



OUTROS

EDITAL/PORTARIAS

SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

EDITAL 03/2020

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO E  
FORMAÇÃO DE CADASTRO RESERVA DE PROFISSIONAIS EM CARÁTER  
EMERGENCIAL E TEMPORÁRIO PARA  
ENFRENTAMENTO AO COVID-19.**

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PETROLINA – PE**, através da **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS**, no uso de suas atribuições legais, observando a previsão do inciso IX, do art. 37 da Constituição Federal, que prevê a contratação de profissionais temporários por excepcional interesse público, a Lei nº 8.745/93 e o Decreto nº 4.748/2003, abre seleção simplificada para a contratação temporária para os cargos de **Assistente Social, Psicólogo, Auxiliar de Limpeza, Coordenador e Educador Social/Cuidador, Educador Social Plantonista, Motorista e Cozinheiro**.

A presente contratação terá por objetivo atender as demandas em **caráter especial, emergencial e temporário** para prestação de serviço no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos conforme orientação do SUAS, devido a situação de calamidade pública em decorrência do novo coronavírus;

A contratação temporária e emergencial dos **profissionais será medida imprescindível ao enfrentamento da pandemia de COVID-19**, em virtude do aumento significativo das demandas surgidas nos programas e serviços socioassistenciais, seja dos CRAS, PAIF, SCFV, CCIs, Centro Pop, CREAS, Unidades de Acolhimentos, entre outras e a insuficiência de profissionais atualmente lotados para suprir as necessidades de atendimento.

Considerando a **Lei Federal nº 13.979/2020** e Decretos Estaduais nº **48.809/2020**, nº **48.833/2020** e nº **48.834/2020**, que regulamentam as medidas temporárias no âmbito Federal e Estadual para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus (Covid-19).

Considerando a **Portaria nº 378/2020**, que dispõe sobre **repasso de recurso extraordinário do financiamento federal do Sistema Único de Assistência Social para incremento temporário na execução de ações socioassistenciais** nos Estados, Distrito Federal e Municípios devido à situação de **Emergência em Saúde Pública** de Importância Internacional decorrente do **coronavírus, COVID-19**.

Assinado por 1 pessoa: JOSE JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.idoc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3





SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

Considerando a Portaria MC nº 337/2020, que dispõe acerca de medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, COVID-19, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;

Considerando a Portaria MC nº 369/2020, que dispõe sobre o repasse financeiro emergencial de recursos federais para a execução de ações socioassistenciais e estruturação da rede do SUAS, no âmbito dos Municípios devido à situação de Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional - ESPIN, em decorrência de infecção humana pelo novo coronavírus, Covid-19;

Considerando o papel do SUAS no contexto da Emergência em Saúde Pública de Importância Nacional, de proteção da população em situação de vulnerabilidade e risco social e no desenvolvimento de medidas para prevenir e mitigar riscos e agravos sociais decorrentes da disseminação da Covid-19;

Considerando os Decretos Municipais nº 011/2020, nº 012/2020, nº 020/2020, nº 022/2020 e nº 030/2020.

1. A Seleção Pública Simplificada de que trata este edital será realizada em etapa única, de caráter classificatório e eliminatório, que consistirá em análise curricular.

1.1 Para os atos advindos da execução deste processo seletivo, para os quais é exigida ampla divulgação, serão utilizados os endereços eletrônicos <http://petrolina.pe.gov.br/>, devendo o resultado final ser homologado e ser publicado no Diário Oficial do Município.

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

## 2. DAS FUNÇÕES, REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO, ATRIBUIÇÕES, REMUNERAÇÃO, LOCAIS DE TRABALHO E JORNADA DE TRABALHO.

2.1 A jornada de trabalho, os requisitos e remuneração para os cargos de Assistente Social, Psicólogo, Auxiliar de Limpeza, Coordenador e Educador Social/Cuidador, Educador Social Plantonista, Motoristas e Cozinheiros, estão distribuídos conforme tabela abaixo e ao longo dos próximos subitens deste Edital.

Cargo	Vagas e/ou CR (Cadastro Reserva)	Carga Horária	Salário Básico Mensal
Assistente Social	CR	30 horas	R\$ 1.600,00
Psicólogo	CR	30 horas	R\$ 1.600,00
Auxiliar de Limpeza	CR	40 horas	R\$ 1.045,00
Coordenador	CR	40 horas	R\$ 1.800,00
Educador	CR	40 horas	R\$ 1.045,00

Assinado por 1 pessoa: JOSE JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3





SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

Social/Cuidador			
Educador Social Plantonista	CR	12hx36h	R\$ 1.045,00
Motorista	CR	40 horas	R\$ 1.045,00
Cozinheiro	CR	40 horas	R\$ 1.300,00

2.2 As descrições dos cargos, escolaridades, remunerações e cargas horárias estão demonstradas a seguir:

### 2.2.1 Cargo: ASSISTENTE SOCIAL

**Principais atividades do cargo:** acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos serviços, programas e projetos; planejamento e implementação dos serviços, programas e projetos, de acordo com as características do território de abrangência; mediação de grupos de famílias dos serviços, programas e projetos; realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos dos serviços, programas e projetos; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos nos territórios dos serviços, programas e projetos; realização da busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas nos serviços, programas e projetos, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

- **Escolaridade:** Curso superior completo de Serviço Social, com inscrição no Conselho Regional.
- **Remuneração:** R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais).
- **Carga Horária:** 30 horas semanais.

### 2.2.2 Cargo: PSICÓLOGO

**Principais atividades do cargo:** - acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias dos serviços, programas e projetos; planejamento e implementação dos serviços, programas e projetos, de acordo com as características do

Assinado por 1 pessoa: JOSE JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3





SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

território de abrangência; mediação de grupos de famílias dos serviços, programas e projetos; realização de atendimento particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas aos dos serviços, programas e projetos; desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos nos territórios dos serviços, programas e projetos; realização da busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos e desenvolvimento de projetos que visam prevenir aumento de incidência de situações de risco; acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência; realização de encaminhamento, com acompanhamento, para a rede socioassistencial; realização de encaminhamentos para serviços setoriais; participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal; participação de reuniões sistemáticas nos serviços, programas e projetos, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de resposta às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

- **Escolaridade:** Curso superior completo de Psicologia, com inscrição no Conselho Regional.
- **Remuneração:** R\$ 1.600,00 (um mil e seiscentos reais).
- **Carga horária:** 30 horas semanais.

### 2.2.3 Cargo: AUXILIAR DE LIMPEZA

**Principais atividades do cargo:** executar serviços de limpeza e de conservação de instalações de móveis e de utensílios em geral; manter a boa aparência, a higiene e a conservação dos locais de trabalho; coletar o lixo e acondicioná-lo em recipientes apropriados para depositá-los posteriormente em lixeiras, em incinerador ou em outro local previamente definido; recolher e zelar pela perfeita conservação e limpeza de equipamentos e utensílios utilizados para a execução do trabalho, cuidando para evitar danos e perdas dos mesmos; manter os móveis encerados; utilizar os equipamentos de proteção e os de segurança do trabalho; zelar pela ordem e pelo asseio do local de trabalho; responsabilizar-se por móveis, instalações, máquinas, equipamentos e utensílios durante a limpeza; executar outras tarefas correlatas conforme necessidade do serviço e orientação superior.

- **Escolaridade:** Ensino fundamental (anos iniciais).
- **Remuneração:** R\$ 1.045,00 (hum mil e quarenta e cinco reais).
- **Carga Horária:** 40 horas semanais.

Assinado por 1 pessoa: JOSE JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.idoc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3





SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

#### 2.2.4 Cargo: COORDENADOR

**Principais atividades do cargo:** articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços, programas e projetos a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS, CREAS, SERVIÇOS, CENTRO POP e centros de convivência e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS CREAS, Serviços, Centros POP e centros de convivência, coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica e especial da rede socioassistencial referenciada aos serviços, programas e projetos; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência dos serviços, programas e projetos; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência, contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários, efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência dos serviços, programas e projetos e fazer a gestão local desta rede, efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro), coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social, participar dos processos de articulação intersetorial no território dos serviços, programas e projetos, averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social, planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social, participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município), contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados, participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença dos coordenadores de outro(s) serviços, programas e projetos. Conforme Orientações Técnicas.

- **Escolaridade:** Curso superior completo de Serviço Social, Pedagogia, Psicologia ou Sociologia.
- **Remuneração:** R\$ 1.800,00 (um mil e oitocentos reais).
- **Carga Horária:** 40 horas semanais.

Assinado por 1 pessoa: JOSE JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.idoc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3





SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

### 2.2.5 Cargo: EDUCADOR SOCIAL

**Principais atividades do cargo:** desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersectoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; - apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; - acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
- **Remuneração:** R\$ 1.045,00 (hum mil e quarenta cinco reais).
- **Carga Horária:** 40 horas semanais.

Assinado por 1 pessoa: JOSE JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.idoc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3





SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

## 2.2.6 Cargo: EDUCADOR SOCIAL (PLANTONISTA)

**Principais atividades do cargo:** desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, (re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Legislação – Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) - 5/9 j) apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; - apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; - apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; - apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas.

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.

Assinado por 1 pessoa: JOSE JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.idoc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3





SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

- **Remuneração:** R\$ 1.045,00 (hum mil e quarenta cinco reais).
- **Carga Horária:** Regime de turno 12hX36h.

#### 2.2.7 Cargo: MOTORISTA

**Principais atividades do cargo:** providenciar o abastecimento do veículo; - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo; manter o veículo sobre sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento; cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível, entre outros que fizerem necessários para o transporte de cargas; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la a chefia imediata quando do termino da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento das portas e o uso de cintos de segurança; observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura; conduzir os servidores do Serviço ou Programa, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; anotar em formulário próprio a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; executar outras atividade afins e correlatas.

- **Escolaridade:** Ensino médio completo e carteiro nacional habilitação categoria “B” ou superior.
- **Remuneração:** R\$ 1.045,00 (hum mil e quarenta cinco reais).
- **Carga Horária:** 40 horas semanais.

#### 2.2.8 Cargo: COZINHEIRO

**Principais atividades do cargo:** responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar dietas e refeições de acordo com cardápios; preparar refeições ligeiras, mingaus, café, chá e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos dietéticos; eventualmente, fazer pães, biscoitos, sorvetes e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; - operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; - distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar tarefas afins.

Assinado por 1 pessoa: JOSE JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3





SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

- **Escolaridade:** Ensino médio completo.
- **Remuneração:** R\$ 1.300,00 (um mil e trezentos reais).
- **Carga Horária:** 40 horas semanais.

### 3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para o processo seletivo serão realizadas no período de **10 a 14 de Junho de 2020**, de forma **exclusivamente eletrônica**, conforme site, local e horários estabelecidos no item 3.3.

3.1.1 Antes de iniciar o processo de inscrição, o candidato deverá ler este Edital e **certificar-se de todas as suas determinações**, sobretudo dos requisitos exigidos para a função a que pretende concorrer, sendo de sua exclusiva responsabilidade a identificação correta e precisa de tais requisitos e das correspondentes atribuições.

3.2 No ato da inscrição, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, preencher o **FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO ONLINE** e juntar toda a documentação solicitada no item 3.13 deste instrumento convocatório, sob pena de **DESCCLASSIFICAÇÃO**.

3.3 Os candidatos deverão acessar o site da Prefeitura Municipal de Petrolina, através do endereço eletrônico <http://petrolina.pe.gov.br/>, clicar no *link* correspondente a este Processo Seletivo e preencher o formulário de inscrição online (link direto: <https://forms.gle/sqUiyh3tpkURnJk79>), devendo, **OBRIGATORIAMENTE**, anexar o currículo profissional e os documentos descritos no item 3.13, sob pena de **DESCCLASSIFICAÇÃO**, no período compreendido entre as 08 horas do dia 10 de junho e 23h59 horas do dia 14 de junho de 2020 (horário local).

3.4 O currículo profissional que trata o item anterior será utilizado como parâmetro para avaliação curricular, ficando ciente de que sua contratação estará condicionada à comprovação das informações curriculares prestadas no ato de inscrição, de modo que a não apresentação da documentação comprobatória, no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do ato da convocação, será óbice à contratação do candidato e implicará na sua desclassificação.

3.4.1 O Município de Petrolina e a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos-SEDESDH, não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, de falhas de comunicação, de congestionamento das linhas de comunicação, bem como por outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

Assinado por 1 pessoa: JOSE JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3





SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

**3.5** Não será cobrada taxa de inscrição para participação neste Processo Seletivo Público Simplificado.

**3.6** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá se certificar que preenche todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo pretendido.

**3.7** A inscrição do candidato implicará no conhecimento integral destas disposições e a tácita aceitação das condições do **processo seletivo simplificado para contratação em cadastro reserva de profissionais em caráter emergencial e temporário para enfrentamento ao covid-19**, tais como se acham definidas neste edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos, comunicados e instruções específicas, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.8** Os documentos apresentados em desconformidade com as exigências deste Edital serão desconsiderados.

**3.9** Não será admitida a complementação de qualquer informação após a inscrição. Caso o candidato identifique ausência do envio de alguma documentação ou erros nos dados presentes no formulário de inscrição, deverá realizar uma nova inscrição, para fins de avaliação será validada apenas a última inscrição realizada. Também não serão admitidas inscrições por fax, e-mail ou qualquer outro meio diverso daqueles previstos neste Edital, exceto quando respaldada em **procuração pública com Poderes Específicos** para a realização de inscrição neste processo seletivo.

**3.10** As informações prestadas no Formulário de Inscrição e no Currículo **são de inteira responsabilidade do candidato**. A Comissão de Processo Seletivo dispõe do direito de exclusão do processo de seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta e/ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, verificados no momento da Avaliação Geral, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

**3.11** Como a Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional é a base para a aprovação do candidato, o Formulário de Inscrição online deverá ser preenchido, com cuidado, uma vez que **as informações prestadas por meio do Currículo e formulário de inscrição online não poderão ser posteriormente alteradas após o término das inscrições**, bem como deverão ser obrigatoriamente comprovadas antes da contratação do candidato aprovado, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da sua convocação, por meio de documento original e cópia, de acordo com a lista de critérios requeridos no Edital para a função à qual está se candidatando, sob pena de desclassificação.

**3.12** Para a inscrição o candidato deverá satisfazer **OBRIGATORIAMENTE** os

Assinado por 1 pessoa: JOSE JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3





SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

seguintes requisitos:

- I - Ser brasileiro(a); ou gozar das prerrogativas previstas no Artigo 12, § 1º, da Constituição Federal;
- II - Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III - Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- IV - Preencher os requisitos de formação exigidos para a modalidade de cargo pretendida, conforme Item 2 deste Edital;

**3.13** Os candidatos deverão encaminhar, **via formulário online no ato de inscrição**, os documentos abaixo relacionados em arquivo eletrônico (PDF ou JPG):

- A) **Certidão de escolaridade exigida;**
- B) Comprovante de residência;
- C) Para o cargo de Motorista **Carteira Nacional de Habilitação nas categorias “B” ou categorias superiores;**
- D) Certidão de reservista ou de dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- E) **Currículo profissional;**
- F) Foto 3x4 colorida recente;
- G) Caso possua, **comprovantes de experiências profissionais;**
- H) Caso possua, **certificado de conclusão de curso em área compatível com a função pleiteada**, juntar ao currículo para fins de aprovação e classificação,

**3.14** A ausência de qualquer documento expressamente descrito no item 3.13 implica na **DECLASSIFICAÇÃO** do candidato e conseqüente **INDEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO**.

**3.15** O candidato, quando aprovado e convocado para assumir a vaga, deverá apresentar **vias originais e cópias**, para atestar a autenticidade, de todos os itens encaminhados eletronicamente, como consta no item 3.13.

#### **4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

**4.1** O julgamento do **processo seletivo simplificado para contratação em cadastro reserva de profissionais em caráter emergencial e temporário para enfrentamento ao covid-19**, ficará sob a responsabilidade da comissão temporária de processo seletivo, constituída através da Portaria nº 10/2020.

**4.2** O julgamento para seleção dos candidatos será realizado por meio de Avaliação Curricular dos Títulos e Experiência Profissional, que estejam estritamente relacionados à função para a qual o candidato se inscreveu.

Assinado por 1 pessoa: JOSE JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3





SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

4.3 A classificação dos candidatos será regida pela valoração na análise curricular do candidato.

#### 5. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

5.1 A seleção será feita por uma Comissão temporária, composta por servidores da Prefeitura Municipal de Petrolina – PE, designados pela Portaria n°. 10/2020, responsável pela execução do processo, compreendendo-se nessa competência, todos os atos concernentes à sua realização, até a apresentação de relatório conclusivo e homologação do resultado final.

5.2 A Comissão ficará responsável por toda a logística referente à Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, seleção e divulgação de resultados.

5.3 Todas as ações referentes à seleção para o **processo seletivo simplificado para contratação em (cadastro reserva) de profissionais em caráter emergencial e temporário para enfrentamento ao covid-19**, serão decididas por esta comissão temporária e aprovadas pelo titular da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - Sedesdh.

5.4 A Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos-SEDESDH ficará responsável pelo **recebimento das inscrições eletrônicas** e pela convocação e contratação dos candidatos aprovados após a homologação do resultado final.

#### 6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1 A valoração da Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional levará em consideração as comprovações de experiência constante no Currículo e sua devida comprovação.

6.2 A classificação do candidato será atingida pelo candidato que comprovar Títulos e Experiência Profissional;

6.3 A Avaliação de Títulos e Experiência Profissional será realizada pela Comissão de Processo Seletivo, conforme cronograma de atividades.

6.4 **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo Público Simplificado, os quais serão divulgados no diário oficial eletrônico do Município de Petrolina.**

6.5 Os documentos deverão estar em perfeitas condições e legíveis, de forma a

Assinado por 1 pessoa: JOSE JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3





SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

permitir a análise com clareza.

6.6 Os diplomas, certificados ou declarações de conclusão de curso deverão ser expedidos por instituição oficial ou reconhecidos, em papel timbrado e deverão conter carimbo e identificação da instituição e do responsável pela expedição do documento.

6.7 Em nenhuma hipótese haverá devolução aos candidatos de documentos referentes aos Títulos e à Experiência Profissional.

6.8 A comprovação, em qualquer tempo, de irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos e Experiência Profissional apresentados, implicará na desclassificação do candidato e eliminação do Processo Seletivo.

6.9 O registro e a declaração de experiência apresentada pelo candidato que não identificar claramente a correlação das atividades exercidas com a função pretendida, não será considerada para fins de pontuação.

## 7. DA CONTRATAÇÃO

7.1 A presente contratação terá por objetivo atender as demandas em **caráter especial, emergencial e temporário** pelo **prazo de 3 (três meses)**, podendo ser prorrogado por igual período, para prestação de serviço no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos conforme orientação do SUAS, devido a situação de calamidade pública em decorrência do novo coronavírus, **respeitados os critérios de conveniência e oportunidade da administração pública**, pelo prazo de 3 (três) meses podendo ser prorrogado por igual período.

7.2 A contratação temporária e emergencial dos **profissionais será medida imprescindível ao enfrentamento da pandemia de COVID-19**, em virtude do aumento significativo das demandas surgidas nos programas e serviços socioassistenciais, seja dos CRAS, PAIF, SCFV, CCIs, Centro Pop, CREAS, Unidades de Acolhimentos, entre outras e a insuficiência de profissionais atualmente lotados para suprir as necessidades de atendimento.

7.3 A convocação para contratação dos candidatos aprovados/classificados será feita diretamente pela **Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos-SEDESDH**, mediante publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município e por contato telefônico pelo número informado pelo candidato no ato de inscrição, observando a alternância entre os candidatos da relação geral e os candidatos que integram a relação de deficientes.

7.3.1 Quando convocado para contratação, o candidato deverá comparecer ao local informado no ato de convocação, no prazo **improrrogável** de 03 (três) dias úteis, portando

Assinado por 1 pessoa: JOSE JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3





SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

toda a documentação comprobatória da qualificação indicada no ato da inscrição (original e cópia), de modo que a não comprovação e/ou comparecimento no prazo assinalado implicará na sua desclassificação e convocação do próximo candidato aprovado/classificado.

7.3.2 A indicação dos requisitos de formação, do valor da remuneração e das atribuições dos cargos, encontra-se discriminados neste Edital, no item 2.

7.4 A localização dos candidatos será feita conforme necessidade e conveniência da Administração no enfrentamento ao Covid-19.

7.5 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita através do Diário Oficial e contato telefônico pelo número informado pelo candidato no ato de inscrição Eletrônico do Município e por, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas e convocações deste Processo Seletivo, bem como a comunicação de eventual alteração do contato telefônico informado pelo candidato no ato de inscrição. A admissão, com entrega da documentação, ocorrerá em local e horário a serem divulgados no ato de convocação.

7.6 O não comparecimento do candidato, no prazo estipulado, implicará na sua exclusão do processo seletivo, assim será convocado o candidato subsequente, observando-se a alternância entre a relação geral de candidatos.

7.7 A Administração não se responsabiliza por eventuais prejuízos aos candidatos decorrentes de informações cadastrais não atualizadas.

7.8 São requisitos básicos para **contratação**:

- I – Ter sido aprovado neste Processo Seletivo;
- II – Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- III – Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- IV – Possuir idade mínima de 18 (dezoito) anos.
- V – Estar quite com o Serviço Militar Obrigatório ou dele ter sido liberado, se do sexo masculino;
- VI – Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função, mediante atestado emitido por um médico do trabalho, às suas expensas;
- VII – Não ser aposentado do INSS ou Instituto de Gestão Previdenciária (IGEPREV), exceto naqueles casos em que reste caracterizada a possibilidade de acúmulo regular de cargos públicos, bem como não exercer cargo ou função pública sem possibilidade de acumulação;
- VIII – Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais (Federal e Estadual);
- IX – Não ser concursado no Município de Petrolina/PE, exceto naqueles casos que admitam o acúmulo regular de cargos públicos nos termos da Constituição Federal

Assinado por 1 pessoa: JOSE JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.idoc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3





SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

de 1988;

X – Apresentar exame de saúde pré-adimensional, nos moldes exigidos no ato de contratação;

XI – **Apresentar comprovação da qualificação e experiência profissional assinalados no ato de inscrição;**

XII – Apresentar laudo médico que ateste o tipo de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), se for o caso.

**7.9 As contratações serão rescindidas, a qualquer tempo, quando conveniente ao interesse público, pelo término do prazo contratual, pelo desaparecimento da necessidade pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a referida contratação, bem como quando verificada a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para o exercício da função.**

**7.10** O exame de saúde pré-admissional, bem como todas as demais despesas que eventualmente venham a se fazer necessárias serão de inteira responsabilidade do candidato;

**7.11** Os candidatos serão lotados conforme critério de oportunidade e conveniência da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos no enfrentamento ao Coronavírus.

## 8. DOS PRAZOS

**8.1 O Cronograma de eventos será:**

PERÍODO	PROCEDIMENTOS	LOCAL
09 de Junho de 2020	Publicação de Edital	<a href="http://doem.org.br/pe/Petrolina/diarios">http://doem.org.br/pe/Petrolina/diarios</a> e <a href="http://petrolina.pe.gov.br/diario-oficial/">http://petrolina.pe.gov.br/diario-oficial/</a>
10 a 14 de junho de 2020	Período de Inscrições	De forma exclusivamente eletrônica, através do Site da Prefeitura Municipal de Petrolina ( <a href="http://petrolina.pe.gov.br/">http://petrolina.pe.gov.br/</a> ), no link correspondente a este Processo Seletivo ( <a href="https://forms.gle/sqUiyh3tpkURnJk79">https://forms.gle/sqUiyh3tpkURnJk79</a> ), das 08:00h do dia 10/06/2020 até as 23:59h do dia 14/06/2020.
17 de junho de 2020	<b>DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL</b>	<a href="http://doem.org.br/pe/Petrolina/diarios">http://doem.org.br/pe/Petrolina/diarios</a> e <a href="http://petrolina.pe.gov.br/diario-oficial/">http://petrolina.pe.gov.br/diario-oficial/</a>

## 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**9.1** A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos,

Assinado por 1 pessoa: JOSE JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.idoc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3





SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

ainda que verificados posteriormente, eliminarão o candidato do Processo Seletivo Público Simplificado, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.

9.2 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente edital ou de qualquer comunicado posterior vinculado ao certame, desde que regularmente divulgado por meio do Diário Oficial Eletrônico do Município de Petrolina, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o processo seletivo simplificado.

9.3 Será desclassificado o candidato aprovado, que no ato da convocação **esteja exercendo cargo público não acumulável**, na forma da lei.

9.4 A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.

9.5 A classificação no presente processo de seleção assegurará, apenas, **a expectativa de direito à contratação, dependendo da demanda de vagas apresentadas no decorrer do prazo de validade do mesmo**, observando rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência do Município de Petrolina/PE.

9.6 O candidato classificado deverá manter dados e endereço atualizados durante todo o período de validade da seleção, de modo que a Administração não se responsabilizará pelo não recebimento de informações e/ou convocações pela inexistência das informações prestadas pelo candidato.

9.7 São de inteira responsabilidade dos candidatos acompanhar a divulgação do resultado e outras informações pertinentes a esse processo seletivo, através do Diário Oficial Eletrônico do Município, único meio oficial para o acompanhamento dos atos e publicações inerentes ao processo seletivo.

9.8 O candidato que não puder, ou não tenha interesse na contratação deverá requerer a desistência mediante requerimento próprio no prazo assinalado para a apresentação da documentação e contratação. Os candidatos que, quando convocados, não comparecerem para contratação no prazo assinalado ou não apresentarem a documentação comprobatória informada no ato da inscrição, por meio de cópia acompanhada de original, estarão automaticamente desclassificados.

9.9 As contratações temporárias, através da seleção de que trata este edital, serão regidas pela legislação pertinente, de modo que o presente processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses.

Assinado por 1 pessoa: JOSE JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3





SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA DE  
**PETROLINA**

**9.10** O foro para dirimir quaisquer questões relacionadas ao processo seletivo de que trata este Edital será o da cidade de Petrolina – PE.

**9.11** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo até a homologação do resultado final deste processo seletivo simplificado. Posteriormente, todas as demandas e questionamentos deverão ser encaminhados diretamente à Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.

Petrolina, 09 de junho de 2020.

**JOSÉ JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO**

Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

Assinado por 1 pessoa: JOSÉ JORGE ALMEIDA DE ASSUNÇÃO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código E77D-C234-5D32-00B3

