



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Secretaria de Saúde

R. Amazonas, 504 - Dom Bosco - CEP: 13.911-094 - Jaguariúna/SP - Tel.: 3199-7512

EDITAL PROCESSO SELETIVO SES Nº 04/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL POR TEMPO DETERMINADO

O MUNICÍPIO DE JAGUARIÚNA, por meio da Secretaria Municipal de Saúde, no uso de suas atribuições legais, considerando a necessidade temporária de excepcional interesse público decorrente da recente transição do modelo de gestão por Organização Social para Administração Direta das unidades de saúde municipais, bem como a insuficiência de profissionais disponíveis para atendimento das necessidades atuais da rede municipal de saúde, inclusive após as medidas de provimento anteriormente adotadas, torna pública a abertura de PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL POR TEMPO DETERMINADO, nos termos deste Edital.

O presente processo observa o art. 37, IX, da Constituição Federal e a legislação municipal aplicável, especialmente a Lei Municipal nº 873/1989, sem prejuízo das demais normas pertinentes.

1. DO OBJETO

1.1 O presente PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EMERGENCIAL POR TEMPO DETERMINADO SES Nº 04/2026 tem por objetivo a contratação temporária de Assistentes de Serviços Administrativos em Saúde, em regime de trabalho 12x36, destinados ao atendimento das necessidades excepcionais e temporárias de pessoal administrativo do Hospital Municipal Walter Ferrari, da Unidade de Pronto Atendimento - UPA e do Centro de Especialidades Médicas, visando assegurar a continuidade e a regularidade dos serviços públicos de saúde.

1.2 A contratação ora prevista destina-se à recomposição temporária da força de trabalho necessária ao funcionamento ininterrupto das unidades, diante da insuficiência de profissionais disponíveis para preenchimento integral da necessidade atual.

1.3 As contratações possuem caráter excepcional, temporário e transitório, não gerando direito à efetivação, estabilidade ou continuidade do vínculo além do prazo contratual.

1.4 Os locais e horários de trabalho serão definidos pela Secretaria Municipal de Saúde no ato da contratação, conforme a necessidade do serviço, podendo ser alterados durante a vigência contratual, respeitada a função e a carga horária para a qual o candidato foi selecionado.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 Este Edital, seus atos, resultados, convocações e eventuais retificações serão divulgados no site oficial do Município de Jaguariúna e na Imprensa Oficial do Município.

2.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar as publicações relativas ao presente Processo Seletivo, inclusive eventuais retificações, convocações e demais atos.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Secretaria de Saúde

R. Amazonas, 504 - Dom Bosco - CEP: 13.911-094 - Jaguariúna/SP - Tel.: 3199-7512

3. DA FUNÇÃO, QUANTITATIVO, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

Função	Quantidade	Regime	Salário Base
Assistente de Serviços Administrativos em Saúde	Até 11	12x36	R\$ 2.229,15

3.1 Requisito mínimo: Ensino Médio Completo.

3.2 A escala 12x36 será organizada pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme a necessidade de cobertura das unidades, podendo compreender períodos diurnos ou noturnos, inclusive finais de semana e feriados, observadas as normas aplicáveis.

3.3 A remuneração indicada corresponde ao salário-base da função, sem prejuízo dos demais direitos, vantagens, adicionais e benefícios legalmente aplicáveis ao vínculo temporário, conforme a legislação municipal e as condições estabelecidas no respectivo contrato.

4. DO PRAZO DO CONTRATO

4.1 O contrato terá prazo inicial de até 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que mantida a necessidade temporária e observada a legislação aplicável.

4.2 A Administração poderá promover a extinção antecipada do vínculo quando cessada a necessidade que fundamentou a contratação, observadas as disposições legais e contratuais pertinentes.

4.3 O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante ato devidamente motivado da Administração.

5. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

5.1 São requisitos para a inscrição:

- ser brasileiro, ressalvadas as hipóteses legais;
- estar quite com a Justiça Eleitoral;
- quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações militares, quando exigível;
- ter 18 (dezoito) anos de idade completos;
- possuir o requisito de escolaridade para a função;
- conhecer e aceitar integralmente as normas deste Edital.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Secretaria de Saúde

R. Amazonas, 504 - Dom Bosco - CEP: 13.911-094 - Jaguariúna/SP - Tel.: 3199-7512

5.2 A inscrição implicará completa ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

5.3 O candidato será responsável pela veracidade das informações prestadas e pela autenticidade dos documentos apresentados.

5.4 O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou 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 e contratado, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

6. DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições serão gratuitas e realizadas no período, horário e local definidos no Cronograma do Anexo V, mediante preenchimento da Ficha de Inscrição.

6.2 No ato da inscrição, o candidato deverá apresentar cópia dos seguintes documentos:

- documento de identidade;
- CPF;
- comprovante de escolaridade;
- currículo atualizado, contendo a experiência profissional e os cursos que pretende utilizar para pontuação;
- documentos comprobatórios da experiência profissional informada;
- certificados dos cursos que pretende utilizar para pontuação;
- Ficha de Inscrição devidamente preenchida e assinada;
- instrumento procuratório específico, público ou particular com firma reconhecida, acompanhado de documento de identidade do procurador, quando a inscrição for realizada por procurador.

6.3 A apresentação dos documentos exigidos é obrigatória e deverá observar as condições deste Edital.

6.4 O deferimento da inscrição ficará condicionado ao correto preenchimento da ficha e à entrega da documentação exigida.

6.5 Não será permitida, após o encerramento das inscrições, a inclusão de novos títulos ou documentos destinados a alterar a pontuação, ressalvadas diligências da Comissão destinadas exclusivamente à confirmação de informação já apresentada.

6.6 Consideram-se documentos idôneos para comprovação da experiência aqueles que permitam identificar o empregador, o período trabalhado, a função exercida e, quando necessário, a natureza das atividades desempenhadas.

6.7 O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, o atendimento aos requisitos e condições estabelecidos neste Edital, sob pena de eliminação do certame.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Secretaria de Saúde

R. Amazonas, 504 - Dom Bosco - CEP: 13.911-094 - Jaguariúna/SP - Tel.: 3199-7512

6.8 A relação das inscrições deferidas e indeferidas e o resultado preliminar serão divulgados na Imprensa Oficial e no site oficial do Município, conforme cronograma do Anexo V.

7. DA SELEÇÃO

7.1 A adoção do critério de análise curricular justifica-se pela necessidade de contratação célere de profissionais, diante da urgência na recomposição da força de trabalho administrativa essencial à continuidade dos serviços públicos de saúde.

7.2 A seleção será realizada por análise curricular, de caráter classificatório, conforme os critérios estabelecidos no Anexo IV.

7.3 Antes da classificação, será verificado o atendimento aos requisitos mínimos de habilitação.

7.4 A análise curricular será realizada pela Comissão do Processo Seletivo, designada por Portaria específica, mediante o somatório dos pontos atribuídos à experiência profissional e à qualificação apresentada.

8. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

8.1 A pontuação será atribuída exclusivamente aos documentos apresentados no período de inscrição e que atendam aos critérios do Anexo IV.

8.2 Serão computados exclusivamente períodos completos de 06 (seis) meses de experiência profissional, não sendo considerados períodos inferiores a 06 (seis) meses.

8.3 Não será computado tempo concomitante de experiência. Quando houver sobreposição de períodos, o mesmo período não poderá ser utilizado para gerar pontuação duplicada.

8.4 Para experiência em serviços de saúde serão considerados hospitais, unidades de pronto atendimento, ambulatorios, clínicas e demais estabelecimentos ou serviços de saúde, públicos ou privados.

8.5 Os certificados apresentados para pontuação deverão conter, quando aplicável, identificação da instituição, denominação do curso, data de realização e carga horária.

8.6 A pontuação máxima possível neste Processo Seletivo será de 35 (trinta e cinco) pontos.

9. DO DESEMPATE

9.1 Em caso de empate na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios:

1. maior pontuação em experiência profissional em serviços de saúde;
2. maior pontuação total em experiência profissional;
3. maior pontuação em qualificação profissional;
4. maior idade.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Secretaria de Saúde

R. Amazonas, 504 - Dom Bosco - CEP: 13.911-094 - Jaguariúna/SP - Tel.: 3199-7512

9.2 Persistindo o empate, serão adotados outros critérios objetivos eventualmente previstos em legislação aplicável ou, na ausência destes, será realizado sorteio público, com prévia divulgação.

10. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO

10.1 A Comissão do Processo Seletivo será designada por Portaria específica e será responsável pela análise da documentação, classificação dos candidatos, apreciação dos recursos e demais atos necessários à execução do certame.

10.2 Os membros da Comissão deverão observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, isonomia e julgamento objetivo.

11. DO RESULTADO E DOS RECURSOS

11.1 O resultado preliminar será publicado no site oficial do Município e na Imprensa Oficial.

11.2 Caberá recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis após a divulgação do resultado preliminar, conforme cronograma do Anexo V.

11.3 O recurso deverá ser apresentado no formulário próprio do Anexo II, de forma clara, objetiva e fundamentada.

11.4 Não será objeto de análise recurso inconsistente ou intempestivo, nem recurso que apresente documento novo destinado a alterar a pontuação, ressalvadas as diligências expressamente previstas neste Edital.

11.5 O resultado final será homologado pela Secretária Municipal de Saúde.

12. DA CONTRATAÇÃO

12.1 A convocação obedecerá rigorosamente à ordem de classificação e à necessidade do serviço, observada a reserva legal de vagas às pessoas com deficiência - PcD.

12.1.1 Será reservado às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas efetivamente preenchidas durante a validade deste Processo Seletivo, observada a legislação aplicável.

12.1.2 O candidato que desejar concorrer na condição de pessoa com deficiência deverá declarar essa condição no ato da inscrição e apresentar documento comprobatório da deficiência, nos termos da legislação vigente.

12.1.3 Os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos quanto aos critérios de habilitação, análise curricular, pontuação e classificação.

12.1.4 Os candidatos inscritos na condição de pessoa com deficiência constarão tanto da classificação geral do Processo Seletivo quanto de classificação específica dos candidatos PcD.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Secretaria de Saúde

R. Amazonas, 504 - Dom Bosco - CEP: 13.911-094 - Jaguariúna/SP - Tel.: 3199-7512

12.1.5 A convocação dos candidatos com deficiência observará a ordem de classificação e a proporcionalidade da reserva estabelecida neste Edital, considerada a quantidade de contratações efetivamente realizadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo.

12.1.6 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por ausência de candidatos inscritos, classificados ou aptos serão destinadas aos demais candidatos, observada a ordem de classificação geral.

12.2 A contratação estará condicionada à disponibilidade orçamentária e financeira, à apresentação da documentação exigida, à aptidão em exame admissional e ao atendimento dos demais requisitos legais.

12.3 O candidato convocado deverá apresentar-se no prazo estabelecido na convocação. O não comparecimento ou a não apresentação da documentação exigida caracterizará desistência, permitindo a convocação do candidato subsequente.

12.4 As contratações decorrentes deste processo possuem caráter excepcional, temporário e precário, não substituindo o provimento regular dos cargos e não gerando direito à efetivação ou estabilidade.

12.5 A aprovação e classificação não asseguram direito automático à contratação, que dependerá da necessidade da Administração e da disponibilidade orçamentária e financeira.

13. DAS ATRIBUIÇÕES

13.1 Constituem atribuições do Assistente de Serviços Administrativos em Saúde, sem prejuízo de outras atividades compatíveis com a função: realizar atendimento presencial, telefônico e por meios institucionais aos usuários e aos setores da unidade; efetuar cadastro, conferência e atualização de dados em sistemas informatizados; organizar documentos, formulários e arquivos físicos e digitais; apoiar rotinas administrativas de recepção, pronto atendimento, ambulatório, internação, alta e demais setores; conferir documentos e formulários; realizar registros, controles, planilhas e relatórios administrativos; apoiar agendamentos, encaminhamentos, comunicação entre setores e organização de fluxos internos; prestar apoio administrativo às equipes assistenciais, sem executar atividades privativas de profissões regulamentadas; zelar pelo sigilo e proteção das informações pessoais e de saúde; cumprir normas de segurança da informação, protocolos institucionais, rotinas de qualidade, biossegurança e demais orientações aplicáveis; executar outras atividades administrativas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 A inscrição implica aceitação integral das normas deste Edital.

14.2 Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, observada a legislação aplicável.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Secretaria de Saúde

R. Amazonas, 504 - Dom Bosco - CEP: 13.911-094 - Jaguariúna/SP - Tel.: 3199-7512

14.3 O presente Processo Seletivo possui natureza excepcional e destina-se exclusivamente ao atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, devidamente justificada no processo administrativo correspondente.

14.4 O candidato deverá manter seus dados de contato atualizados durante a validade do Processo Seletivo.

14.5 O Município de Jaguariúna poderá revogar, total ou parcialmente, o presente Processo Seletivo, a qualquer tempo, por razões de interesse público devidamente motivadas, sem que disso decorra direito à contratação ou indenização aos candidatos.

14.6 Integram este Edital, para todos os fins, os seus Anexos I a V.

Jaguariúna, 25 de setembro de 2026.

MARIA DA
CONCEICAO DE
OLIVEIRA
CAMILO:13461869449

Assinado de forma digital por
MARIA DA CONCEICAO DE
OLIVEIRA
CAMILO:13461869449
Dados: 2026.09.25 10:10:22
-03'00'

Maria da Conceição de Oliveira Camilo
Secretária Municipal de Saúde



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Secretaria de Saúde

R. Amazonas, 504 - Dom Bosco - CEP: 13.911-094 - Jaguariúna/SP - Tel.: 3199-7512

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SECRETARIA DE SAÚDE Nº 04/2026

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EM SAÚDE - 12X36

Nº DE INSCRIÇÃO: _____ / 2026

NOME DO CANDIDATO: _____

RG: _____ CPF: _____

DATA DE NASCIMENTO: ____ / ____ / ____

E-MAIL: _____

TELEFONE(S): _____

ENDEREÇO: _____

Nº: _____ COMPLEMENTO: _____ BAIRRO: _____

CIDADE: _____ ESTADO: _____ CEP: _____

PESSOA COM DEFICIÊNCIA - PcD: (☐) SIM (☐) NÃO

Em caso positivo, apresenta documentação comprobatória: (☐) SIM (☐) NÃO

DECLARO, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações prestadas nesta ficha e a autenticidade dos documentos apresentados, bem como ter conhecimento e aceitar integralmente as normas do Edital.

Jaguariúna, ____ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

Edital SES nº 04/2026 - Assistente de Serviços Administrativos em Saúde 12x36

Nº de Inscrição: _____ Nome: _____

Data: ____ / ____ / 2026

Assinatura e carimbo do servidor recebedor



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Secretaria de Saúde

R. Amazonas, 504 - Dom Bosco - CEP: 13.911-094 - Jaguariúna/SP - Tel.: 3199-7512

ANEXO II - FORMULÁRIO DE RECURSO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SECRETARIA DE SAÚDE Nº 04/2026

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EM SAÚDE - 12X36

NOME: _____

NÚMERO DE INSCRIÇÃO: _____

TELEFONE PARA CONTATO: _____

E-MAIL: _____

RAZÕES DO RECURSO:

O candidato deverá ser claro, sucinto, consistente e objetivo em seu pleito. Recursos inconsistentes ou intempestivos serão indeferidos. Não será objeto de análise recurso que apresente documento novo destinado a alterar a pontuação, ressalvadas as hipóteses previstas no Edital.

Ao Presidente da Comissão do Processo Seletivo

Data: ____/____/2026

Assinatura: _____



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Secretaria de Saúde

R. Amazonas, 504 - Dom Bosco - CEP: 13.911-094 - Jaguariúna/SP - Tel.: 3199-7512

ANEXO III - DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SECRETARIA DE SAÚDE Nº 04/2026

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EM SAÚDE

- Realizar atendimento presencial, telefônico e por meios institucionais aos usuários e aos setores da unidade.
- Efetuar cadastro, conferência e atualização de dados em sistemas informatizados.
- Organizar documentos, formulários, arquivos físicos e digitais, observando as normas institucionais.
- Apoiar as rotinas administrativas de recepção, pronto atendimento, ambulatório, internação, alta e demais setores.
- Conferir documentos e formulários necessários aos fluxos administrativos e assistenciais.
- Realizar registros, controles, planilhas e relatórios administrativos de acordo com as orientações da chefia.
- Apoiar agendamentos, encaminhamentos, comunicação entre setores e organização de fluxos internos.
- Prestar apoio administrativo às equipes assistenciais, sem executar atividades privativas de profissões regulamentadas.
- Zelar pelo sigilo e pela proteção das informações pessoais e de saúde às quais tiver acesso em razão do trabalho.
- Cumprir normas de segurança da informação, protocolos institucionais, rotinas de qualidade, biossegurança e demais orientações aplicáveis às unidades de saúde.
- Executar outras atividades administrativas compatíveis com a função e determinadas pela chefia imediata.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Secretaria de Saúde

R. Amazonas, 504 - Dom Bosco - CEP: 13.911-094 - Jaguariúna/SP - Tel.: 3199-7512

ANEXO IV - CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SECRETARIA DE SAÚDE Nº 04/2026

ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EM SAÚDE - 12X36

Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo

Critério	Documento Comprobatório	Pontuação
Experiência em atividades administrativas em hospitais, UPA, ambulatórios, clínicas ou outros serviços de saúde	CTPS / CTPS Digital / Declaração de RH ou documento idôneo	02 pontos por 06 meses (máx. 05 anos = 20 pontos)
Experiência em atividades administrativas em outros estabelecimentos	CTPS / CTPS Digital / Declaração de RH ou documento idôneo	01 ponto por 06 meses (máx. 05 anos = 10 pontos)
Cursos de qualificação relacionados à área administrativa, atendimento ao público, informática, gestão em saúde, faturamento, recepção ou áreas afins	Certificado	01 ponto por curso (máx. 05 cursos = 5 pontos)
PONTUAÇÃO MÁXIMA		35 PONTOS

Observações:

- Serão computados exclusivamente períodos completos de 06 (seis) meses de experiência profissional.
- Não será computado tempo concomitante de experiência.
- Não será admitida pontuação duplicada pelo mesmo período de experiência.
- A experiência em serviços de saúde será pontuada no critério específico da área da saúde.
- Certificados deverão conter identificação da instituição, denominação do curso, data de realização e carga horária, quando aplicável.
- A documentação será analisada pela Comissão do Processo Seletivo, que poderá realizar diligências para confirmação de informações já apresentadas.
- Quando o vínculo constante da CTPS não permitir identificar a atuação em serviço de saúde, deverá ser apresentada declaração ou documento idôneo que comprove o local e a natureza das atividades.



Prefeitura do Município de Jaguariúna

Secretaria de Saúde

R. Amazonas, 504 - Dom Bosco - CEP: 13.911-094 - Jaguariúna/SP - Tel.: 3199-7512

ANEXO V - CRONOGRAMA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SECRETARIA DE SAÚDE Nº 04/2026 ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS EM SAÚDE - 12X36

Etapas	Data	Horário/Local
Publicação do Edital	25/09/2026	Imprensa Oficial do Município e site oficial da Prefeitura
Inscrições	05/10/2026 e 06/10/2026	Das 8h às 17h, no Anfiteatro da Cidade da Saúde, localizado na Rua Amazonas, nº 504, Jardim Dom Bosco, Jaguariúna/SP
Publicação das inscrições deferidas e do resultado preliminar	07/10/2026	Imprensa Oficial do Município e site oficial da Prefeitura
Interposição de recursos	08/10/2026 e 09/10/2026	Das 8h às 16h, na recepção da Cidade da Saúde, localizada na Rua Amazonas, nº 504, Jardim Dom Bosco, Jaguariúna/SP
Publicação do resultado final e homologação	13/10/2026	Imprensa Oficial do Município e site oficial da Prefeitura

Observação: As datas previstas neste cronograma poderão ser alteradas por necessidade administrativa, mediante publicação oficial.