



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua: Francisco Dal'bó, 50 – Guedes – CEP 13914-670 – Jaguariúna / SP – Tel (19) 3867-9700

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Amazonas, 504 . Fazenda Santa Cruz . CEP 13911-056 . Jaguariúna/SP . Tel.:(19) 3199-7514

EDITAL PROCESSO SELETIVO SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE N.º 01 / 2026

Processo Seletivo - Análise Curricular para Contratação por Tempo Determinado

A Secretaria Municipal de Saúde de Jaguariúna / SP , com sede na Rua Amazonas, 504 - Fazenda Santa Cruz, Jaguariúna/SP, torna público por meio deste edital, **a abertura das inscrições para o Processo Seletivo - Análise Curricular** para contratação por tempo determinado de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO E ACOMPANHANTE TERAPEUTICO** para a Rede Municipal de Saúde, em conformidade com as normas e disposições contidas no presente Edital.

1. INSTRUÇÕES ESPECIAIS

- 1.1 O Processo Seletivo - Análise Curricular será realizado pela Secretaria Municipal de Saúde de Jaguariúna / SP, obedecidas as normas deste Edital;
- 1.2 O Processo Seletivo - Análise Curricular destina-se ao preenchimento de vagas relativas às funções constante no item 2, obedecida a ordem de classificação e prazo de validade previsto neste edital;
- 1.3 O Processo Seletivo - Análise Curricular será coordenado pela Comissão de Processo Seletivo designada pela Portaria n.º 142/2026.
- 1.4 Este Edital de abertura do Processo Seletivo - Análise Curricular será publicado no mural de publicações da Secretaria Municipal de Saúde, no site oficial do Município de Jaguariúna, www.jaguariuna.sp.gov.br e na Imprensa Oficial do Município.
- 1.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato ao certame acompanhar as publicações dos atos relativos ao presente Processo Seletivo - Análise Curricular, bem como de eventuais retificações que, se houver, serão veiculadas no mural de publicações da Secretaria Municipal de Saúde, no site oficial do Município de Jaguariúna, www.jaguariuna.sp.gov.br e na Imprensa Oficial do Município.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua: Francisco Dal'bó, 50 – Guedes – CEP 13914-670 – Jaguariúna / SP – Tel (19) 3867-9700

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Amazonas, 504 . Fazenda Santa Cruz . CEP 13911-056 . Jaguariúna/SP . Tel.:(19) 3199-7514

2. DAS FUNÇÕES

2.1 Funções, requisitos / jornadas de trabalho semanal / atribuições / número de vagas / salário são os estabelecidos a seguir:

Função	Requisitos / Jornada de Trabalho	Descrição das atribuições	Qtde	Salário
Assistente Administrativo	Ensino Médio Completo / 40 horas	Conforme Anexo III	Até 10	R\$ 2.730,00
Acompanhante Terapeutico	Ensino Médio Completo / 40 horas	Conforme Anexo III	Até 20	R\$ 2.730,00

2.2 Ocorrendo novas vagas, no prazo de validação da seleção, poderão ser convocados os candidatos aprovados, respeitando a ordem de classificação e a quantidade de vagas.

2.3 O prazo de vigência da contratação por tempo determinado será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período ou rescindido antes do término, sempre em observância ao interesse público e respeitadas as disposições legais previstas na legislação trabalhista.

3. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

3.1. São requisitos para a inscrição:

- ser brasileiro;
- ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares;
- ter 18 (dezoito) anos de idade completos;
- possuir a habilitação exigida para a função pretendida, conforme cláusula 2.1 deste Edital;
- conhecer as exigências estabelecidas neste Edital e estar de acordo com elas.

3.2. A inscrição implicará a completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.3 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.4. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.5. O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no Processo Seletivo - Análise Curricular e que o fato seja constatado posteriormente.

3.6. Efetuada a inscrição não será permitida qualquer tipo de alteração.

3.7. As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Processo Seletivo o direito de excluir do Processo Seletivo - Análise Curricular aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua: Francisco Dal'bó, 50 – Guedes – CEP 13914-670 – Jaguariúna / SP – Tel (19) 3867-9700

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Amazonas, 504 . Fazenda Santa Cruz . CEP 13911-056 . Jaguariúna/SP . Tel.:(19) 3199-7514

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições para o Processo Seletivo - Análise Curricular serão realizadas gratuitamente nos dias **26 e 27/01/2026**, no horário compreendido das **9h às 12h e das 13h às 16h, no Centro de Especialidades Médicas, localizado na Rua Amazonas, n.º 504, Fazenda Santa Cruz – Jaguariúna/SP.**

4.2. A inscrição será realizada mediante preenchimento de Ficha de Inscrição disponibilizada pela Secretaria Municipal de Saúde e neste edital sendo de exclusiva responsabilidade do candidato o seu preenchimento, devendo o mesmo no ato da inscrição fornecer cópias dos seguintes documentos:

- a) Cópia da Carteira de Identidade;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- d) Curriculum Vitae detalhado, identificando os títulos, carga horária dos cursos e a experiência profissional;
- e) Documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e os títulos mencionados no Curriculum Vitae;
- f) Instrumento procuratório específico com firma reconhecida em cartório, se candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade deste último;
- g) Ficha de Inscrição, constante no Anexo I do presente Edital.

4.3. A apresentação dos documentos exigidos no item 4.2 é obrigatória e deverá ser apresentada mediante cópia simples, que deverá ser entregue à Comissão de Processo Seletivo responsável pelo recebimento da mesma.

4.4. O deferimento da inscrição ficará condicionado ao correto preenchimento da ficha de inscrição por parte do Candidato e entrega da documentação exigida, com observância de todas as condições e exigências constantes no presente Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4.5. O membro da Comissão de Processo Seletivo não se responsabilizará pela conferência dos documentos entregues no ato da inscrição, corretos ou não, cabendo ao candidato esta responsabilidade.

4.6. Na impossibilidade da assinatura do candidato, a inscrição poderá ser realizada através de procuração específica por instrumento público ou particular com firma reconhecida, devendo a procuração conter poderes específicos para este fim.

4.7. O candidato que não preencher corretamente a ficha de inscrição em todos os campos terá automaticamente sua inscrição indeferida, não cabendo ao servidor responsável pelo recebimento das inscrições preencher qualquer campo ou entrar em contato com o candidato para obter tais informações.

4.8. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador.

4.9. Após o preenchimento da ficha de inscrição e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

4.10. O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, sob pena de eliminação do certame.

4.11. A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do Processo Seletivo - Análise Curricular.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua: Francisco Dal'bó, 50 – Guedes – CEP 13914-670 – Jaguariúna / SP – Tel (19) 3867-9700

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Amazonas, 504 . Fazenda Santa Cruz . CEP 13911-056 . Jaguariúna/SP . Tel.:(19) 3199-7514

4.12 Não se admitirá o envio por fax, e-mail ou qualquer outra forma de envio, senão presencial, da documentação de inscrição, bem como eventuais recursos, que deverão ser apresentados junto à Comissão de Processo Seletivo, no prazo correlato.

4.13 A homologação prevista das inscrições será divulgada na Imprensa Oficial do Município no dia **30/01/2026**

5. DO PROCESSO SELETIVO - ANALISE CURRICULAR E CLASSIFICAÇÃO

5.1. O Processo Seletivo - Análise Curricular será realizado por Profissionais que farão parte da Comissão do Processo Seletivo - Análise Curricular, designados através da Portaria n.º 142/2026 e consistirá nas seguintes etapas:

5.2. Habilitação - Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências do item 4.2, e sendo constatada qualquer irregularidade, o candidato não será considerado habilitado, sendo, portanto, desclassificado;

5.3. A análise curricular será realizada pelos Profissionais que constituirão a Comissão de Processo Seletivo e dar-se-á mediante o somatório de pontos, observando-se os critérios abaixo especificados:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
Experiência(s)	Documentos comprobatórios	Critérios de Pontuação
Experiência na área administrativa (SAÚDE)	Cópia da carteira profissional ou declarações de empregadores.	- 03 (três) pontos por ano, sendo que serão considerados somente registros acima de 06 (seis) meses.
Experiência em outras áreas administrativas	Cópia da carteira profissional ou declarações de empregadores.	- 01 (um) ponto por ano, sendo que serão considerados somente registros acima de 06 (seis) meses.

ACOMPANHANTE TERAPEUTICO		Critérios de Pontuação	
Requisito	Documento exigido para comprovação	Pontos Unitários	Pontuação Máxima
Cursos de Aperfeiçoamento	Certificado de cursos de aperfeiçoamento compatível com a área de atuação – mínimo de 40h	01 (um) ponto – máximo de 05 (cinco) cursos	05 (cinco) pontos
Experiência Profissional	Órgão Público: declaração original expedida em papel timbrado, datado e assinado pelo Gestor do Órgão Competente e/ou Contrato de Trabalho devidamente assinado. Empresa Privada: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS (página de identificação com foto e dados pessoais e registro do contrato de trabalho) e/ou Contrato de trabalho devidamente assinado	02 (dois) pontos para cada 06 meses laborados. Máximo de 48 (quarenta e oito) meses	16 (dezesseis) pontos



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua: Francisco Dal'bó, 50 – Guedes – CEP 13914-670 – Jaguariúna / SP – Tel (19) 3867-9700

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Amazonas, 504 . Fazenda Santa Cruz . CEP 13911-056 . Jaguariúna/SP . Tel.:(19) 3199-7514

- 5.3.1 A análise dos títulos terá caráter classificatório;
- 5.3.2 A nota final da análise dos títulos será constituída do somatório dos pontos obtidos pelo candidato;
- 5.3.3 Não será computado o tempo de serviço prestado concomitantemente em mais de um cargo/função;
- 5.3.4 Os resultados da fase de análise curricular estarão disponíveis no site www.jaguariuna.sp.gov.br, conforme cronograma anexo.

6. DO DESEMPATE

6.1. Nos casos de empate na classificação, o desempate obedecerá à seguinte ordem de prioridade:

- a) o candidato que apresentar maior idade;
- b) persistindo o empate considerar-se-á o candidato que obtiver maior número de pontos na experiência profissional;
- c) o candidato que obtiver maior número na qualificação profissional;

7. DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

7.1. A divulgação dos resultados do presente certame ocorrerá por meio de publicação no site oficial do Município (www.jaguariuna.sp.gov.br), no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Saúde e na Imprensa Oficial do Município, em conformidade ao cronograma anexo.

8. DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. O candidato aprovado no certame será contratado por prazo determinado.
- 8.2. A chamada dos candidatos selecionados para ocuparem as vagas será efetuada pelo Município de Jaguariúna, de acordo com a classificação e a necessidade da Administração Pública, por meio de Convocação publicada na Imprensa Oficial do Município.
- 8.3. O candidato classificado e devidamente convocado disporá de 24 (vinte e quatro) horas para se apresentar na sede da Secretaria Municipal de Saúde,
- 8.4. O não comparecimento no prazo descrito no item 8.3 implicará na tácita desistência do candidato, independente de notificação, ocasionando a convocação do próximo candidato classificado.

9. DOS RECURSOS

- 9.1. Os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo - Análise Curricular, através do formulário constante no Anexo II deste Edital e deverão ser protocolados na sede da Secretaria Municipal de Saúde, situada na Rua Amazonas, 504 – Fazenda Santa Cruz – Jaguariúna/SP, nos prazos constantes do cronograma anexo, no horário das 9h às 16h.
- 9.2. O candidato deverá ser claro, sucinto, consistente e objetivo em seu pleito. O recurso inconsistente ou intempestivo, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de Processo Seletivo serão preliminarmente indeferidos.
- 9.3. Não será objeto de análise o recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua: Francisco Dal'bó, 50 – Guedes – CEP 13914-670 – Jaguariúna / SP – Tel (19) 3867-9700

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Amazonas, 504 . Fazenda Santa Cruz . CEP 13911-056 . Jaguariúna/SP . Tel.:(19) 3199-7514

9.4. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

10. RESERVA TÉCNICA

10.1 A Secretaria Municipal de Saúde manterá cadastro reserva dos candidatos após o preenchimento do número de vagas abertas, descritas no item 2.1 a título de reserva técnica para suprir eventuais desistências ou necessidades.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

11.1. Toda documentação entregue pelo candidato não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido Processo Seletivo - Análise Curricular.

11.2. A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

11.3. Não se aplicam aos contratados por prazo determinado direitos e benefícios correlatos aos servidores efetivos do quadro de carreira municipal. O local de trabalho será conforme necessidade de atendimento das unidades e serviços da Secretaria Municipal de Saúde.

11.4 A Secretaria Municipal de Saúde de Jaguariúna é facultada a anulação parcial ou total do Processo Seletivo - Análise Curricular, antes de sua homologação, se constatada irregularidade substancial insanável.

11.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Processo Seletivo.

Jaguariúna, 22 de Janeiro de 2026

MARIA DA CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA CAMILO
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua: Francisco Dal'bó, 50 – Guedes – CEP 13914-670 – Jaguariúna / SP – Tel (19) 3867-9700

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Amazonas, 504 . Fazenda Santa Cruz . CEP 13911-056 . Jaguariúna/SP . Tel.:(19) 3199-7514

CRONOGRAMA PREVISTO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SMS N.º 01 / 2026

Processo Seletivo - Análise Curricular para Contratação por Tempo Determinado

PUBLICAÇÃO DO EDITAL	22/01/2026
INSCRIÇÕES	26 A 27/01/2026
PUBLICAÇÃO DAS INSCRIÇÕES DEFERIDAS	28/01/2026
RECURSOS	29/01/2026
HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES	30/01/2026
ANALISE CURRICULAR	02 A 03/02/2026
PUBLICAÇÃO DA CLASSIFICAÇÃO PRELIMINAR	04/02/2026
RECURSOS	05/02/2026
HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	06/02/2026



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua: Francisco Dal'bó, 50 – Guedes – CEP 13914-670 – Jaguariúna / SP – Tel (19) 3867-9700

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Amazonas, 504 . Fazenda Santa Cruz . CEP 13911-056 . Jaguariúna/SP . Tel.:(19) 3199-7514

ANEXO I

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SMS N.º 01 / 2026

Processo Seletivo - Análise Curricular para Contratação por Tempo Determinado

FICHA DE INSCRIÇÃO – Nº _____ / 2026

DADOS PESSOAIS:

- 1) NOME DO CANDIDATO: _____
- 2) R.G.: _____
- 3) CPF.: _____
- 4) DATA DE NASCIMENTO: ____ / ____ / _____
- 5) E-MAIL: _____
- 6) TELEFONE (S): _____
- 7) ENDEREÇO: _____ Nº _____
Complemento: _____ Bairro: _____
Cidade: _____ Estado: _____ CEP.: _____
- 8) PORTADOR DE NECESSIDADE ESPECIAL? () SIM () NÃO.

INSCREVE-SE PARA:

- () **ACOMPANHANTE TERAPEUTICO**
() **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

DECLARO, sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo - Análise Curricular. Declaro, ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo - Análise Curricular, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício da função, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.

Jaguariúna, ____ de fevereiro de 2026.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SMS N.º 01 / 2026

FICHA DE INSCRIÇÃO – Nº _____ / 2026

Nome do Candidato: _____

Inscrição para: () **ACOMPANHANTE TERAPEUTICO**
() **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Data: ____ / ____ / 2026

Assinatura e Carimbo do Servidor Recebedor



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua: Francisco Dal'bó, 50 – Guedes – CEP 13914-670 – Jaguariúna / SP – Tel (19) 3867-9700

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Amazonas, 504 . Fazenda Santa Cruz . CEP 13911-056 . Jaguariúna/SP . Tel.:(19) 3199-7514

ANEXO II

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SMS N.º 01 / 2026

Processo Seletivo - Análise Curricular para Contratação por Tempo Determinado

FORMULÁRIO DE RECURSO

NOME: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

TELEFONE PARA CONTATO: _____

E-MAIL: _____

RAZÕES DE RECURSO

1. O candidato deverá ser claro, sucinto, consistente e objetivo em seu pleito. Os recursos considerados inconsistentes ou intempestivos, bem como aqueles cujo teor desrespeite a Comissão de Processo Seletivo serão preliminarmente indeferidos.
2. Não será objeto de análise o Recurso que apresentar documento novo, ou seja, aquele não juntado à época da inscrição.

Ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo - Análise Curricular:

Data: _____

Assinatura: _____



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Rua: Francisco Dal'bó, 50 – Guedes – CEP 13914-670 – Jaguariúna / SP – Tel (19) 3867-9700

SECRETARIA DE SAÚDE

Rua Amazonas, 504 . Fazenda Santa Cruz . CEP 13911-056 . Jaguariúna/SP . Tel.:(19) 3199-7514

ANEXO III

Descrição das atribuições:

- **ACOMPANHANTE TERAPEUTICO**

Ser assíduo e pontual, manter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado; Atuar no apoio aos serviços e atividades desenvolvidas nas Unidades Básicas de Saúde e demais serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

Auxiliar a equipe técnica no acompanhamento de usuários durante atendimentos e atividades institucionais, sob orientação e supervisão dos profissionais responsáveis; Prestar apoio aos usuários na locomoção, no acesso e na participação nas atividades desenvolvidas na unidade;

Auxiliar, quando necessário, nas atividades de higiene e alimentação dos usuários, respeitando sua dignidade, privacidade e autonomia;

Contribuir para a interação social e comunicação dos usuários durante os atendimentos e atividades;

Auxiliar na utilização de tecnologias assistivas, recursos auxiliares e materiais de apoio disponibilizados pelo serviço;

Zelar pela segurança e bem-estar dos usuários durante sua permanência na unidade, comunicando qualquer intercorrência à equipe responsável;

Auxiliar na organização dos ambientes, materiais e recursos utilizados nos atendimentos; Cumprir as determinações da legislação vigente, normas internas, protocolos institucionais e orientações da chefia imediata;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

- **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Ser assíduo e pontual, manter postura ética e apresentar-se convenientemente trajado; Executar atividades administrativas de apoio às Unidades Básicas de Saúde e demais serviços da Secretaria Municipal de Saúde;

Realizar atendimento ao público, recepção, orientação de usuários e controle de acesso às unidades, quando designado;

Organizar, registrar, arquivar e processar documentos, prontuários, formulários e demais registros administrativos;

Manter o fluxo de informações entre os setores internos das unidades e a Secretaria Municipal de Saúde, assegurando o cumprimento das rotinas de trabalho;

Zelar pela guarda dos materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;

Tratar os usuários do serviço público com urbanidade, respeito e cordialidade;

Cumprir as determinações da legislação vigente, normas internas e orientações da chefia imediata;

Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.