



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ VALE RIO PRETO
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA 01/2026

De ordem do Excelentíssimo Sr.º Prefeito do Município de São José do Vale do Rio Preto, a Secretária de Saúde, na forma do processo administrativo nº 15980 / 2025, torna pública a abertura de processo seletivo público simplificado para contratações por tempo determinado, objetivando atender à necessidade temporária da Secretaria Municipal de Saúde, conforme disposições a seguir.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação temporária de profissionais para atuarem nos setores da Rede Municipal de Saúde, especificamente nos setores Administrativos, de atendimento ao Público e Unidades de Saúde desta Secretaria. Os profissionais executarão atividades administrativas, controle de processos, apoio à regulação, organização de documentos, sistemas de informação, atendimento ao público e suporte às áreas técnicas, garantindo o funcionamento eficiente dos serviços de saúde.

1.2 Poderão se inscrever no presente processo seletivo os candidatos que queiram celebrar contrato com a rede pública de saúde, desde que cumpridas as exigências contratuais constantes neste edital e nas demais normas pertinentes ao assunto.

1.3 Cronograma do processo seletivo simplificado encontra-se disponível em anexo deste edital.

2. DA COMISSÃO ORGANIZADORA:

A comissão organizadora do processo seletivo público simplificado nomeada através da **Portaria nº 66 de 06 de fevereiro de 2026**, que instituiu a Comissão Permanente de Organização, Execução e Acompanhamento dos Processos Seletivos Simplificados, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, com a finalidade de planejar, coordenar, executar e acompanhar os Processos Seletivos Simplificados, composta por 05 (cinco) funcionários da Secretaria de Saúde.

2.1 A mesma ficará responsável pela análise e seleção curricular, avaliação de títulos e experiência dos profissionais inscritos para os cargos elegíveis, nos limites fixados neste edital.

2.2 A Comissão Organizadora poderá excluir do Processo Seletivo Simplificado aquele que o preencher com dados incorretos, o deixar de apresentar a documentação original no ato da

convocação, bem como prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

2.3 Após a classificação dos candidatos, a Comissão Organizadora deverá prestar informações às Secretarias envolvidas, providenciar as devidas publicações, decidir sobre os casos omissos no presente edital e encerrar o processo seletivo, encaminhando-o à Secretaria de Administração para elaborar os atos contratuais.

3. DO LOCAL, PRAZO E METODOLOGIA PARA INSCRIÇÕES:

As inscrições de candidatos serão realizadas, entre os dias **11/02/2026 a 16/02/2026**.

3.1 As inscrições serão realizadas mediante encaminhamento de currículo, exclusivamente pelo e-mail **pseletivosms@gmail.com**, cujo conteúdo norteia a pontuação de cada situação a ser comprovada. Os interessados deverão apresentar também, no ato do encaminhamento do e-mail, cópia dos seguintes documentos:

- a) Currículo atualizado;
- b) Documento oficial de identificação com foto;
- c) Comprovante de escolaridade exigida para o cargo (Diploma ou declaração de conclusão do Ensino Médio);
- d) Comprovações de experiência profissional;
- e) Comprovações de cursos complementares e títulos, quando houver, conforme critérios de pontuação previstos no edital.

3.2 A ausência dos documentos dispostos nas alíneas “a”, “b” e “c” implicarão o indeferimento da inscrição.

3.3 Não serão considerados documentos enviados/encaminhados por outros meios.

3.4 O candidato que declarar falsamente qualquer informação será excluído do processo, se confirmada tal situação, sujeitando-se às consequências legais pertinentes.

3.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6 Só será aceito um único e-mail, por candidato. Em havendo mais de um e-mail, prevalecerá o de data/hora mais recentes.

3.7 - Constituem pré-requisitos para o cadastro:

- Ter no mínimo, 18 (dezoito) anos até a data da contratação;

- Estar quite com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, também com as militares;
- Possuir escolaridade exigida para o exercício do cargo bem como os demais requisitos básicos na data de contratação;

4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO:

O Processo Seletivo Público Simplificado consistirá em análise curricular dos cargos abaixo relacionados:

- Técnico Administrativo de Saúde

4.1 A Comissão Organizadora analisará e selecionará os currículos da seguinte forma: os profissionais serão selecionados segundo critérios de experiência profissional, formação acadêmica e cursos complementares relacionados ao objeto da contratação, nos limites fixados neste edital e conforme os quadros abaixo:

FORMAÇÃO ACADÊMICA E EXPERIÊNCIA PARA O CARGO DE PROFISSIONAL COM ENSINO MÉDIO – TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SAÚDE	
Curso de Capacitação pertinente ao cargo, com carga horária superior a 120 horas por título, comprovado através de certificado de conclusão de curso fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	6,00
Curso de Capacitação pertinente ao cargo, com carga horária de 60 a 119 horas por título comprovado através de certificado de conclusão de curso fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	4,00
Curso de Capacitação pertinente ao cargo, com carga horária de 30 a 59 horas por título, comprovado através de certificado de conclusão de curso fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	2,00
Certificado de Participação em Congressos, simpósios, fóruns, encontros e demais eventos, pertinentes ao cargo, com carga horária mínima de 08 horas.	1,00
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	
Tempo de Serviço em atendimento ao público e/ou área administrativa da Saúde em serviço público, comprovado em carteira de trabalho ou contrato de trabalho.	10,00 / ANO
Tempo de Serviço em atendimento ao público e/ou área administrativa da Saúde em serviço privado, comprovado em carteira de trabalho ou contrato de trabalho.	7,0 / ANO

4.2 Para efeito de aferição da pontuação dos candidatos serão considerados os somatórios acumulados do tempo de experiência profissional, bem como do somatório a cumulado dos

curso complementares, que apenas serão contabilizados mediante **documentos de comprovação** a serem enviados no momento da inscrição.

4.3 Não serão aprovados os candidatos que obtiverem a pontuação final zero.

4.4 Concluída a avaliação de títulos e experiências profissionais, os candidatos serão pré-classificados, em ordem decrescente da pontuação final.

4.5 No caso de empate de pontuação na classificação geral dos inscritos observar-se-á a seguinte ordem:

- a) Maior pontuação obtida nos títulos correspondentes ao Tempo de Experiência profissional;
- b) Maior pontuação nos cursos;
- c) Maior idade;
- d) Ordem de inscrição

5. DA DOCUMENTAÇÃO:

5.1 No ato de apresentação após a convocação o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) 1 (uma) foto 3 x 4;
- b) Cópia do Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- c) Cópia do Título de Eleitor;
- d) Cópia do CPF;
- e) Cópia da Carteira de Identidade;
- f) Cópia do PIS/PASEP;
- g) Cópia do Certificado de Reservista (somente para homens);
- h) Cópia do Comprovante de Residência;
- i) Cópia do Comprovante de Escolaridade exigida para provimento do cargo pretendido;
- j) Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- k) Cópia da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 (quatorze) anos;
- l) Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos menores de 07 (sete) anos;
- m) Comprovante de Frequência Escolar dos filhos de 05 a 14 anos;
- n) Cópia da folha de identificação de CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social);
- o) Declaração de Bens de valores que constituem o patrimônio; (emitida na Secretaria de Administração)
- p) Declaração se detém Cargo Estatutário ou Comissionado na esfera da Administração Pública ou se recebe proventos de inatividade; (emitida na Secretaria de Administração);
- q) Laudo médico expedido pela perícia médica, ou médico do trabalho designado pelo município; (o candidato deverá apresentar os seguintes exames ECG, RX, tórax, PA/P, e Hemograma completo (Glicose/Ureia/Creatinina) todos os exames deverão estar acompanhados pelo Laudo).

- r) Cópia do Comprovante de Conta Corrente no Banco Itaú (Se possuir).

6. DO REGIME DE CONTRATAÇÃO:

6.1 Os candidatos selecionados serão contratados por prazo determinado, a saber:

- a) Regime jurídico único, nos termos do Art. 39 da Constituição da República.
b) As contratações serão realizadas por tempo determinado, pelo prazo inicial de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogadas uma única vez, até o limite máximo de 24 (vinte e quatro) meses, observada a necessidade da Administração.

§ único – O prazo da contratação poderá ser inferior ao período máximo estabelecido, quando destinado a atender necessidade temporária específica, tais como substituição de servidor em afastamento legal, licença, vacância temporária ou outras situações excepcionais, não gerando, em qualquer hipótese, direito à prorrogação automática ou à manutenção do vínculo, a qual ficará condicionada ao interesse público e à persistência da necessidade que motivou a contratação.

7. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

O contrato poderá ser extinto por iniciativa exclusiva do Município, sem ônus, nas seguintes situações:

- a) Término do prazo contratual e respectivas prorrogações.
b) Finalização do repasse da verba para o projeto.
c) Se o profissional não corresponder às expectativas no desempenho de suas funções.
d) Ou se cessada a necessidade do profissional para a Secretaria Municipal de Saúde, respeitando os Princípios da conveniência e oportunidade da Administração Pública;

8. DA ACUMULAÇÃO:

O Candidato contratado compromete-se ao fiel cumprimento do prazo contratual e, portanto, se compromete a não acumular remunerações de cargos, funções ou empregos públicos em nenhum dos 03 (três) Poderes da União dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios ou em qualquer Entidade da Administração Indireta (Autarquia, Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundações Públicas), ressalvadas as hipóteses permissivas do Art.37, inciso XVI da CF/88.

9. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS:

9.1 As vagas serão preenchidas de acordo com a disponibilidade financeira, observando as necessidades da Administração Pública, além do preenchimento por

ordem de prioridade. E por fim, respeitando aos dispositivos legais da Lei de Responsabilidade Fiscal.

9.2 A ordem de classificação do candidato não garantirá escolha dos dias a serem exercidas as atividades, ficando sua modalidade de cumprimento a ser definida pela Secretaria Municipal de Saúde.

9.3 Sendo convocado, o candidato terá 48 (quarenta e oito) horas para se apresentar, caso contrário será convocado o próximo na ordem de classificação, entendida sua desistência.

9.4 Se por qualquer impedimento o candidato selecionado, mesmo tendo comparecido à convocação, não puder iniciar as atividades no prazo de 48 (quarenta e oito) horas será considerado desclassificado, sendo convocado o próximo na ordem de classificação.

9.5 A carga horária de trabalho poderá sofrer alteração de acordo com a necessidade da Secretaria municipal de Saúde, sem prejuízo ao limite de jornada de trabalho total.

10. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA, REMUNERAÇÃO E EXIGÊNCIAS:

O presente Edital para contratação por tempo determinado alcançará os cargos conforme discriminado no quadro abaixo:

10.1 DA CARGA HORÁRIA, REQUISITOS, REFERÊNCIA e VAGAS:

Cargo	Requisito	Carga Horaria	Referência	Vagas
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE SAÚDE	Ensino Médio Completo	40 horas semanais	VII	03

11. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

Cargo	Atribuições
Técnico Administrativo de Saúde	GRUPO OCUPACIONAL: Ensino médio completo DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Executar serviços gerais de escritório. DESCRIÇÃO DETALHADA DAS TAREFAS: Executar serviços de escritório nos diversos setores de Saúde, requerendo conhecimento dos serviços gerais e normas do seu setor de trabalho; - Redigir e

	digitar toda e qualquer modalidade de expediente administrativo; - Secretariar reuniões, redigindo o expediente necessário; - Realizar trabalhos de conferência, anotações e informações em relatórios ou processos; - Prestar informações ao público; - Colectionar, classificar, conferir e expedir documentos diversos; - Organizar e controlar arquivos e fichários; - Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes, familiares e visitantes; - Controlar e manter informações sobre os pacientes do setor de urgência, internação do Hospital; - Controlar saídas e chegadas da frota de ambulâncias; - Propiciar informações gerais por telefone, internas e externas; - Executar serviços gerais de recepção requerendo conhecimento prévio das normas e rotinas do setor de sua competência ou atuação; - Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência. - Requisitos para Provimento Instrução: Ensino médio completo.
--	--

12. DOS RECURSOS:

12.1 Será assegurado ao candidato o direito de interpor **recurso administrativo**, devidamente fundamentado, contra:

- a) o resultado preliminar do Processo Seletivo Público;
- b) a pontuação atribuída;

12.2 O recurso deverá ser apresentado **no prazo de 02 (dois) dias corridos**, contados da data de publicação do Resultado preliminar do Processo Seletivo Público.

12.3 O recurso deverá ser interposto exclusivamente por meio eletrônico, mediante envio para o endereço de e-mail **pseletivosms@gmail.com**, dentro do prazo estabelecido, não sendo aceitos recursos encaminhados por meio diverso ou fora do prazo.

12.4 O candidato deverá expor de forma clara e objetiva os fundamentos do recurso, indicando o item do edital que entende ter sido descumprido.

12.5 Não serão conhecidos recursos:

- a) sem fundamentação;
- b) interpostos fora do prazo;
- c) apresentados por terceiros;
- d) que visem à rediscussão de critérios estabelecidos neste edital.

12.6 Os recursos serão analisados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, que emitirá decisão fundamentada.

12.7 A decisão da Comissão Organizadora quanto ao recurso interposto será irrecorrível na esfera administrativa.

12.8 Após a análise dos recursos, será publicado o resultado final da classificação do Processo Seletivo Público Simplificado, no mesmo meio utilizado para divulgação do resultado preliminar, contendo a indicação de deferimento ou indeferimento dos recursos interpostos.

12.9 A fundamentação da decisão da Comissão Organizadora será encaminhada individualmente ao candidato, por meio de resposta ao endereço de e-mail utilizado para a interposição do recurso.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS:

A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Processo seletivo público simplificado, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.1. - O Processo seletivo público simplificado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogável até completar 24 (vinte e quatro) meses, a critério da Administração Municipal.

13.2. - Não será permitida a contratação de candidatos com mais de 70 anos de idade nos termos do preceito constitucional, contido no artigo 40, parágrafo 1º, inciso II da CRFB/88.

13.3. - Faz parte integrante o Anexo I.

13.4 – O presente edital dará divulgação das etapas constantes do cronograma do Anexo I, através do site oficial da Prefeitura e do Diário oficial.

ANEXO 1

PUBLICAÇÃO DO EDITAL NO SITE E NO DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO	11/02/2026
INSCRIÇÕES	11/02/2026 a 16/02/2026
ANÁLISE DO CURRÍCULO	18/02/2026 e 19/02/2026
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR	20/02/2026
RECURSO	21/02/2026 e 22/02/2026
PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL	24/02/2026