
<p>1.14.3 Jornada de Trabalho:</p> <p>DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.</p>	
<p>1.14.4 Atribuições:</p> <p>Mapear todos os processos de compras, locações e contratações de materiais e terceirização de serviços utilizados pela Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP); Garantir o pagamento dos serviços contratados pela Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP) mediante prévia validação da gestão; Auditar as contas financeiras de todos os repasses efetuados para a Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP); Participar do planejamento orçamentário e financeiro anual e mensal de todos os recursos destinados à Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP); Monitorar diariamente os saldos orçamentários e financeiros da Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP) garantindo-lhe sua plena execução; Solicitar suplementação orçamentária para a Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP) sempre que ocorrer a remessa de novos recursos; Controlar todas as Notas Fiscais recebidas pela Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP) observando seus preenchimentos e garantindo o recebimento dos produtos e serviços de acordo com as especificações previstas nos editais de aquisições e contratações; Solicitar as validações das Notas Fiscais pela Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP), para a garantia de seus respectivos pagamentos; Notificar fornecedores sempre que ocorrer divergências com os parâmetros e critérios preestabelecidos em suas Contratações, corrigindo-os imediatamente para o fiel cumprimento de suas obrigações; Manter a Gerência de Finanças atualizada de todas as informações pertinentes à sua área de atuação relatando todas as ocorrências relacionadas a pagamentos e relacionamento com fornecedores e órgãos repassadores de recursos financeiros; Emitir Relatórios Periódicos acerca das atividades por si desenvolvidas no âmbito da SES e das unidades prisionais do estado; Monitorar o desempenho de todas as EAP participando diretamente do cumprimento de todas as metas instituídas pela Administração; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras Secretarias e/ou Órgãos do Governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta rápida e eficiente acerca de questionamentos porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.</p>	

1.15 Função: APOIADOR INSTITUCIONAL DE LOGÍSTICA DA SAÚDE PRISIONAL**1.15.1 Requisitos da função:**

- a) Diploma ou declaração de conclusão de curso superior em Logística; ou diploma ou declaração de conclusão de curso superior em Administração ou Ciências Econômicas, neste caso, acrescido de pós-graduação na área de Logística ou Suprimentos, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- b) Registro no Conselho da categoria profissional de Pernambuco, ou Declaração de Inscrição, correspondente à graduação apresentada.

1.15.2 Remuneração:

R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).

1.15.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

1.15.4 Atribuições:

Mapear as necessidades de materiais utilizados pela Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP), de acordo com os padrões exigidos às ações de saúde nas Unidades Prisionais; Elaborar Termo de Referência para os processos de compras e contratações de pessoal e material da Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP); Monitorar todos os processos de aquisição e contratação de material e pessoal da Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP), garantindo o fluxo rápido desses processos e as suas devidas reposições nas Equipes de Saúde Prisionais; Realizar levantamentos para contratação de empresa terceirizada para execução dos serviços diários da Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP), observando-se requisitos, perfis, obrigações e resultados previstos em seus devidos contratos de prestação de serviços; Organizar todos os processos administrativos da Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP) garantindo o controle absoluto de documentos e seus devidos fluxos internos no âmbito da Administração; Garantir o recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais adquiridos ou alocados pela Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP) controlando-os documentalmente e fisicamente, permitindo as suas entregas aos órgãos solicitantes em tempo hábil; Auditar os processos de aquisições, locações e contratações, informando à Gestão de Administração e Finanças da Diretoria Geral de Assistência Prisional (DGASP) de todas as ocorrências verificadas e suas respectivas soluções de controle interno; Emitir relatórios mensais acerca de suas atividades apresentando sugestões que viabilizem melhorias em seu setor de trabalho; Monitorar o desempenho de todas as Equipes de Atenção Primária Prisional (EAPP) participando diretamente do cumprimento de todas as metas instituídas pela Administração; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras Secretarias e/ou Órgãos do Governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta rápida e eficiente acerca de questionamentos porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.

1.16 Função: APOIADOR INSTITUCIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE PRISIONAL**1.16.1 Requisitos da função:**

a) Diploma ou Declaração de Conclusão de curso superior na área de tecnologia da informação ou ter concluído pós graduação da área de tecnologia da informação em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

1.16.2 Remuneração:

R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).

1.16.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

1.16.4 Atribuições:

Coordenar todas as atividades de TI na Diretoria Geral de Assistência Prisional – DGASP; Controlar a distribuição de todas máquinas e equipamentos de tecnologia da informação na DGASP, participando das instalações em todas as unidades prisionais do estado; Manter todos os computadores e impressoras da DGASP em perfeito funcionamento, realizando testes de funcionalidade durante suas instalações e manutenções realizadas; Auditar a utilização dos computadores distribuídos para as equipes de saúde lotadas nas unidades prisionais informando à sua gerência de todas as ocorrências por si verificadas; Programar as manutenções preventivas nas máquinas instaladas na DGASP mantendo assim todo o arsenal tecnológico em perfeito estado de utilização e conservação; Substituir imediatamente as máquinas defeituosas instaladas nas unidades prisionais e na sede da Secretaria de Saúde; Participar ativamente na fiscalização do contrato de locação de computadores e impressoras da DGASP agindo prontamente quando observar qualquer descumprimento de cláusula contratual; Emitir todas as ordens de serviço relacionadas a computadores e impressoras da DGASP; Controlar o consumo de impressões de acordo com as franquias do contrato da DGASP; Outras atividades inerentes à função.

1.17 Função: APOIADOR INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE PRISIONAL**1.17.1 Requisitos da função:**

- a) Diploma ou Declaração de Conclusão de curso superior de qualquer Graduação, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- b) Registro no Conselho da categoria profissional de Pernambuco, ou Declaração de Inscrição, quando aplicável.

1.17.2 Remuneração:

R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).

1.17.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

1.17.4 Atribuições:

Acompanhar a frequência dos servidores lotados na saúde prisional do estado, assegurando que as escalas de serviço estão sendo devidamente cumpridas, relatando todas as ocorrências por si verificadas emitindo relatórios mensais de frequência da DGASP; Assessorar a Coordenação de RH quanto à reposição de pessoal em todas as áreas da DGASP; Garantir que as movimentações de pessoal sejam realizadas com os seus devidos controles permitindo que as substituições, permutas e dispensas ocorram de acordo com a legislação em vigor, observando-se os parâmetros definidos pela Secretaria Estadual de Saúde – SES/PE; Orientar os servidores da DGASP quanto aos procedimentos legais em decorrência de eventuais afastamentos; Encaminhar os funcionários da DGASP às suas novas unidades de lotações emitindo “Carta de Apresentação” sempre que houver convocações de servidores; Orientar todos os funcionários quanto aos seus respectivos salários; Coordenar o plano de férias de todos os funcionários da DGASP emitindo relatórios mensais de seu cumprimento e remetendo-o à Coordenação de RH; Acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores da DGASP atuando em conjunto com os apoios técnicos para garantir a alimentação do sistema SISGRADE e sua remessa à SEGTES/SES/PE; Coordenar a contratação de prestação de serviço de plantão extraordinário da DGASP sempre que ocorrerem vacâncias de postos de trabalho garantindo as equipes de saúde prisional sempre completas; Prestar todos os esclarecimentos necessários relativos a pessoal com todos os funcionários da saúde prisional; Solicitar, mediante autorização da coordenação de RH, a instauração de Procedimento Administrativo Disciplinar contra servidor da DGASP, constatados fatos que justifiquem tal procedimento, coletando toda a documentação necessária, para subsidiar a Comissão de Inquérito da SES/PE de todos os requisitos impostos pela Lei; Controlar toda a documentação das prestações de serviço de terceiros pessoa física mantendo a documentação devidamente atualizada em pasta específica sempre que houver necessidade de convocação; Outras atividades inerentes à função.

1.18 Função: APOIADOR INSTITUCIONAL DE CONTRATOS E PROCESSOS DA SAÚDE PRISIONAL**1.18.1 Requisitos da função:**

- a) Diploma ou Declaração de Conclusão de curso de Graduação em qualquer área, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- b) Registro no Conselho Regional da categoria profissional de Pernambuco, ou Declaração de Inscrição, quando aplicável.

1.18.2 Remuneração:

R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).

1.18.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

1.18.4 Atribuições:

Participar, induzir e apoiar as ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Desenvolver minutas de contratos a serem estabelecidos entre a DGASP e pessoas física ou jurídica contratadas pela Administração, discutindo com Gerência Geral de Assuntos Jurídicos da Secretaria de Saúde o modelo ideal proposto à consecução dos serviços; Assessorar a Gestão de Contratos e Processos quanto aos meios jurídicos mais adequados à manutenção e cumprimento de contratos entre a Administração e outros órgãos; Propor mecanismos jurídicos para a garantia de repasses financeiros a outros órgãos do Governo do Estado e sua respectiva prestação de contas; Realizar análise de documentos contratuais públicos que tramitem na DGASP, emitindo pareceres jurídicos que permitam com integridade, o cumprimento da legislação vigente; Assessorar à gestão monitoramento dos recursos patrimoniais e financeiros quando solicitada a sua intervenção para dar agilidade à liberação desses recursos nas Unidades Básicas de Saúde Prisional (UBSp); Monitorar todos os contratos vigentes, garantindo as suas execuções, seus prazos, renovações, e o cumprimento integral de suas cláusulas, direitos e obrigações, mantendo harmonioso relacionamento com os Contratados; Propor punição ou rescisão contratual com Pessoa Física e/ou Jurídica que reincida em descumprimento de cláusula contratual ou cometa falta grave contra a Administração Pública, com interferência direta ou indireta no âmbito da Saúde Prisional; Desenvolver e participar de reuniões periódicas, no âmbito da sua atuação, de interesse à Saúde Prisional; Participar, desenvolver e apoiar os processos de capacitação, no escopo da sua gestão, no âmbito da Saúde Prisional; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Participar diretamente da prestação de contas de todos os processos de sua competência; Outras atividades inerentes à função.

1.19 Função: APOIADOR INSTITUCIONAL REGIONAL	
<p>1.19.1 Requisitos da função:</p> <p>a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação em Medicina, Enfermagem, Fonoaudiologia, Fisioterapia, Odontologia, Psicologia, Terapia Ocupacional, Farmácia, Serviço Social, Educação Física, Nutrição, Biomedicina ou Saúde Coletiva fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e</p> <p>b) Registro no Conselho Regional da categoria profissional de Pernambuco, ou Declaração de Inscrição, quando aplicável.</p>	<p>1.19.2 Remuneração:</p> <p>R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).</p>
<p>1.19.3 Jornada de Trabalho:</p> <p>DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.</p>	
<p>1.19.4 Atribuições:</p> <p>Prestar apoio técnico contínuo às equipes de saúde prisional (EAPP, EAP e profissionais isolados), promovendo o alinhamento às diretrizes da PNAISP; Fortalecer o vínculo entre a gestão estadual (DGASP/SES-PE) e as equipes locais, promovendo a comunicação efetiva e resolutive; Acompanhar a implantação e qualificação dos serviços de saúde nos estabelecimentos penais de sua região. Acompanhar indicadores de desempenho e resultados das ações de saúde prisional (como produção ambulatorial, cobertura de atendimentos, notificações, PEP/PrEP, etc.); Realizar visitas técnicas periódicas às unidades prisionais para monitoramento in loco das condições de trabalho e da assistência prestada; Elaborar relatórios técnicos com recomendações para a melhoria dos serviços; Identificar necessidades de capacitação das equipes e propor ações de educação permanente, em articulação com a DGASP e outras instâncias formadoras; Estimular o uso de ferramentas como Telessaúde e educação a distância (EAD); Facilitar o diálogo entre a gestão estadual, a direção das unidades prisionais, municípios e outros parceiros (Defensoria, MP, Judiciário, etc.); Apoiar a articulação com os serviços da Rede de Atenção à Saúde (RAS), promovendo a continuidade do cuidado; Apoiar a organização dos processos de trabalho das equipes (protocolos, fluxos, registros em prontuário, uso da PEP, etc.); Estimular o planejamento local, com foco na elaboração e atualização dos Planos de Ação das equipes. Acompanhar demandas locais relacionadas a insumos, medicamentos, equipamentos e infraestrutura mínima para o funcionamento das equipes; Informar à DGASP situações críticas que comprometam a continuidade das ações de saúde; Disseminar as orientações éticas para os profissionais de saúde no sistema prisional; Apoiar ações que promovam o cuidado com a equidade, a integralidade e o respeito aos direitos das pessoas privadas de liberdade; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Participar diretamente da prestação de contas de todos os processos de sua competência; Outras atividades inerentes à função.</p>	

1.20 Função: APOIO ADMINISTRATIVO	
1.20.1 Requisitos da função: a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio, de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e b) Certificado de Conclusão do Curso em planilhas eletrônicas (Excel, Calc, Google Sheets e afins), com carga horária mínima de 20 horas.	1.20.2 Remuneração: R\$ 2.137,68 (Dois mil, cento e trinta e sete reais e sessenta e oito centavos).
1.20.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
1.20.4 Atribuições: Manter atualizado sistema eletrônico de tramitação de documentos utilizado na Diretoria Geral de Assistência Prisional e monitorar os processos vinculados ao setor de lotação; Manter atualizado relação dos profissionais que atuam no setor; Emitir, quando solicitado, relatórios das ações realizadas pelas equipes. Monitorar recebimento documentos nos e-mails institucionais Atualizar a agenda dos profissionais junto aos membros da equipe; Compartilhar informações administrativas com os profissionais da equipe; Emitir e monitorar junto ao gestor do setor escala de férias dos profissionais da equipe, assim como apoiar no controle da frequência dos servidores; Operacionalizar os sistemas de informações da atenção primária prisional, no âmbito da sua competência; Manter toda documentação de seu setor devidamente arquivada e organizada; Emitir planilhas de cálculos das despesas de seu setor, enviando-as nos prazos estabelecidos, às suas respectivas chefias; Monitorar os encaminhamentos dos processos e documentos em outros setores, solicitando aos seus destinatários as devidas respostas para maior agilidade dos resultados; Dar agilidade, quando convocado por suas chefias, às solicitações de documentos requisitados pela SES e por outros órgãos; Manter o seu ambiente de trabalho, como mobiliário, arquivos, pastas, material de expediente, material de consumo, máquinas e equipamentos, todos devidamente armazenados e organizados; Participar de todas as reuniões de serviços quando convocado, organizando o ambiente para sua utilização, secretariando atas, relatórios, montagem de data-show e convocações de participantes; Participar ativamente de todos os processos de implantação e implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP); Participar diretamente da prestação de contas de todos os processos de sua competência; Outras atividades inerentes à função.	

2. EQUIPES DE ATENÇÃO PRIMÁRIA PRISIONAL (EAPP):

2.1 Função: MÉDICO CLÍNICO GERAL - EAPP	
<p>2.1.1. Requisitos da função:</p> <p>a) Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e</p> <p>b) Carteira do Conselho Regional de Medicina de Pernambuco ou Declaração de Inscrição.</p>	<p>2.1.2. Remuneração:</p> <p>R\$ 11.593,94 (Onze mil, quinhentos e noventa e três reais e noventa e quatro centavos).</p>
<p>2.1.3. Jornada de Trabalho:</p> <p>DIARISTA: 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.</p>	
<p>2.1.4. Atribuições:</p> <p>Realizar atividades pertinentes à sua responsabilidade profissional; Prestar assistência médica, de forma integral, a todas as pessoas privadas de liberdade sob sua responsabilidade; Participar e apoiar as ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Desenvolver ações que qualifiquem a atenção à saúde da população privada de liberdade sob sua responsabilidade; Atuar ativamente nos processos de trabalho inerentes às equipes multiprofissionais que atuam na Atenção Primária Prisional de Pernambuco, participando das ações comuns aos membros da equipe definidas pela DGASP; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde, com orientação prioritária pela implementação dos atributos da Atenção Primária à Saúde (APS) no âmbito Prisional; Atuar de forma articulada com os demais setores da unidade prisional promovendo a intersetorialidade necessária para o cuidado da pessoa privada de liberdade; Participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e a programação das ações e organização dos processos de trabalho da equipe; Conhecer a rede assistencial de saúde para facilitar o fluxo das pessoas privadas de liberdade nos serviços de saúde da rede; Desenvolver atividades coletivas e atendimentos individuais; Estratificar o risco das pessoas diagnosticadas com condições crônicas; Participar da elaboração e monitoramento dos Planos de Cuidado e Projetos Terapêuticos Singulares; Utilizar as ferramentas da telessaúde disponíveis na Unidade Básica de Saúde Prisional; Acompanhar os usuários com queixas relacionadas à saúde mental e com necessidades decorrentes do uso de substâncias psicoativas 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 sua população saudável, que venham às consultas ou não; Executar ações básicas de vigilância em saúde sua área de abrangência; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à saúde do homem, da criança, da mulher, ao adulto e ao idoso, entre outros, sendo estas delimitadas de acordo com o perfil demográfico da população adstrita; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável; Elaborar, quando necessário, laudos médicos e relatório de saúde; Preencher formulários de atendimento e instituídos pela política de saúde no Sistema Prisional; Prestar assistência às pessoas que estiverem em celas de observação e que necessitem de cuidados diários; Realizar registro de todas as suas atividades, em tempo hábil, no Sistema de informação da Atenção Primária (eSUS APS), assim como manter sempre atualizadas as informações contidas no sistema; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.</p>	

2.2 Função: MÉDICO PSQUIATRA - EAPP

2.2.1 Requisitos da função:

- a) Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- b) Carteira do Conselho Regional de Medicina de Pernambuco ou Declaração de Inscrição.

2.2.2 Remuneração:

R\$ 11.593,94 (Onze mil, quinhentos e noventa e três reais e noventa e quatro centavos).

2.2.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

2.2.4 Atribuições:

Realizar atividades pertinentes à sua responsabilidade profissional; Prestar assistência médica integral aos indivíduos sob sua responsabilidade, com foco na Saúde Mental e atenção às demais demandas clínicas que porventura forem identificadas ou informadas pela equipe multiprofissional; Deslocar-se para as unidades básicas de saúde prisional de sua referência, de acordo com a escala pactuada com a DGASP; Participar e apoiar as ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Desenvolver ações que qualifiquem a atenção à saúde da população privada de liberdade sob sua responsabilidade; Atuar ativamente nos processos de trabalho inerentes às equipes multiprofissionais que atuam na Atenção Primária Prisional de Pernambuco, participando das ações comuns aos membros da equipe definidas pela DGASP; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde, com orientação prioritária pela implementação dos atributos da Atenção Primária à Saúde (APS) no âmbito Prisional; Atuar de forma articulada com os demais setores da unidade prisional promovendo a intersetorialidade necessária para o cuidado da pessoa privada de liberdade; Participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e a programação das ações e organização dos processos de trabalho da equipe; Conhecer a rede assistencial de saúde para facilitar o fluxo das pessoas privadas de liberdade nos serviços de saúde da rede; Desenvolver atividades coletivas e atendimentos individuais; Estratificar o risco das pessoas diagnosticadas com condições crônicas; Participar da elaboração e monitoramento dos Planos de Cuidado e Projetos Terapêuticos Singulares; Utilizar as ferramentas da telessaúde disponíveis na Unidade Básica de Saúde Prisional; Executar ações básicas de vigilância em saúde na sua área de abrangência; Diagnosticar execução de processos de terapêutica em pacientes; Determinar as dosagens dos medicamentos a serem ministrados aos pacientes, observar e analisar as reações apresentadas; 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; Elaborar quando necessário de laudos médicos e relatórios de saúde; Preencher formulários de atendimento e instituídos pela política de saúde no Sistema Prisional; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à saúde do homem, da criança, da mulher, ao adulto e ao idoso, entre outros, sendo estas delimitadas de acordo com o perfil demográfico da população adstrita; Realizar registro de todas as suas atividades, em tempo hábil, no Sistema de informação da Atenção Primária (eSUS APS), assim como manter sempre atualizadas as informações contidas no sistema; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.

2.3 Função: MÉDICO INFECTOLOGISTA - EAPP

2.3.1 Requisitos da função:

- a) Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- b) Carteira do Conselho Regional de Medicina de Pernambuco ou Declaração de Inscrição.

2.3.2 Remuneração:

R\$ 11.593,94 (Onze mil, quinhentos e noventa e três reais e noventa e quatro centavos).

2.3.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.

2.3.4 Atribuições:

Realizar atividades pertinentes à sua responsabilidade profissional; Prestar assistência integral aos indivíduos sob sua responsabilidade, com foco nos agravos infectocontagiosos prevalentes no sistema prisional, além da atenção às demais demandas clínicas que porventura forem identificadas ou informadas pela equipe multiprofissional; Atuar de forma articulada em várias unidades básicas de saúde prisional; Definir estratégias de cuidados juntos às eAPP sob sua referência; Deslocar-se para as unidades básicas de saúde prisional de sua referência, de acordo com a escala pactuada com a DGASP; Participar e apoiar as ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Desenvolver ações que qualifiquem a atenção à saúde da população privada de liberdade sob sua responsabilidade; Atuar ativamente nos processos de trabalho inerentes às equipes multiprofissionais que atuam na Atenção Primária Prisional de Pernambuco, participando das ações comuns aos membros da equipe definidas pela DGASP; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde, com orientação prioritária pela implementação dos atributos da Atenção Primária à Saúde (APS) no âmbito Prisional; Atuar de forma articulada com os demais setores da unidade prisional promovendo a intersectorialidade necessária para o cuidado da pessoa privada de liberdade; Participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e a programação das ações e organização dos processos de trabalho da equipe; Conhecer a rede assistencial de saúde para facilitar o fluxo das pessoas privadas de liberdade nos serviços de saúde da rede; Desenvolver atividades coletivas e atendimentos individuais; Estratificar o risco das pessoas diagnosticadas com condições crônicas; Participar da elaboração e monitoramento dos Planos de Cuidado e Projetos Terapêuticos Singulares; Utilizar as ferramentas da telessaúde disponíveis na Unidade Básica de Saúde Prisional; Executar ações básicas de vigilância em saúde na sua área de abrangência; Diagnosticar execução de processos de terapêutica em pacientes; Determinar as dosagens dos medicamentos a serem ministrados aos pacientes, observar e analisar as reações apresentadas; 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; Elaborar quando necessário de laudos médicos e relatórios de saúde; Preencher formulários de atendimento e instituídos pela política de saúde no Sistema Prisional; Executar as ações de assistência nas áreas de atenção à saúde do homem, da criança, da mulher, ao adulto e ao idoso, entre outros, sendo estas delimitadas de acordo com o perfil demográfico da população adstrita; Realizar registro de todas as suas atividades, em tempo hábil, no Sistema de informação da Atenção Primária (eSUS APS), assim como manter sempre atualizadas as informações contidas no sistema; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.

2.4 Função: ENFERMEIRO - EAPP	
2.4.1 Requisitos da função: a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Graduação de Enfermagem fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e b) Carteira do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco ou Declaração de Inscrição.	2.4.2 Remuneração: R\$ 2.752,76 (Dois mil, setecentos e cinquenta e dois reais e setenta e seis centavos).
2.4.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.	
2.4.4 Atribuições: Realizar atividades pertinentes à sua responsabilidade profissional, pautada pelos princípios e diretrizes da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP); Desenvolver seu processo de trabalho em campos essenciais: na unidade de saúde, junto à equipe multiprofissional, e na comunidade carcerária, apoiando e supervisionando o trabalho do técnico e auxiliar de enfermagem, bem como assistindo às pessoas que necessitam de atenção de enfermagem; Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária, nas áreas de atenção à saúde do homem, da criança, da mulher, do idoso, do adulto, bem como no controle de agravos como tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; Desenvolver ações para capacitação dos técnicos e auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções junto ao serviço de saúde; Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando promover a saúde e abordar os aspectos de educação sanitária; Participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças; Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente torne-se mais saudável; Articular rede de atenção à saúde em todos os níveis de complexidade; Participar e apoiar as ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Desenvolver ações que qualifiquem a atenção à saúde da população privada de liberdade sob sua responsabilidade; Atuar ativamente nos processos de trabalho inerentes às equipes multiprofissionais que atuam na Atenção Primária Prisional de Pernambuco, participando das ações comuns aos membros da equipe definidas pela DGASP; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde, com orientação prioritária pela implementação dos atributos da Atenção Primária à Saúde (APS) no âmbito Prisional; Atuar de forma articulada com os demais setores da unidade prisional promovendo a intersetorialidade necessária para o cuidado da pessoa privada de liberdade; Participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e a programação das ações e organização dos processos de trabalho da equipe; Conhecer a rede assistencial de saúde para facilitar o fluxo das pessoas privadas de liberdade nos serviços de saúde da rede; Desenvolver atividades coletivas e atendimentos individuais; Participar do processo de Estratificação do risco das pessoas diagnosticadas com condições crônicas; Participar da elaboração e monitoramento dos Planos de Cuidado e Projetos Terapêuticos Singulares; Utilizar as ferramentas da telessaúde disponíveis na Unidade Básica de Saúde Prisional; Realizar registro de todas as suas atividades, em tempo hábil, no Sistema de informação da Atenção Primária (e SUS APS), assim como manter sempre atualizadas as informações contidas no sistema; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.	

2.5 Função: CIRURGIÃO DENTISTA - EAPP	
2.5.1 Requisitos da função: a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Graduação de Odontologia fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e b) Carteira do Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco ou Declaração de Inscrição.	2.5.2 Remuneração: R\$ 2.752,76 (Dois mil, setecentos e cinquenta e dois reais e setenta e seis centavos).
2.5.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.	
2.5.4 Atribuições: <p>Realizar atividades pertinentes à sua responsabilidade profissional; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde; Desenvolver ações, com a comunidade carcerária para identificação das áreas de risco; Realizar exame clínico e diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal; Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária, nas áreas de atenção à saúde do homem, da criança, da mulher, do idoso, do adulto, bem como no controle de agravos como tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; Realizar os procedimentos clínicos da Saúde Bucal na atenção primária à saúde, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais; Realizar a atenção integral em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade; Articular, encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento; Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Unidade Prisional, buscando aproximar e integrar ações de saúde de formação multidisciplinar; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente do Auxiliar de Saúde Bucal e Equipe de Saúde Prisional; Realizar supervisão técnica do Auxiliar de Saúde Bucal (ASB); Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde; Articular rede de atenção à saúde em todos os níveis de complexidade; Participar e apoiar as ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Desenvolver ações que qualifiquem a atenção à saúde da população privada de liberdade sob sua responsabilidade; Atuar ativamente nos processos de trabalho inerentes às equipes multiprofissionais que atuam na Atenção Primária Prisional de Pernambuco, participando das ações comuns aos membros da equipe definidas pela DGASP; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde, com orientação prioritária pela implementação dos atributos da Atenção Primária à Saúde (APS) no âmbito Prisional; Atuar de forma articulada com os demais setores da unidade prisional promovendo a intersectorialidade necessária para o cuidado da pessoa privada de liberdade; Participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e a programação das ações e organização dos processos de trabalho da equipe; Conhecer a rede assistencial de saúde para facilitar o fluxo das pessoas privadas de liberdade nos serviços de saúde da rede; Desenvolver atividades coletivas e atendimentos individuais; Participar do processo de Estratificação do risco das pessoas diagnosticadas com condições crônicas; Participar da elaboração e monitoramento dos Planos de Cuidado e Projetos Terapêuticos Singulares; Utilizar as ferramentas da telessaúde disponíveis na Unidade Básica de Saúde Prisional; Realizar registro de todas as suas atividades, em tempo hábil, no Sistema de informação da Atenção Primária (eSUS APS), assim como manter sempre atualizadas as informações contidas no sistema; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.</p>	

2.6 Função: PSICÓLOGO – EAPP	
2.6.1 Requisitos da função: <ul style="list-style-type: none"> a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Graduação de Psicologia fornecido por Instituição de Ensino superior, reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e b) Carteira do Conselho Regional de Psicologia de Pernambuco ou Declaração de Inscrição. 	2.6.2 Remuneração: R\$ 2.752,76 (Dois mil, setecentos e cinquenta e dois reais e setenta e seis centavos).
2.6.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.	
2.6.4 Atribuições: Realizar atividades pertinentes à sua responsabilidade profissional; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde; Articular rede de atenção à saúde em todos os níveis de complexidade; Desenvolver estratégias e ações junto com a equipe multiprofissional para atenção aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, pessoas em situações de violência, em uso abusivo de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; Discutir com a equipe os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial, como oficinas comunitárias, grupos terapêuticos, destacando a relevância da articulação intersetorial; Ampliar o vínculo com as famílias, tornando-as parceiras no tratamento e buscando construir redes de apoio e integração; Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância em saúde; Mapear e articular serviços importantes para o itinerário terapêutico e o cuidado continuado; Efetivar, no nível da sua competência, a assistência psicossocial de pessoas privadas de liberdade e de pessoas com transtorno mental em conflito com a lei; Participar e apoiar as ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Desenvolver ações que qualifiquem a atenção à saúde da população privada de liberdade sob sua responsabilidade; Atuar ativamente nos processos de trabalho inerentes às equipes multiprofissionais que atuam na Atenção Primária Prisional de Pernambuco, participando das ações comuns aos membros da equipe definidas pela DGASP; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde, com orientação prioritária pela implementação dos atributos da Atenção Primária à Saúde (APS) no âmbito Prisional; Atuar de forma articulada com os demais setores da unidade prisional promovendo a intersetorialidade necessária para o cuidado da pessoa privada de liberdade; Participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e a programação das ações e organização dos processos de trabalho da equipe; Conhecer a rede assistencial de saúde para facilitar o fluxo das pessoas privadas de liberdade nos serviços de saúde da rede; Desenvolver atividades coletivas e atendimentos individuais; Participar do processo de Estratificação do risco das pessoas diagnosticadas com condições crônicas; Participar da elaboração e monitoramento dos Planos de Cuidado e Projetos Terapêuticos Singulares; Utilizar as ferramentas da telessaúde disponíveis na Unidade Básica de Saúde Prisional; Realizar registro de todas as suas atividades, em tempo hábil, no Sistema de informação da Atenção Primária (eSUS APS), assim como manter sempre atualizadas as informações contidas no sistema; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.	

2.7 Função: ASSISTENTE SOCIAL – EAPP	
2.7.1 Requisitos da função: a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Graduação de Serviço Social fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e b) Carteira do Conselho Regional de Serviço Social de Pernambuco ou Declaração de Inscrição.	2.7.2 Remuneração: R\$ 2.752,76 (Dois mil, setecentos e cinquenta e dois reais e setenta e seis centavos).
2.7.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.	
2.7.4 Atribuições: Realizar atividades pertinentes à sua responsabilidade profissional; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde; Articular rede de atenção à saúde em todos os níveis de complexidade; Coordenar os trabalhos de caráter social adstritos às Equipes de Saúde do Sistema Prisional; Estimular e acompanhar o desenvolvimento de trabalhos de caráter comunitário em conjunto com a equipe; Discutir e refletir permanentemente com os profissionais da equipe a realidade social das pessoas privadas de liberdade, desenvolvendo estratégias de como lidar com suas adversidades e potencialidades; Atender às famílias de forma integral, em conjunto com a equipe, estimulando a reflexão sobre o conhecimento dessas famílias e da comunidade carcerária que contribuam com o processo de adoecimento; Discutir e realizar visitas em todo o território da comunidade carcerária, desenvolvendo técnicas para qualificar essa ação de saúde; Identificar, articular e disponibilizar uma rede de proteção social; Apoiar e desenvolver técnicas de educação e mobilização em saúde; Desenvolver estratégias para identificar e abordar problemas vinculados à violência, ao abuso de álcool e a outras drogas; Estimular e acompanhar as ações de Controle Social; Mapear e articular serviços importantes para o itinerário terapêutico e o cuidado continuado; Efetivar, no nível da sua competência, a assistência psicossocial de pessoas privadas de liberdade e de pessoas com transtorno mental em conflito com a lei; Articular junto à Rede de Atenção à Saúde consultas, exames e procedimentos para os privados de liberdade; Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância em saúde; Participar e apoiar as ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Desenvolver ações que qualifiquem a atenção à saúde da população privada de liberdade sob sua responsabilidade; Atuar ativamente nos processos de trabalho inerentes às equipes multiprofissionais que atuam na Atenção Primária Prisional de Pernambuco, participando das ações comuns aos membros da equipe definidas pela DGASP; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde, com orientação prioritária pela implementação dos atributos da Atenção Primária à Saúde (APS) no âmbito Prisional; Atuar de forma articulada com os demais setores da unidade prisional promovendo a intersetorialidade necessária para o cuidado da pessoa privada de liberdade; Participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e a programação das ações e organização dos processos de trabalho da equipe; Conhecer a rede assistencial de saúde para facilitar o fluxo das pessoas privadas de liberdade nos serviços de saúde da rede; Desenvolver atividades coletivas e atendimentos individuais; Participar do processo de Estratificação do risco das pessoas diagnosticadas com condições crônicas; Participar da elaboração e monitoramento dos Planos de Cuidado e Projetos Terapêuticos Singulares; Utilizar as ferramentas da telessaúde disponíveis na Unidade Básica de Saúde Prisional; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde, com orientação prioritária pela implementação dos atributos da Atenção Primária à Saúde (APS) no âmbito Prisional; Realizar registro de todas as suas atividades, em tempo hábil, no Sistema de informação da Atenção Primária (eSUS APS), assim como manter sempre atualizadas as informações contidas no sistema; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.	

2.8 Função: FARMACÊUTICO – EAPP	
2.8.1 Requisitos da função: a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Graduação de Farmácia fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e b) Carteira do Conselho Regional de Farmácia de Pernambuco ou Declaração de Inscrição.	2.8.2 Remuneração: R\$ 2.752,76 (Dois mil, setecentos e cinquenta e dois reais e setenta e seis centavos).
2.8.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.	

2.8.4 Atribuições:

Realizar atividades pertinentes à sua responsabilidade profissional; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação, reabilitação e educação em saúde; Articular rede de atenção à saúde em todos os níveis de complexidade; Realizar diagnóstico situacional junto com os demais profissionais, com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação da equipe de saúde; Executar, no nível de suas competências, ações de assistência básica de vigilância epidemiológica e sanitária, nas áreas de atenção à saúde do homem, da criança, da mulher, do idoso, do adulto, bem como no controle de agravos como tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; Executar as atividades de Assistência Farmacêutica no Âmbito da Atenção Básica; Auxiliar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de Assistência Farmacêutica na Atenção Básica, assegurando a integridade e a intersectorialidade das ações de saúde; Promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto à população privada de liberdade e aos profissionais da Atenção básica, por intermédio de ações que disciplinam a prescrição, a dispensação e o uso; Assegurar a dispensação adequada dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica nas unidades básicas de saúde prisional; Receber, armazenar e distribuir adequadamente os medicamentos; Acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população; Subsidiar o gestor e os profissionais de saúde com informações relacionadas à morbi-mortalidade associada aos medicamentos; Elaborar projetos na área da Atenção/Assistência Farmacêuticas a serem desenvolvidos para o cuidado da população privada de liberdade, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico; Estimular, apoiar, propor e realizar ações de educação permanente no seu campo de atuação; Trabalhar de forma cooperativa e colaborativa junto aos demais profissionais da equipe; Participar e apoiar as ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Desenvolver ações que qualifiquem a atenção à saúde da população privada de liberdade sob sua responsabilidade; Atuar ativamente nos processos de trabalho inerentes às equipes multiprofissionais que atuam na Atenção Primária Prisional de Pernambuco, participando das ações comuns aos membros da equipe definidas pela DGASP; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde, com orientação prioritária pela implementação dos atributos da Atenção Primária à Saúde (APS) no âmbito Prisional; Atuar de forma articulada com os demais setores da unidade prisional promovendo a intersectorialidade necessária para o cuidado da pessoa privada de liberdade; Participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e a programação das ações e organização dos processos de trabalho da equipe; Conhecer a rede assistencial de saúde para facilitar o fluxo das pessoas privadas de liberdade nos serviços de saúde da rede; Desenvolver atividades coletivas e atendimentos individuais; Participar do processo de Estratificação do risco das pessoas diagnosticadas com condições crônicas; Participar da elaboração e monitoramento dos Planos de Cuidado e Projetos Terapêuticos Singulares; Utilizar as ferramentas da telessaúde disponíveis na Unidade Básica de Saúde Prisional; Realizar o registro das informações, em tempo hábil, nos Sistemas de Informações utilizados pela Atenção Primária Prisional, mantendo sempre atualizados; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; outras atividades inerentes à função.

2.9 Função: FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO – EAPP	
<p>2.9.1 Requisitos da função:</p> <p>a) Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Farmácia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>b) Certificado de Conclusão do Curso de Especialização em Análises Clínicas reconhecida pelo MEC; e</p> <p>c) Carteira do Conselho Regional de Farmácia de Pernambuco ou Declaração de Inscrição.</p>	<p>2.9.2 Remuneração:</p> <p>R\$ 2.752,76 (Dois mil, setecentos e cinquenta e dois reais e setenta e seis centavos).</p>
<p>2.9.3 Jornada de Trabalho:</p> <p>DIARISTA: 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.</p>	
<p>2.9.4 Atribuições:</p> <p>Responsabilizar-se pelo processo de gestão laboratorial; Atuar como responsável técnico geral do laboratório ou de apenas um setor do laboratório; Atuar ativamente na qualidade dos serviços executados no local; Responsabilizar-se pela supervisão técnica, operacional e administrativa do laboratório; Coletar amostras biológicas e realizar análises laboratoriais bioquímicas, hematológicas, imunológicas, dentre outras; Interpretar os resultados dos exames laboratoriais e fornecer informações importantes para o diagnóstico médico; Promover análises nas áreas de micologia, microbiologia, parasitologia; Desenvolver programas de controle de qualidade interno e externo; Responsabilizar-se pela emissão de laudos realizados sob sua responsabilidade, constando obrigatoriamente o seu registro profissional; Participar e apoiar as ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas; Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Desenvolver ações que qualifiquem a atenção à saúde da população privada de liberdade sob sua responsabilidade; Atuar ativamente nos processos de trabalho inerentes às equipes multiprofissionais que atuam na Atenção Primária Prisional de Pernambuco, participando das ações comuns aos membros da equipe definidas pela DGASP; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde, com orientação prioritária pela implementação dos atributos da Atenção Primária à Saúde (APS) no âmbito Prisional; Atuar de forma articulada com os demais setores da unidade prisional promovendo a intersectorialidade necessária para o cuidado da pessoa privada de liberdade; Participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e a programação das ações e organização dos processos de trabalho da equipe; Conhecer a rede assistencial de saúde para facilitar o fluxo das pessoas privadas de liberdade nos serviços de saúde da rede; Realizar o registro das informações, em tempo hábil, nos Sistemas de Informações utilizados pela Atenção Primária Prisional, mantendo sempre atualizados; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.</p>	

2.10 Função: COORDENADOR INSTITUCIONAL - EAPP

2.10.1 Requisitos da função:

- a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Curso de Graduação em Medicina, Enfermagem, Fonoaudiologia, Fisioterapia, Odontologia, Psicologia, Terapia Ocupacional, Farmácia, Serviço Social, Nutrição, Educação Física, Biomedicina ou Saúde Coletiva fornecido por Instituição de Ensino Superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e
- b) Carteira do Conselho Regional da categoria profissional de Pernambuco, ou Declaração de Inscrição, quando aplicável.

2.10.2 Remuneração:

R\$ 4.036,48 (Quatro mil, trinta e seis reais e quarenta e oito centavos).

2.10.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

2.10.4 Atribuições:

Participar e apoiar as ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Conhecer, divulgar e promover estratégias voltadas à implantação e implementação de políticas, ações e programas de saúde que incidem sobre a Atenção Primária à Saúde (APS), de modo a orientar a organização do processo de trabalho da equipe de Atenção Primária Prisional (EAPP); Gerenciar a EAPP, fortalecendo a atuação da equipe baseada na autonomia profissional e intersectorialidade; Coordenar, monitorar e avaliar os profissionais de saúde que compõe a EAPP, os resultados produzidos, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde; Coordenar, monitorar e orientar os processos de trabalho da EAPP que está sob sua gerência; Elaborar e monitorar o cumprimento da escala dos profissionais que compõe a EAPP sob a lógica do adequado funcionamento da Unidade Básica de Saúde Prisional (UBSp); Desenvolver a gestão do trabalho dos profissionais de saúde lotados na EAPP, norteados pelas normas e diretrizes estabelecidas pela administração pública, através dos processos de avaliação e registro das ocorrências profissionais junto à DGASP; Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das EAPP; Realizar reuniões periódicas com profissionais de saúde para organizar o processo de trabalho no âmbito da atenção à saúde prisional; Coordenar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e a programação das ações e processos de trabalho das EAPP; Realizar diagnóstico e articulação com a rede assistencial de saúde para delimitação dos fluxos assistenciais com apoio da DGASP; Monitorar e desenvolver ações que promovam a adequada alimentação dos Sistemas de Informação em Saúde de interesse à APS Prisional vigentes, por parte dos profissionais, verificando relatórios e utilizando-os para planejamento local das ações; Realizar e participar de reuniões junto aos gestores locais, na perspectiva de organizar o processo de trabalho no âmbito atenção à saúde prisional; Identificar as necessidades, apoiar organização, realizar e participar dos processos de formação/qualificação dos profissionais da EAPP, visando a melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente no âmbito da Atenção Primária Prisional; Realizar articulação intrainstitucional com as áreas técnicas da Saúde Prisional da SES-PE; Apoiar tecnicamente a gestão da Unidade Prisional nas necessidades estruturais da Unidade de Básica de Saúde Prisional (manutenção, adequada disponibilidade de equipamentos, ambiência), através da elaboração de relatórios; Monitorar junto com os profissionais da EAPP e manter DGASP sempre atualizada com informações com relação o estoque de insumos e equipamentos da UBSp; Intervir no âmbito de sua competência e/ou articular intervenções para solucionar problemas e ocorrências que interfiram no funcionamento da UBSp; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Participar diretamente da prestação de contas de todos os processos de sua competência; Realizar outras atividades inerentes à função.

2.11 Função: TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL – EAPP	
<p>2.11.1 Requisitos da função:</p> <p>a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio, de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>b) Certificado de Conclusão do Curso de Técnico de Saúde Bucal, de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e</p> <p>c) Carteira do Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco ou Declaração de Inscrição.</p>	<p>2.11.2 Remuneração:</p> <p>R\$ 1.621,00 (Mil, seiscentos e vinte e um reais).</p>
<p>2.11.3 Jornada de Trabalho:</p> <p>DIARISTA: 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.</p>	
<p>2.11.4 Atribuições:</p> <p>Realizar atividades pertinentes à sua responsabilidade profissional; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde; Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista; Realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea; Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Fazer remoção do biofilme, remover suturas, realizar isolamento do campo operatório de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista; Realizar fotografias e tomadas de uso odontológico exclusivamente em consultórios; Coordenar a manutenção e a conservação dos equipamentos odontológicos; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBSp; Participar do treinamento e capacitação de agentes multiplicadores das ações de promoção à saúde; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Manipular, inserir e distribuir no preparo cavitário, materiais de uso odontológicos; Participar e apoiar as ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Atuar junto aos membros da equipe nas ações que qualificam a atenção à saúde da população privada de liberdade sob sua responsabilidade; Atuar ativamente nos processos de trabalho inerentes às equipes multiprofissionais que atuam na Atenção Primária Prisional de Pernambuco, participando das ações comuns aos membros da equipe definidas pela DGASP; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde, com orientação prioritária pela implementação dos atributos da Atenção Primária à Saúde (APS) no âmbito Prisional; Atuar de forma articulada com os demais setores da unidade prisional promovendo a intersectorialidade necessária para o cuidado da pessoa privada de liberdade; Participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e a programação das ações e organização dos processos de trabalho da equipe; Conhecer a rede assistencial de saúde para facilitar o fluxo das pessoas privadas de liberdade nos serviços de saúde da rede; Desenvolver atividades coletivas e participar de atendimentos individuais; Participar do processo de Estratificação do risco das pessoas diagnosticadas com condições crônicas; Participar da elaboração e monitoramento dos Planos de Cuidado e Projetos Terapêuticos Singulares; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.</p>	

2.12 Função: TÉCNICO DE ENFERMAGEM - EAPP	
<p>2.12.1 Requisitos da função:</p> <p>a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio, de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>b) Certificado de Conclusão do Curso de Técnico de Enfermagem, de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e</p> <p>c) Carteira do Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco ou Declaração de Inscrição.</p>	<p>2.12.2 Remuneração:</p> <p>R\$ 1.621,00 (Mil, seiscentos e vinte e um reais).</p>
<p>2.12.3 Jornada de Trabalho:</p> <p>DIARISTA: 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.</p>	
<p>2.12.4 Atribuições:</p> <p>Realizar atividades pertinentes à sua responsabilidade profissional; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde; Articular rede de atenção à saúde em todos os níveis de complexidade; Desenvolver ações nos espaços da unidade de saúde e na comunidade carcerária; Desenvolver ações com a comunidade carcerária para identificação das áreas de risco; Contribuir, quando solicitado, com o trabalho de educação em saúde das pessoas privadas de liberdade; Acompanhar as consultas de enfermagem dos indivíduos expostos às situações de risco, visando garantir uma melhor monitoria de suas condições de saúde; Executar ações de vigilância em saúde nas áreas de atenção à criança, à mulher, ao adulto, ao homem, ao idoso, bem como no controle de agravos como tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; Participar e apoiar as ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Atuar junto aos membros da equipe nas ações que qualificam a atenção à saúde da população privada de liberdade sob sua responsabilidade; Atuar ativamente nos processos de trabalho inerentes às equipes multiprofissionais que atuam na Atenção Primária Prisional de Pernambuco, participando das ações comuns aos membros da equipe definidas pela DGASP; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde, com orientação prioritária pela implementação dos atributos da Atenção Primária à Saúde (APS) no âmbito Prisional; Atuar de forma articulada com os demais setores da unidade prisional promovendo a intersectorialidade necessária para o cuidado da pessoa privada de liberdade; Participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e a programação das ações e organização dos processos de trabalho da equipe; Conhecer a rede assistencial de saúde para facilitar o fluxo das pessoas privadas de liberdade nos serviços de saúde da rede; Desenvolver atividades coletivas e atendimentos individuais; Participar do processo de Estratificação do risco das pessoas diagnosticadas com condições crônicas; Participar da elaboração e monitoramento dos Planos de Cuidado e Projetos Terapêuticos Singulares; Realizar registro de todas as suas atividades, em tempo hábil, no Sistema de informação da Atenção Primária (eSUS APS), assim como manter sempre atualizadas as informações contidas no sistema; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.</p>	

2.13 Função: TÉCNICO DE LABORATÓRIO - EAPP	
<p>2.13.1 Requisitos da função:</p> <p>a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio, de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e</p> <p>b) Certificado de Conclusão do Curso de Técnico de Análises Clínicas, de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação; e</p> <p>c) Carteira do Conselho Regional de Farmácia de Pernambuco (CRF-PE), do Conselho Regional de Biomedicina da 2ª Região (CRBM-2) ou do Conselho Regional de Biologia (CRBio-05).</p>	<p>2.13.2 Remuneração:</p> <p>R\$ 1.621,00 (Mil, seiscentos e vinte e um reais).</p>
<p>2.13.3 Jornada de Trabalho:</p> <p>DIARISTA: 06 (seis) horas diárias ou 30 (trinta) horas semanais.</p>	
<p>2.13.4 Atribuições:</p> <p>Utilizar técnicas adequadas de coleta; Usar os EPIs especificados para função; Realizar cadastro das amostras; Proceder ao registro, identificação, separação, distribuição, acondicionamento, conservação, transporte e descarte de amostra ou de material biológico; Preparar as amostras do material biológico para a realização dos exames; Auxiliar no preparo de soluções e reagentes; Executar tarefas técnicas para garantir a integridade física, química e biológica do material biológico coletado; Proceder à higienização, limpeza, lavagem, desinfecção, secagem e esterilização de instrumental, equipamentos, vidraria, bancada e superfícies; Auxiliar na manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos e equipamentos de Laboratório; Organizar arquivos e registrar as cópias dos resultados, preparando os dados para fins estatísticos; Organizar o estoque e proceder ao levantamento de material de consumo para os diversos setores, revisando a provisão e a requisição necessária; Auxiliar e executar atividades padronizadas de laboratório - automatizadas ou técnicas clássicas - necessárias ao diagnóstico, nas áreas de parasitologia, microbiologia médica, imunologia, biologia molecular; Colaborar, compondo equipes multidisciplinares, na investigação e implantação de novas tecnologias biomédicas relacionadas ao diagnóstico de doenças e agravos de interesse a saúde pública; Participar e apoiar as ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) no Estado de Pernambuco; Atuar junto aos membros da equipe nas ações que qualificam a atenção à saúde da população privada de liberdade sob sua responsabilidade; Atuar ativamente nos processos de trabalho inerentes às equipes multiprofissionais que atuam na Atenção Primária Prisional de Pernambuco, participando das ações comuns aos membros da equipe definidas pela DGASP; Desenvolver ações no âmbito da promoção, prevenção, proteção, recuperação e educação em saúde, com orientação prioritária pela implementação dos atributos da Atenção Primária à Saúde (APS) no âmbito Prisional; Atuar de forma articulada com os demais setores da unidade prisional promovendo a intersectorialidade necessária para o cuidado da pessoa privada de liberdade; Participar do processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e a programação das ações e organização dos processos de trabalho da equipe; Conhecer a rede assistencial de saúde para facilitar o fluxo das pessoas privadas de liberdade nos serviços de saúde da rede; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.</p>	

2.14 Função: APOIO ADMINISTRATIVO – EAPP	
2.14.1 Requisitos da função: <ul style="list-style-type: none"> a) Certificado de Conclusão do Ensino Médio, de instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e b) Certificado de Conclusão do Curso em planilhas eletrônicas (Excel, Calc, Google Sheets e afins), com carga horária mínima de 20 horas. 	2.14.2 Remuneração: R\$ 2.137,68 (Dois mil, cento e trinta e sete reais e sessenta e oito centavos).
2.14.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
2.14.4 Atribuições: Manter atualizado sistema eletrônico de tramitação de documentos utilizado na Diretoria Geral de Assistência Prisional e monitorar os processos vinculados ao setor de lotação; Manter atualizado relação dos profissionais que atuam no setor; Emitir, quando solicitado, relatórios das ações realizadas pelas equipes. Monitorar recebimento documentos nos e-mails institucionais Atualizar a agenda dos profissionais junto aos membros da equipe; Compartilhar informações administrativas com os profissionais da equipe; Emitir e monitorar junto ao gestor do setor escala de férias dos profissionais da equipe, assim como apoiar no controle da frequência dos servidores; Operacionalizar os sistemas de informações da atenção primária prisional, no âmbito da sua competência; Manter toda documentação de seu setor devidamente arquivada e organizada; Emitir planilhas de cálculos das despesas de seu setor, enviando-as nos prazos estabelecidos, às suas respectivas chefias; Monitorar os encaminhamentos dos processos e documentos em outros setores, solicitando aos seus destinatários as devidas respostas para maior agilidade dos resultados; Dar agilidade, quando convocado por suas chefias, às solicitações de documentos requisitados pela SES e por outros órgãos; Manter o seu ambiente de trabalho, como mobiliário, arquivos, pastas, material de expediente, material de consumo, máquinas e equipamentos, todos devidamente armazenados e organizados; Participar de todas as reuniões de serviços quando convocado, organizando o ambiente para sua utilização, secretariando atas, relatórios, montagem de data-show e convocações de participantes; Participar ativamente de todos os processos de implantação e implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP); Participar diretamente da prestação de contas de todos os processos de sua competência; Outras atividades inerentes à função.	

3. EQUIPE DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE MEDIDAS TERAPÊUTICAS APLICÁVEIS À PESSOA COM TRANSTORNO MENTAL EM CONFLITO COM A LEI (EAP):

3.1 Função: ARTICULADOR EAP – MÉDICO PSIQUIATRA	
3.1.1 Requisitos da função: <ul style="list-style-type: none"> a) Diploma ou declaração de conclusão de Graduação em Medicina fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e b) Carteira do Conselho Regional de Medicina de Pernambuco ou Declaração de Inscrição. 	3.1.2 Remuneração: R\$ 15.458,58 (Quinze mil, quatrocentos e cinquenta e oito reais e cinquenta e oito centavos).
3.1.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
3.1.4 Atribuições: Realizar atividades pertinentes à sua responsabilidade profissional; Participar e apoiar das ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) e da Política Nacional de Atenção à Saúde Mental no Estado de Pernambuco; Desenvolver ações que qualifiquem a atenção à saúde das pessoas com transtorno mental em conflito com a lei, onde se inclui a população privada de liberdade; Realizar avaliações biopsicossociais junto com os demais profissionais da equipe e apresentar proposições fundamentadas na Lei 10.216 de 2001 e nos princípios da PNAISP, orientando, sobretudo, a adoção de medidas terapêuticas, preferencialmente de base comunitária, a serem implementadas segundo um Projeto Terapêutico Singular (PTS); Identificar programas e serviços do SUS e do SUAS e de direitos de cidadania, necessários para a atenção à pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei e para a garantia da efetividade do PTS; Estabelecer processos de comunicação com gestores e equipes de serviços do SUS e do SUAS e de direitos de cidadania e estabelecer dispositivos de gestão que viabilizem acesso e corresponsabilização pelos cuidados da pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei; Contribuir para a ampliação do acesso aos serviços e ações de saúde, pelo beneficiário, em consonância com a justiça criminal, observando a regulação do sistema; Acompanhar a execução da medida terapêutica, atuando como dispositivo conector entre os órgãos de Justiça, as equipes da PNAISP e programas e serviços sociais e de direitos de cidadania, garantindo a oferta de acompanhamento integral, resolutivo e contínuo; Apoiar a capacitação dos profissionais da saúde, da justiça e programas e serviços sociais e de direitos de cidadania para orientação acerca de diretrizes, conceitos e métodos para atenção à pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei; Contribuir para a realização da desinternação progressiva de pessoas que cumprem medida de segurança em instituições penais ou hospitalares, articulando-se às equipes da PNAISP, quando houver, e apoiando-se em dispositivos das redes de atenção à saúde, assistência social e demais programas e serviços de direitos de cidadania; Realizar matriciamento das equipes e serviços da Atenção Primária Prisional e Rede de Atenção à Saúde; Deslocar-se para todos os municípios do estado quando necessário para exercer atividades como avaliação, apoio aos serviços da rede de saúde e participar de reuniões; Participar diretamente dos processos administrativos e de auditoria que envolve os órgãos de controle interno e externo, bem como de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta rápida e eficiente a cerca de questionamentos legais por venturas existentes; Realizar registro de todas as suas atividades, em tempo hábil, no Sistema de informação, assim como manter sempre atualizadas as informações contidas no sistema; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.	

3.2 Função: APOIADOR INSTITUCIONAL EAP - PSICÓLOGO	
3.2.1 Requisitos da função: a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Graduação de Psicologia fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); b) Registro no Conselho Regional de Psicologia de Pernambuco ou Declaração de Inscrição.	3.2.2 Remuneração: R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).
3.2.3 Jornada de Trabalho: DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.	
3.2.4 Atribuições: Realizar atividades pertinentes à sua responsabilidade profissional; Participar e apoiar das ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) e da Política Nacional de Atenção à Saúde Mental no Estado de Pernambuco; Desenvolver ações que qualifiquem a atenção à saúde das pessoas com transtorno mental em conflito com a lei, onde se inclui a população privada de liberdade; Realizar avaliações biopsicossociais junto com os demais profissionais da equipe e apresentar proposições fundamentadas na Lei 10.216 de 2001 e nos princípios da PNAISP, orientando, sobretudo, a adoção de medidas terapêuticas, preferencialmente de base comunitária, a serem implementadas segundo um Projeto Terapêutico Singular (PTS); Identificar programas e serviços do SUS e do SUAS e de direitos de cidadania, necessários para a atenção à pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei e para a garantia da efetividade do PTS; Estabelecer processos de comunicação com gestores e equipes de serviços do SUS e do SUAS e de direitos de cidadania e estabelecer dispositivos de gestão que viabilizem acesso e corresponsabilização pelos cuidados da pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei; Contribuir para a ampliação do acesso aos serviços e ações de saúde, pelo beneficiário, em consonância com a justiça criminal, observando a regulação do sistema; Acompanhar a execução da medida terapêutica, atuando como dispositivo conector entre os órgãos de Justiça, as equipes da PNAISP e programas e serviços sociais e de direitos de cidadania, garantindo a oferta de acompanhamento integral, resolutivo e contínuo; Apoiar a capacitação dos profissionais da saúde, da justiça e programas e serviços sociais e de direitos de cidadania para orientação acerca de diretrizes, conceitos e métodos para atenção à pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei; Emitir parecer e relatórios sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; Contribuir para a realização da desinternação progressiva de pessoas que cumprem medida de segurança em instituições penais ou hospitalares, articulando-se às equipes da PNAISP, quando houver, e apoiando-se em dispositivos das redes de atenção à saúde, assistência social e demais programas e serviços de direitos de cidadania; Realizar matriciamento das equipes e serviços da Atenção Primária Prisional e Rede de Atenção à Saúde; Deslocar-se para todos os municípios do estado quando necessário para exercer atividades como avaliação, apoio aos serviços da rede de saúde e participar de reuniões; Participar diretamente dos processos administrativos e de auditoria que envolve os órgãos de controle interno e externo, bem como de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta rápida e eficiente a cerca de questionamentos legais por venturas existentes; Realizar registro de todas as suas atividades, em tempo hábil, no Sistema de informação, assim como manter sempre atualizadas as informações contidas no sistema; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.	

3.3 Função: APOIADOR INSTITUCIONAL EAP – ASSISTENTE SOCIAL

3.3.1 Requisitos da função:

- a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Graduação de Serviço Social fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);
- b) Registro no Conselho Regional de Serviço Social de Pernambuco ou Declaração de Inscrição.

3.3.2 Remuneração:

R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).

3.3.3 Jornada de Trabalho:

DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.

3.3.4 Atribuições:

Realizar atividades pertinentes à sua responsabilidade profissional; Participar e apoiar das ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) e da Política Nacional de Atenção à Saúde Mental no Estado de Pernambuco; Desenvolver ações que qualifiquem a atenção à saúde das pessoas com transtorno mental em conflito com a lei, onde se inclui a população privada de liberdade; Realizar avaliações biopsicossociais junto com os demais profissionais da equipe e apresentar proposições fundamentadas na Lei 10.216 de 2001 e nos princípios da PNAISP, orientando, sobretudo, a adoção de medidas terapêuticas, preferencialmente de base comunitária, a serem implementadas segundo um Projeto Terapêutico Singular (PTS); Identificar programas e serviços do SUS e do SUAS e de direitos de cidadania, necessários para a atenção à pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei e para a garantia da efetividade do PTS; Estabelecer processos de comunicação com gestores e equipes de serviços do SUS e do SUAS e de direitos de cidadania e estabelecer dispositivos de gestão que viabilizem acesso e corresponsabilização pelos cuidados da pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei; Emitir parecer e relatórios sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; Contribuir para a ampliação do acesso aos serviços e ações de saúde, pelo beneficiário, em consonância com a justiça criminal, observando a regulação do sistema; Acompanhar a execução da medida terapêutica, atuando como dispositivo conector entre os órgãos de Justiça, as equipes da PNAISP e programas e serviços sociais e de direitos de cidadania, garantindo a oferta de acompanhamento integral, resolutivo e contínuo; Apoiar a capacitação dos profissionais da saúde, da justiça e programas e serviços sociais e de direitos de cidadania para orientação acerca de diretrizes, conceitos e métodos para atenção à pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei; Contribuir para a realização da desinternação progressiva de pessoas que cumprem medida de segurança em instituições penais ou hospitalares, articulando-se às equipes da PNAISP, quando houver, e apoiando-se em dispositivos das redes de atenção à saúde, assistência social e demais programas e serviços de direitos de cidadania; Realizar matriciamento das equipes e serviços da Atenção Primária Prisional e Rede de Atenção à Saúde; Deslocar-se para todos os municípios do estado quando necessário para exercer atividades como avaliação, apoio aos serviços da rede de saúde e participar de reuniões; Participar diretamente dos processos administrativos e de auditoria que envolve os órgãos de controle interno e externo, bem como de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta rápida e eficiente a cerca de questionamentos legais por venturas existentes; Realizar registro de todas as suas atividades, em tempo hábil, no Sistema de informação, assim como manter sempre atualizadas as informações contidas no sistema; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.

3.4 Função: APOIADOR INSTITUCIONAL EAP - ENFERMEIRO	
<p>3.4.1 Requisitos da função:</p> <p>a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Graduação de Enfermagem fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC); e</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco ou Declaração de Inscrição.</p>	<p>3.4.2 Remuneração:</p> <p>R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).</p>
<p>3.4.3 Jornada de Trabalho:</p> <p>DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.</p>	
<p>3.4.4 Atribuições:</p> <p>Realizar atividades pertinentes à sua responsabilidade profissional; Participar e apoiar das ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) e da Política Nacional de Atenção à Saúde Mental no Estado de Pernambuco; Desenvolver ações que qualifiquem a atenção à saúde das pessoas com transtorno mental em conflito com a lei, onde se inclui a população privada de liberdade; Realizar avaliações biopsicossociais junto com os demais profissionais da equipe e apresentar proposições fundamentadas na Lei 10.216 de 2001 e nos princípios da PNAISP, orientando, sobretudo, a adoção de medidas terapêuticas, preferencialmente de base comunitária, a serem implementadas segundo um Projeto Terapêutico Singular (PTS); Identificar programas e serviços do SUS e do SUAS e de direitos de cidadania, necessários para a atenção à pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei e para a garantia da efetividade do PTS; Estabelecer processos de comunicação com gestores e equipes de serviços do SUS e do SUAS e de direitos de cidadania e estabelecer dispositivos de gestão que viabilizem acesso e corresponsabilização pelos cuidados da pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei; Emitir parecer e relatórios sobre assuntos relacionados à sua área de atuação Contribuir para a ampliação do acesso aos serviços e ações de saúde, pelo beneficiário, em consonância com a justiça criminal, observando a regulação do sistema; Acompanhar a execução da medida terapêutica, atuando como dispositivo conector entre os órgãos de Justiça, as equipes da PNAISP e programas e serviços sociais e de direitos de cidadania, garantindo a oferta de acompanhamento integral, resolutivo e contínuo; Apoiar a capacitação dos profissionais da saúde, da justiça e programas e serviços sociais e de direitos de cidadania para orientação acerca de diretrizes, conceitos e métodos para atenção à pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei; Contribuir para a realização da desinternação progressiva de pessoas que cumprem medida de segurança em instituições penais ou hospitalares, articulando-se às equipes da PNAISP, quando houver, e apoiando-se em dispositivos das redes de atenção à saúde, assistência social e demais programas e serviços de direitos de cidadania; Realizar matriciamento das equipes e serviços da Atenção Primária Prisional e Rede de Atenção à Saúde; Deslocar-se para todos os municípios do estado quando necessário para exercer atividades como avaliação, apoio aos serviços da rede de saúde e participar de reuniões; Participar diretamente dos processos administrativos e de auditoria que envolvem os órgãos de controle interno externo, bem como de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta rápida e eficiente a cerca de questionamentos legais por venturas existentes; Realizar registro de todas as suas atividades, em tempo hábil, no Sistema de informação, assim como manter sempre atualizadas as informações contidas no sistema; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.</p>	

3.5 Função: APOIADOR INSTITUCIONAL EAP – TERAPEUTA OCUPACIONAL	
<p>3.5.1 Requisitos da função:</p> <p>a) Diploma ou Declaração de Conclusão de Graduação de Terapia Ocupacional fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC);</p> <p>b) Registro no Conselho Regional de Terapia Ocupacional de Pernambuco ou Declaração de Inscrição.</p>	<p>3.5.2 Remuneração:</p> <p>R\$ 3.720,00 (Três mil, setecentos e vinte reais).</p>
<p>3.5.3 Jornada de Trabalho:</p> <p>DIARISTA: 08 (oito) horas diárias ou 40 (quarenta) horas semanais.</p>	
<p>3.5.4 Atribuições:</p> <p>Realizar atividades pertinentes à sua responsabilidade profissional; Participar e apoiar das ações de implementação da Política Nacional de Atenção Integral à Saúde das Pessoas Privadas de Liberdade no Sistema Prisional (PNAISP) e da Política Nacional de Atenção à Saúde Mental no Estado de Pernambuco; Desenvolver ações que qualifiquem a atenção à saúde das pessoas com transtorno mental em conflito com a lei, onde se inclui a população privada de liberdade; Realizar avaliações biopsicossociais junto com os demais profissionais da equipe e apresentar proposições fundamentadas na Lei 10.216 de 2001 e nos princípios da PNAISP, orientando, sobretudo, a adoção de medidas terapêuticas, preferencialmente de base comunitária, a serem implementadas segundo um Projeto Terapêutico Singular (PTS); Identificar programas e serviços do SUS e do SUAS e de direitos de cidadania, necessários para a atenção à pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei e para a garantia da efetividade do PTS; Estabelecer processos de comunicação com gestores e equipes de serviços do SUS e do SUAS e de direitos de cidadania e estabelecer dispositivos de gestão que viabilizem acesso e corresponsabilização pelos cuidados da pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei; Emitir parecer e relatórios sobre assuntos relacionados à sua área de atuação; Contribuir para a ampliação do acesso aos serviços e ações de saúde, pelo beneficiário, em consonância com a justiça criminal, observando a regulação do sistema; Acompanhar a execução da medida terapêutica, atuando como dispositivo conector entre os órgãos de Justiça, as equipes da PNAISP e programas e serviços sociais e de direitos de cidadania, garantindo a oferta de acompanhamento integral, resolutivo e contínuo; Apoiar a capacitação dos profissionais da saúde, da justiça e programas e serviços sociais e de direitos de cidadania para orientação acerca de diretrizes, conceitos e métodos para atenção à pessoa com transtorno mental em conflito com a Lei; Contribuir para a realização da desinternação progressiva de pessoas que cumprem medida de segurança em instituições penais ou hospitalares, articulando-se às equipes da PNAISP, quando houver, e apoiando-se em dispositivos das redes de atenção à saúde, assistência social e demais programas e serviços de direitos de cidadania; Realizar matriciamento das equipes e serviços da Atenção Primária Prisional e Rede de Atenção à Saúde; Deslocar-se para todos os municípios do estado quando necessário para exercer atividades como avaliação, apoio aos serviços da rede de saúde e participar de reuniões; Participar diretamente dos processos administrativos e de auditoria que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta rápida e eficiente a cerca de questionamentos legais por venturas existentes; Realizar registro de todas as suas atividades, em tempo hábil, no Sistema de informação, assim como manter sempre atualizadas as informações contidas no sistema; Participar diretamente nos processos administrativos e de auditorias que envolvem os órgãos de controle interno e externo, bem como, de outras secretarias e/ou órgãos do governo assistindo a estes integralmente, garantindo-lhes resposta de questionamentos legais porventura existentes; Outras atividades inerentes à função.</p>	

ANEXO II – DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO PRELIMINAR
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

EVENTO	DATA PREVISTA
Publicação do Edital de Abertura	23/04/2026 (No site da organizadora)
Período para pedido de impugnação ao Edital de Abertura	Até 28/04/2026
Prazo para resposta dos pedidos de impugnação ao Edital de Abertura	Até 08/05/2026
Período para solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição	Das 09h00 do dia 23/04 às 23h59min do dia 28/04
Divulgação do deferimento das solicitações de isenção da taxa de inscrição	Até 30/04/2026
Período para recurso contra o indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição	de 04/05 à 05/05/2026
Divulgação do deferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição pós-recurso	até 08/05/2026
Período para Solicitação de Inscrição	Das 09h do dia 23/04 às 16h do dia 11/05
Período para Pagamento da Taxa de Inscrição	Das 09h do dia 23/04 às 18h do dia 11/05
Período para Envio da certidão de nascimento ou casamento	Das 09h do dia 23/04 às 18h do dia 11/05
Publicação do Edital de Deferimento das Inscrições – Preliminar	Até 15/05/2026
Período para interposição de Recursos contra o Indeferimento das Inscrições	de 18/05 à 19/05/2026
Publicação do Edital de Deferimentos das Inscrições – Pós-recursos	até 22/05/2026
Publicação do Edital de Divulgação da Nominata das Bancas Examinadoras e Convocação para a Prova de Títulos	até 22/05/2026
Convocação para envio dos documentos do procedimento de heteroidentificação	22/05/2026
Período para envio dos documentos para o procedimento de heteroidentificação	Das 09h do dia 25/05 às 23h do dia 28/05
Divulgação do resultado preliminar da heteroidentificação	até 12/06/2026
Período para recurso contra o indeferimento da inscrição às vagas reservadas	de 15/06 à 16/06/2026
Divulgação do deferimento da inscrição às vagas reservadas pós-recurso	até 22/06/2026
Período para o preenchimento do Formulário de Cadastro de Títulos e Experiência Profissional e Envio dos documentos comprobatórios	Das 09h do dia 25/05 às 23h do dia 28/05/2026
Período para Envio dos documentos comprobatórios de Títulos e Experiência Profissional	Das 09h do dia 25/05 às 23h do dia 28/05
Publicação do Edital de Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Experiência Profissional	até 12/06/2026
Período para interposição de Recursos contra o Resultado Preliminar da Prova de Títulos e Experiência Profissional	de 15/06 à 16/06/2026
Publicação do Edital de Resultado Final da Prova de Títulos e Experiência Profissional – Pós- recursos e da Classificação dos Candidatos.	até 22/06/2026
Homologação do Resultado Final no Diário Oficial do Estado de Pernambuco	até 24/06/2026

ANEXO III – DAS FUNÇÕES, CARGA HORÁRIA E DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS
PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
EAPP- MÉDICO CLÍNICO GERAL	30h/s	III	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
EAPP- MÉDICO PSIQUIATRA	30h/s	I	2	1	1	0	0	4
		II	1	0	0	0	0	1
		IV	1	0	0	0	0	1
		XII	1	0	0	0	0	1
TOTAL			5	1	1	0	0	7
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
EAPP- MÉDICO INFECTOLOGISTA	30h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
EAPP- ENFERMEIRO	30h/s	I	11	1	5	1	0	18
		II	1	1	1	0	0	3
		III	1	0	0	0	0	1
		IV	2	1	1	0	0	4
		V	1	0	0	0	0	1
		VI	1	1	0	0	0	2
		VII	1	1	0	0	0	2
		VIII	1	1	0	0	0	2
TOTAL			19	6	7	1	0	33
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
EAPP- CIRURGIÃO DENTISTA	30h/s	I	4	1	2	0	0	7
		II	1	0	0	0	0	1
		III	1	0	0	0	0	1
		IV	1	0	0	0	0	1
		V	1	0	0	0	0	1

		VI	1	1	0	0	0	2
		VII	1	0	0	0	0	1
		VIII	1	0	0	0	0	1
TOTAL			11	2	2	0	0	15
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
EAPP - PSICÓLOGO	30h/s	I	9	1	4	0	0	14
		II	1	0	0	0	0	1
		III	2	0	0	0	0	2
		IV	2	1	1	0	0	4
		VI	1	1	0	0	0	2
		VII	1	1	0	0	0	2
TOTAL			16	4	5	0	0	25
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
EAPP - ASSISTENTE SOCIAL	30h/s	I	6	1	3	0	0	10
		II	1	0	0	0	0	1
		III	1	0	0	0	0	1
		IV	1	0	0	0	0	1
		VI	1	1	0	0	0	2
		VII	1	0	0	0	0	1
		VIII	1	0	0	0	0	1
TOTAL			12	2	3	0	0	17
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
EAPP - FARMACÊUTICO	30h/s	I	5	1	2	0	0	8
		II	1	0	0	0	0	1
		III	1	0	0	0	0	1
		IV	1	0	0	0	0	1
		V	1	0	0	0	0	1
		VI	1	1	0	0	0	2
		VII	1	0	0	0	0	1
		VIII	1	0	0	0	0	1
TOTAL			12	2	2	0	0	16
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL

EAPP - FARMACÊUTICO BIOQUÍMICO	30h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
COORDENADOR INSTITUCIONAL EAPP	40h/s	I	1	1	1	0	0	3
		II	1	0	0	0	0	1
		III	1	0	0	0	0	1
		IV	1	1	0	0	0	2
		VI	1	1	0	0	0	2
		V	1	0	0	0	0	1
		VII	1	0	0	0	0	1
		VIII	1	0	0	0	0	1
		XII	1	1	0	0	0	2
TOTAL			9	4	1	0	0	14
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
EAPP - TÉCNICO DE SAÚDE BUCAL	30h/s	I	3	1	2	0	0	6
		II	1	0	0	0	0	1
		III	1	0	0	0	0	1
		IV	1	0	0	0	0	1
		V	1	0	0	0	0	1
		VI	1	1	0	0	0	2
		VII	1	0	0	0	0	1
		VIII	1	0	0	0	0	1
TOTAL			10	2	2	0	0	14
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
EAPP- TÉCNICO DE ENFERMAGEM	30h/s	I	9	1	3	0	0	13
		II	1	1	0	0	0	2
		III	1	1	0	0	0	2
		IV	3	1	1	0	0	5
		V	1	0	0	0	0	1
		VI	1	1	1	0	0	3
		VII	1	1	0	0	0	2

		VIII	1	0	0	0	0	1
TOTAL			18	6	5	0	0	29
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
EAPP - TÉCNICO DE LABORATÓRIO	30h/s	I	1	1	0	0	0	2
TOTAL			1	1	0	0	0	2
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
EAPP - APOIO ADMINISTRATIVO	40h/s	I	1	1	1	0	0	3
		IV	2	1	1	0	0	4
		VI	1	1	0	0	0	2
TOTAL			4	3	2	0	0	9
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
ARTICULADOR EAP - MÉDICO PSIQUIATRA	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIADOR INSTITUCIONAL EAP - PSICÓLOGO	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIADOR INSTITUCIONAL EAP - ASSISTENTE SOCIAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIADOR INSTITUCIONAL EAP - ENFERMEIRO	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIADOR INSTITUCIONAL EAP - TERAPEUTA OCUPACIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
GESTOR DE ATENÇÃO À SAÚDE E EDUCAÇÃO PERMANENTE DA SAÚDE PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1

TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
GESTOR ADMINISTRATIVO E DE FINANÇAS DA SAÚDE PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
GESTOR DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
GESTOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DA SAÚDE PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL DA ATENÇÃO PRIMÁRIA PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
GESTOR DE PROCESSOS E CONTRATOS FARMACÊUTICOS DA SAÚDE PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
COORDENADOR INSTITUCIONAL DE ATENÇÃO À SAÚDE PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIADOR INSTITUCIONAL DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES DA SAÚDE PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIADOR INSTITUCIONAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1

TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIADOR INSTITUCIONAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA PRISIONAL	40h/s	I	3	1	2	0	0	6
TOTAL			3	1	2	0	0	6
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIADOR INSTITUCIONAL DE SAÚDE BUCAL DA SAÚDE PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIADOR INSTITUCIONAL DE ARTICULAÇÃO INTRASSETORIAL E SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA DA SAÚDE PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIADOR INSTITUCIONAL DE ARTICULAÇÃO INTRASSETORIAL E INFECTOCONTAGIOSAS DA SAÚDE PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIADOR INSTITUCIONAL DE FINANÇAS DA SAÚDE PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIADOR INSTITUCIONAL DE LOGÍSTICA DA SAÚDE PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIADOR INSTITUCIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA SAÚDE PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIADOR INSTITUCIONAL DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1

TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIADOR INSTITUCIONAL DE CONTRATOS E PROCESSOS DA SAÚDE PRISIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
TOTAL			1	0	0	0	0	1
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIADOR INSTITUCIONAL REGIONAL	40h/s	I	1	0	0	0	0	1
		II	1	0	0	0	0	1
		III	1	0	0	0	0	1
		IV	1	0	0	0	0	1
		V	1	0	0	0	0	1
		VI	1	0	0	0	0	1
		VII	1	0	0	0	0	1
		VIII	1	0	0	0	0	1
		IX	1	0	0	0	0	1
		X	1	0	0	0	0	1
		XI	1	0	0	0	0	1
		XII	1	0	0	0	0	1
TOTAL			12	0	0	0	0	12
FUNÇÃO/ÁREA	CARGA HORÁRIA	GERES	AC	PCD	PPP	PI	PQ	TOTAL
APOIO ADMINISTRATIVO	40h/s	I	6	1	2	0	0	9
TOTAL			6	1	2	0	0	9
TOTAL GERAL			163	35	34	1	0	233

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

ANEXO IV**DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA**

Dados do médico:

Nome completo: _____

CRM / UF: _____

Especialidade: _____

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

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

Recife, ____ / ____ / ____.

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.