



**EDITAL Nº 001/2024 – SEDESDH**



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS  
TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO**

**EDITAL Nº 001/2024 – SEDESDH**

**O MUNICÍPIO DE PETROLINA – PE**, através da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista previsão constitucional expressa no art. 37, inciso IX, torna pública as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado, para **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS PARA ATUAR NA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS - SEDESDH**, nas seguintes funções:

- . Advogado(a);
- . Ajudante de Pedreiro(a);
- . Assistente Social;
- . Auxiliar Administrativo;
- . Auxiliar de Cozinha;
- . Auxiliar de Limpeza;
- . Coordenador(a);
- . Cozinheiro(a);
- . Digitador(a)/Entrevistador(a) Social;
- . Educador(a) Físico(a);
- . Educador(a)/Cuidador(a);
- . Educador(a)/Visitador(a);
- . Eletricista;
- . Fisioterapeuta;
- . Interprete de Libras;
- . Motorista;
- . Musicoterapeuta;
- . Nutricionista;
- . Oficineiro(a);
- . Orientador(a) Social;
- . Pedagogo(a);
- . Psicólogo(a);
- . Supervisor(a) Social;
- . Técnico(a) de Informática.

De nível superior, médio e fundamental (completo), **para atuarem na sede e interior do Município, nos diversos programas, serviços e ações da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH**, por tempo determinado, conforme necessidade temporária de excepcional interesse público.

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)

Assinado por 1 pessoa: DORIANE SECCHI MASCARELO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/2EFC-D4DC-493E-2A49> e informe o código 2EFC-D4DC-493E-2A49





## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado de que trata o presente Edital visa a contratação temporária de profissionais de **NÍVEL SUPERIOR, MÉDIO E FUNDAMENTAL** nas funções de Advogado, Ajudante de Pedreiro, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Limpeza, Coordenador, Cozinheiro, Digitador/Entrevistador Social; Educador Físico, Educador/Cuidador, Educador/Visitador, Eletricista, Fisioterapeuta, Interprete de Libras, Motorista, Musicoterapeuta, Nutricionista, Oficineiro, Orientador Social, Pedagogo, Psicólogo, Supervisor Social, Técnico de Informática, conforme descrição, quantitativo de vagas, remuneração e jornada de trabalho estabelecidos no ITEM 02, para atuação junto à Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH, a fim de garantir a continuidade dos serviços públicos.

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

1.3 O processo seletivo será realizado em uma única etapa eliminatória e classificatória, denominada Avaliação Curricular, com execução sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Para Contratação de Profissionais Temporários por Excepcional Interesse Público, do Edital nº 001/2024, constituída através da Portaria SEDESDH nº 001/2024.

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

1.5 Sem prejuízo do disposto no item anterior, poderão ser usados jornais de ampla circulação, como forma suplementar de divulgação do processo seletivo, devendo a homologação do resultado final do certame ser publicada no Diário Oficial do Município.

1.6 Antes de iniciar a inscrição, o candidato deverá ler este Edital para tomar conhecimento das normas que regem o presente processo e observar rigorosamente o Calendário de Eventos constante no presente Edital. A inobservância das normas previstas neste edital implica na eliminação do candidato.

1.7 Na hipótese do não preenchimento das vagas oferecidas, poderão ser convocados para o preenchimento das vagas ociosas os candidatos aptos no processo seletivo, observando-se a sua ordem de classificação e os critérios estabelecidos pela administração.

1.8 O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período.

1.9 Todas as vagas de que trata este Edital serão disponibilizadas de acordo com as demandas da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH, em seus equipamentos vinculados, que estão localizados tanto na zona urbana quanto na zona rural do Município de

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)





Petrolina. Os candidatos aprovados deverão ter ciência de que poderão ser lotados em qualquer uma das referidas unidades.

## 2. DA FUNÇÃO, DAS VAGAS, DOS REQUISITOS, DAS ATRIBUIÇÕES, DA REMUNERAÇÃO E DO EXERCÍCIO

2.1 A descrição do cargo, quantitativos de vagas, escolaridade, pré-requisitos, remunerações e carga horária estão demonstradas a seguir:

Função	Formação profissional	Vagas	Vagas destinadas à pessoas com deficiência	Jornada de trabalho semanal	Remuneração Atual
Advogado	Nível superior com graduação plena em Direito, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com a devida inscrição na OAB.	CR	-	30h	R\$ 1.800,00
Ajudante de Pedreiro	Nível médio completo.	CR	-	40h	R\$ 1.412,00
Assistente Social	Nível superior com graduação plena em Serviço Social, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com a devida inscrição no respectivo Conselho Regional.	05 + CR	-	30h	R\$1.564,14
Auxiliar Administrativo	Nível médio completo.	05 + CR	-	40h	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Cozinha	Nível fundamental completo.	04 + CR	-	40h	R\$ 1.412,00
Auxiliar de Limpeza	Nível fundamental completo.	10 + CR	1	40h	R\$ 1.412,00
Coordenador	Nível superior com graduação plena em: Direito, Serviço Social, Psicologia, Sociologia, Pedagogia, Administração, Ciências Sociais, Ciências Contábeis e Economia,	05 + CR	-	40h	R\$ 2.100,00

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)





**PETROLINA**  
PREFEITURA

SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E  
DIREITOS HUMANOS

	em Instituição de ensino reconhecida pelo MEC.				
Cozinheiro	Nível médio completo.	01 + CR	-	40h	R\$ 1.412,00
Digitador/ Entrevistador Social	Nível médio completo.	10 + CR	1	40h	R\$ 1.412,00
Educador Físico	Nível superior com graduação plena em Educação Física, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com a devida inscrição no respectivo Conselho Regional.	CR	-	30h	R\$ 1.564,14
Educador / Cuidador	Nível médio completo.	03 + CR	-	Escala de plantão 12x36	R\$ 1.500,00
Educador / Visitador	Nível médio completo.	06 + CR	-	40h	R\$ 1.412,00
Eletricista	Nível médio com curso técnico em Elétrica.	CR	-	40h	R\$ 1.416,82
Fisioterapeuta	Nível superior com graduação plena em Fisioterapia, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com a devida inscrição no respectivo Conselho Regional.	01 + CR	-	30h	R\$ 1.564,14
Interprete de Libras	Nível médio com curso técnico em Libras.	01 + CR	-	40h	R\$ 1.412,00
Motorista	Nível médio completo, com a devida habilitação nas categorias B,C,D, expedida pelo órgão competente.	02 + CR	-	40h	R\$ 1.422,71
Musicoterapeuta	Nível superior com graduação plena em Música, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	01 + CR	-	30h	R\$ 1.564,14
Nutricionista	Nível superior com graduação plena em	CR	-	30h	R\$ 1.564,14

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)

4



Assinado por 1 pessoa: DORIANE SECCHIMASCARELO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/2EFC-D4DC-493E-2A49> e informe o código 2EFC-D4DC-493E-2A49



**PETROLINA**  
PREFEITURA

SECRETARIA DE  
DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E  
DIREITOS HUMANOS

	Nutrição, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo Conselho Regional.				
Oficineiro	Técnico de nível médio com habilidades em ballet, dança contemporânea, artesanatos, artes plásticas, artes cênicas, teatro, atividades instrumentais, música, capoeira e outras manifestações artísticas e culturais, mediante comprovação em cursos de proficiência ou cursos de aperfeiçoamento.	01 + CR	-	40h	R\$ 1.412,00
Orientador Social	Nível médio completo, com curso de aperfeiçoamento em atividades socioeducativas de convivência e socialização.	01 + CR	-	40h	R\$ 1.412,00
Pedagogo	Nível superior com graduação plena em Pedagogia, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.	CR	-	30h	R\$ 1.564,14
Psicólogo	Nível superior com graduação plena em Psicologia, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, com registro no respectivo Conselho Regional.	06 + CR	-	30h	R\$ 1.564,14
Supervisor Social	Nível superior com graduação plena, preferencialmente em: Serviço Social,	01 + CR	-	40h	R\$ 2.100,00

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)

Assinado por 1 pessoa: DORIANE SECCHIMASCARELO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/2EFC-D4DC-493E-2A49> e informe o código 2EFC-D4DC-493E-2A49





	Psicologia, Sociologia, Pedagogia, com curso em instituição de ensino reconhecida pelo MEC.				
Técnico de Informática - TI	Nível médio com curso técnico na área de informática.	01 + CR	-	40h	R\$ 1.412,00

\*CR: CADASTRO RESERVA

### 2.1.1 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**ASSISTENTE SOCIAL:** 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 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.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Desempenhar atividades de apoio à gestão administrativa, apoiar nas áreas de recursos humanos, administração, compras e logística, sistematizar, organizar e prestar informações sobre as ações da assistência social a gestores, entidades e, ou, organizações de assistência social, trabalhadores, usuários e público em geral, recepcionar e agendar atendimento e entrevistas para as ações próprias dos serviços socioassistenciais e para inserção dos usuários no CadÚnico, organizar, catalogar, processar e conservar documentos, cumprindo todo o procedimento administrativo necessário, em relação aos formulários do CadÚnico, prontuários, protocolos, dentre outros, controlar estoque e patrimônio, apoiar na organização e no processamento dos convênios, contratos, acordos ou ajustes com as entidades e, ou, organizações de assistência social.

**AUXILIAR DE LIMPEZA:** Executar serviços de limpeza e de conservação de instalações de móveis e de utensílios em geral, manter a boa aparência, a higiene e a

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)







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.

**INTERPRETE DE LIBRAS:** Realizar treinamentos, oficinas, cursos de qualificação aos usuários do SUAS, traduzir e interpretar artigos, livros, textos diversos em idioma para o outro, bem como traduzir e interpretar palavras, conversações, narrativas, palestras, atividades didático-pedagógicas em um outro idioma, reproduzindo Libras ou na modalidade oral da Língua Portuguesa o pensamento e intenção do emissor, examinar previamente o texto original a ser traduzido/interpretado, transpor o texto para a Língua Brasileira de Sinais, consultando dicionários e outras fontes de informações sobre as diferenças regionais, interpretar os textos de conteúdos curriculares, avaliativos e culturais, interpretar as produções de textos, escritas ou sinalizadas das pessoas surdas, interpretar diálogos realizados entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português), interpretar discursos, palestras, aulas expositivas, comentários, explicações, debates, enunciados de questões avaliativas e outras reuniões análogas, interpretar discussões e negociações entre pessoas que falam idiomas diferentes (Libras e Português), executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**COORDENADOR:** Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência da unidade, monitorar os prazos para envio de informações, alimentar sistemas de informação, acompanhar fluxos de referência e contrarreferência, etc, mapear, articular e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência e com redes de apoio informais, definir, junto à equipe técnica, quais as metodologias para trabalho com as famílias, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento de famílias dos serviços prestados, coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação dos serviços, programas e projetos a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica e proteção social especial, 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 nas unidades do SUAS, programas, projetos e serviços 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, Centro 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,

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)





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 Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, participar dos processos de articulação intersecretorial no território dos serviços, programas e projetos, averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência dos serviços, programas e projetos, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados, participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, com presença dos coordenadores de outro(s) serviços, programas e projetos, conforme orientações técnicas.

**ORIENTADOR SOCIAL:** 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, apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade, apoiar no processo de mobilização e campanhas intersecretoriais 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 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,

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)







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.

**EDUCADOR/CUIDADOR:** Atuação em abrigos ou outros locais de acolhimento institucional da política de Proteção Social Especial, promover os cuidados básicos com alimentação, higiene, medicação e proteção dos acolhidos, organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas com vistas à promoção do grau de autonomia de cada indivíduo), promover e apoiar os cuidados com os acolhidos no desenvolvimento das atividades da vida diária (higiene e alimentação dos acolhidos), contribuir para desenvolver a autonomia e a independência, respeitando o processo de cada um, organizar os registros individuais sobre o desenvolvimento dos acolhidos, efetuar os registros diários em livro de plantão, sendo repassadas todas as informações na troca de plantão, acompanhar os acolhidos nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, apoiar a preparação do acolhidos para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional técnico de nível superior, separar e conferir medicação dos acolhidos, ministrar medicação aos acolhidos e executar outras atividades correlatas. A atividade pode ser exercida em escala em regime de plantão, inclusive noturno, com obediência a jornada de trabalho, estabelecido na planilha do item 2.1.

**PSICÓLOGO:** 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 atendimento particularizado 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.

**AUXILIAR DE COZINHA:** Fazer o processamento e pré-preparo de alimentos, cuidar da higienização

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)





de utensílios e alimentos, fazer o armazenamento e estocagem dos alimentos, administrar o tempo e a temperatura necessários para o preparo dos alimentos, auxiliar na montagem dos pratos, cuidar da organização e limpeza da cozinha, verificar a data de validade dos alimentos.

**COZINHEIRO:** 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.

**ADVOGADO:** Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações, elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de Acompanhamento Individual e/ou Familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um, realização de acompanhamento especializado, por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; realização de visitas domiciliares às famílias acompanhadas pelo CREAS e Centro POP, quando necessário, realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito, trabalho em equipe interdisciplinar, orientação jurídico-social (advogado), alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas, participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho, participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CREAS e Centro POP, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas, participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

**DIGITADOR/ ENTREVISTADOR SOCIAL:** Fazer busca ativa das famílias público alvo do Cadúnico e dos Programas de Transferência de Renda, realizar novo cadastro, atualização cadastral e esclarecimentos de dúvidas das famílias, público do Cadastro Único, em domicílio, quando se fizer necessário, em unidades referenciadas à Secretaria Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, como também em eventos/atividades itinerantes, conforme solicitado pela a chefia imediata, alimentar sistema de entrada e manutenção de dados do Cadúnico, bem como, analisar, monitorar e arquivar processos decorrentes da operacionalização dos sistemas web/online relacionados ao Cadastro Único (Sistema V7) e Programa Bolsa Família (SICON, SIBEC, Sistema Presença e PBF – Data SUS, entre outros), participar de reuniões de planejamento e de avaliação do processo de trabalho, participar de atividades e encontros de capacitação na sede do município ou em outro município, conforme designado pela chefia imediata, organizar, arquivar e cuidar do manuseio de documentos e cadastros do Cadúnico, lançar os dados no sistema para gerar planilhas e relatórios de informações de acordo com a necessidade do serviço, conservação dos documentos e sua destinação final, referenciar os documentos de modo a serem facilmente localizados por outras pessoas do serviço,

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)

Assinado por 1 pessoa: DORIANE SECCHIMASCARELO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/2EFC-D4DC-493E-2A49> e informe o código 2EFC-D4DC-493E-2A49



10



acompanhar calendário operacional do Cadúnico e Programa Bolsa Família, contribuir na elaboração de documentos (ofícios, planilhas, apresentações, manuais, relatórios, formulários) para realização e otimização de procedimentos, serviços e ações a cargo da equipe relacionada ao Cadúnico e aos Programas de Transferência de Renda, como o Bolsa Família, realizar atividades de cunho administrativo, recepção, triagem, agendamento presencial ou por telefone, como também esclarecer dúvidas via telefone conforme necessidade do trabalho e demais atividades para o bom desempenho de suas funções, executar outras atividades necessárias para o bom funcionamento dos setores de atendimento do Cadastro Único e Programa Bolsa Família em que estiver localizado, para desenvolver suas atividades e função quando solicitado pela chefia imediata e demais atribuições de acordo com as Orientações Técnicas dos Serviços.

**EDUCADOR FÍSICO:** Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade, instruir e acompanhar idosos, gestantes, adultos e crianças deficientes, cardíacos e doentes em atividades físicas que beneficiem a saúde, informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a promoção do autocuidado, incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais.

**MOTORISTA:** Providenciar o abastecimento do veículo, desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo, manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, cumprir normas, procedimentos e instruções quanto a 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 término 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.

**NUTRICIONISTA:** Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividade, planejar, organizar e avaliar unidades de alimentação e nutrição, efetuar controle higiênico sanitário, participar de programas de educação nutricional, elaborar cardápio dos programas sociais, fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados e acompanhar e orientar as cantineiras no preparo dos cardápios, calcular per capita de alimentos, acompanhar estoque, prazo de validade, entre outras atividades análogas a função.

**OFICINEIRO:** Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)

Assinado por 1 pessoa: DORIANE SECCHIMASCARELO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/2EFC-D4DC-493E-2A49> e informe o código 2EFC-D4DC-493E-2A49





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, organizar, facilitar oficinas (de artes, dança, teatro, música e artesanato), desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade, acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades, 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 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. Desenvolver oficinas artísticas e culturais, participar de atividades com grupos e/indivíduos, desenvolver trabalhos por meio de eventos artísticos, culturais, gincanas envolvendo a participação de usuários dos serviços e comunitárias.

**PEDAGOGO:** Participar de todo o processo ensino-aprendizagem, em ação integrada equipamentos de assistência social-comunidade, elaborar planos de atividades pedagógicas voltadas a inclusão social, inteirar-se da proposta político-pedagógica do Sistema Municipal de Ensino para que haja interação das políticas de acompanhamento social de crianças e adolescentes, elaborar propostas e estratégias de intervenção social, para trabalhar os conflitos vivenciados pela comunidade, visto que, no contexto socioeducativo, ele participe ativamente com tarefas e projetos de transformação social, atendendo demandas como a problemática das desigualdades e a violação dos direitos humanos, coordenar programas e projetos de natureza educativa atuando no planejamento e

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)





execução do programa de interação social, realizar o planejamento e execução de projetos de acordo com o plano de ação e o cronograma, organizar os recursos dos projetos, planejar, solicitar e prestar conta dos recursos financeiros e materiais necessários;

**SUPERVISOR SOCIAL:** Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações, articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares, mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias, levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias, atividades específicas do supervisor: realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico, realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar, acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz, acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador, fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas, organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso, participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso, participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal, realizar capacitações para visitadores, identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores, solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores, auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores, realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS, preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares, realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário, realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar, acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz, acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador, fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas, organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso, participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso, participar de reuniões com o Comitê Gestor Municipal, realizar capacitações para visitadores, identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores, solicitar ao Comitê Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores, auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores, realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS, preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares e as demais pertinentes a realização da função.

**FISIOTERAPEUTA:** Atuar junto aos programas, serviços e ações da assistência social com oficinas, palestras, momentos formativos, dinâmicas, atividades laborais, promover, manter e restaurar o bem-estar dos usuários por meio de técnicas de movimento e exercícios terapêuticos, realizar avaliações físicas, desenvolver planos de tratamento personalizados e utilizar uma variedade de técnicas, como massagem, manipulação, exercícios terapêuticos, eletroterapia, entre outras, para ajudar usuários a melhorar o equilíbrio e a mobilidade, educar os pacientes sobre a prevenção de lesões, a manutenção da saúde e a realização de exercícios adequados para suas condições

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)

Assinado por 1 pessoa: DORIANE SECCHI MASCARELO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/2EFC-D4DC-493E-2A49> e informe o código 2EFC-D4DC-493E-2A49







específicas, trabalhar em uma variedade de configurações, incluindo Centro de Convivência de Idosos, abrigos, casa-lar, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, entre outros órgãos e repartições da assistência social.

**MUSICOTERAPEUTA:** Atuar junto aos programas, projetos e serviços da assistência social, utilizar a música e suas propriedades terapêuticas para auxiliar no tratamento e na reabilitação de pessoas com necessidades físicas, mentais, emocionais e sociais, utilizar técnicas musicais específicas para promover a expressão, a comunicação, a melhoria da autoestima, o desenvolvimento cognitivo e motor, a redução do estresse e a promoção do bem-estar geral dos usuários, trabalhar em conjunto, grupos, famílias ou indivíduos, com oficinas, aulas, momentos recreativos e apresentações culturais.

**EDUCADOR/VISITADOR:** Realizar diagnóstico das famílias, crianças e gestantes, planejar e realizar as visitas domiciliares com apoio do supervisor, orientar as famílias/cuidadores sobre o fortalecimento do vínculo, parentalidade e estimulação para o desenvolvimento infantil, identificar demandas das famílias para além do desenvolvimento infantil e discutir com o supervisor, acompanhar e registrar resultados alcançados, participar de reuniões semanais com supervisor, participar do processo de educação permanente, registrar informações referentes a beneficiários no Sistema Eletrônico do Programa Criança Feliz (e-PCF) e acompanhar a resolução das demandas encaminhadas a rede, elaborar registros escritos sobre as visitas domiciliares com base em instrumental de planejamento de visitas.

**TÉCNICO DE INFORMÁTICA:** Atuar em órgãos governamentais (sede da secretaria e seus equipamentos públicos) para gerenciar e manter seus sistemas de tecnologia, gerenciar redes, fornecer suporte técnico aos funcionários e garantir a segurança dos dados governamentais, configurar e programar os sistemas informáticos, montar e instalar computadores, instalar redes, prestar suporte técnico e correção de problemas, criar sites e links, dar manutenção de computadores, impressoras e outros equipamentos eletrônicos, identificar e corrigir problemas em aparelhos eletrônicos.

**AJUDANTE DE PEDREIRO:** Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas, zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, efetuar carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais, escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares, misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa, preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções.

**ELETRICISTA:** Realizar manutenção preventiva e corretiva, instalação de quadros de distribuição de força e analisar consumo de energia, ligação e desligamento de aparelhos elétricos e eletrônicos, identificar defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos.

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)







2.1.2 As vagas destinadas à Seleção Pública estão distribuídas na forma prevista no Item 2.1 e devem ser preenchidas pelos critérios de conveniência e necessidade do Município de Petrolina e da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH, respeitada a ordem de classificação constante da homologação do resultado final da Seleção.

2.1.3 Antes de realizar a inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições, requisitos específicos da função, jornada de trabalho e demais informações previstas no neste Edital.

2.1.4 Para ocupar possíveis vagas que surjam durante o período de validade da Seleção, por desistências, rescisões ou criação de novas vagas, poderão ser convocados candidatos aprovados não inicialmente classificados, respeitando-se o quantitativo de vagas reservadas para pessoas com deficiência e observando-se sempre a ordem decrescente de notas.

2.1.5 Os candidatos aprovados poderão ser designados de acordo com critérios de conveniência e oportunidade adotados pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH, inclusive para desenvolver suas atividades tanto na zona urbana quanto na zona rural do Município de Petrolina, em quaisquer secretarias e/ou órgãos municipais. O candidato que for convocado e não aceitar a lotação para a qual foi designado perderá direito à sua vaga, sendo convocado o candidato na classificação seguinte.

2.1.6 Os demais classificados, acima do número de vagas, passam a compor o cadastro de reserva, podendo ser convocados observando-se a sua ordem de classificação, a necessidade e os critérios estabelecidos pela administração.

## 2.2 DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.2.1 Do total de vagas ofertadas por função neste Edital, 5% (cinco por cento) será reservado para pessoas com deficiência, em cumprimento ao que assegura o art. 97, inciso VI, alínea "a", da Constituição do Estado de Pernambuco, observando-se a compatibilidade da condição especial do candidato com as atividades inerentes às atribuições da função para a qual concorre.

2.2.2. Quando o percentual descrito no item 2.2.1 importar em mais de um vaga, a primeira vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 5ª convocação; a segunda vaga reservada às pessoas com deficiência surge após a 20ª convocação, e assim sucessivamente.

2.2.3 Para efeito de concorrência às vagas reservadas, serão consideradas pessoas com deficiência aquelas que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº. 3.298, de 20/12/1999, e suas alterações, que regulamenta a Lei Federal nº. 7.853, de 24/10/1989, com observância, inclusive, da Súmula nº. 377, do Superior Tribunal de Justiça.

2.2.4 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas para pessoas com deficiência deverão, no ato da inscrição, declarar essa condição e especificar o tipo de sua deficiência.

2.2.5 Os candidatos que se declararem pessoas com deficiência, participarão do certame em

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)





igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, local e horário das avaliações, critérios de aprovação e à nota mínima exigida.

2.2.6 O candidato que não declarar no ato da inscrição ser pessoa com deficiência, ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as de classificação geral.

2.2.7 A classificação e aprovação do candidato não garante a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo ainda, quando convocado, comprovar a sua condição junto à Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH, através da apresentação de laudo médico que ateste o tipo de deficiência em que se enquadra, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), no prazo de 03 (três) dias úteis contados a partir do ato da convocação.

2.2.8 O candidato que não apresentar comprovação idônea no prazo constante do item 2.2.7 terá seu nome excluído da lista de classificados para as vagas reservadas. No entanto, permanecerá na lista de classificação para as vagas de concorrência geral.

2.2.9 O candidato que concorrer às vagas de pessoas com deficiência que, no decorrer do desempenho de suas funções, apresentar incompatibilidade da deficiência com as atribuições da função terá seu contrato rescindido.

2.2.10 As vagas reservadas às pessoas com deficiência que não forem preenchidas por falta de candidatos, por reprovação no certame ou por ausência de comprovação, depois de transcorridos os prazos recursais, poderão ser preenchidas pelos demais candidatos da concorrência geral observada a ordem de classificação.

2.2.11 Após a contratação, o candidato não poderá utilizar-se da deficiência que lhe garantiu a reserva de vaga no certame para justificar a concessão de licença ou aposentadoria por invalidez.

### 3. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO

3.1 As inscrições serão gratuitas, de acordo com o prazo estabelecido no Calendário de Atividades constante do Anexo I, exclusivamente de forma eletrônica.

3.2 Para efetuar a sua inscrição, o candidato deverá acessar o site da Prefeitura Municipal de Petrolina, através do endereço eletrônico [https://petrolina.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&s=petrolina&itd=15&g\\_id\\_assunto=979513](https://petrolina.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&s=petrolina&itd=15&g_id_assunto=979513), clicar no link correspondente a este Processo Seletivo e preencher a ficha de inscrição, devendo, **OBRIGATORIAMENTE**, anexar os documentos descritos no Item 3.3, nas datas e horários estabelecidos no Anexo I.

3.2.1 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.

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)

Assinado por 1 pessoa: DORIANE SECCHI MASCARELO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/2EFC-D4DC-493E-2A49> e informe o código 2EFC-D4DC-493E-2A49



16



3.3 No ato de inscrição, os candidatos deverão **OBRIGATORIAMENTE** anexar, em formato PDF, cópia dos documentos abaixo relacionados:

- a) Documento de identidade com foto;
- b) CPF;
- c) Comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral;
- d) Comprovante de quitação com o Serviço Militar, se do sexo masculino;
- e) Currículo;
- f) Documentação comprobatória da experiência profissional;
- g) Comprovação de Registro e regularidade junto aos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.);
- h) Documentação comprobatória da escolaridade exigida para a função/área que concorre;
- i) Carteira Nacional de Habilitação, para a função de Motorista;
- j) Comprovante de residência.

3.4 Ao preencher o formulário de inscrição, o candidato deverá, **OBRIGATORIAMENTE**, optar por uma única função. **A não indicação da opção desejada ensejará na desclassificação do candidato ou na realização de mais de uma inscrição, será considerada apenas a última.**

3.5 Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar e Polícias Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.), passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho, carteira nacional de habilitação (somente o modelo com foto). Para validação como documento de identidade, o documento deve se encontrar dentro do prazo de validade, caso haja.

3.6 Não será admitida a juntada de qualquer documento posterior à inscrição.

3.7 Somente serão aceitas as inscrições realizadas pelo mecanismo previsto no item 3.2 deste Edital.

3.8 Não será aceita a inscrição que não atender ao estabelecido neste Edital.

3.9 A qualquer tempo, será anulada a inscrição e todos os atos e fases dela decorrentes, se for constatada falsidade em qualquer declaração, bem como qualquer irregularidade nos documentos apresentados.

3.10 As informações prestadas no Formulário de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, devendo a comissão instituída excluir da Seleção o candidato que não preencher o formulário de forma completa e correta ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

3.11 A inscrição do candidato expressará sua integral adesão a todas as regras que disciplinam a

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)





presente seleção.

3.12 Serão desclassificados do processo seletivo os candidatos que não anexarem cópias dos documentos descritos no item 3.3, independente da forma de inscrição.

3.13 É vedada a inscrição condicional ou extemporânea.

3.14 Só é permitido 01 (uma) inscrição por candidato, bem como a escolha de somente uma função.

3.15 Caso seja constatada mais de uma inscrição de um mesmo candidato, em uma mesma função, será considerada a última inscrição realizada.

#### 4. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

4.1 A Avaliação Curricular, etapa única do Processo Seletivo, terá caráter eliminatório e classificatório e aferirá a experiência profissional de cada candidato devidamente inscrito na seleção, exclusivamente, através das informações prestadas no Formulário de Inscrição e no Currículo, desde que corretamente comprovadas por meio da documentação solicitada.

4.2 A Avaliação Curricular obedecerá rigorosamente às Tabelas de Pontos constantes no item 4.3 deste Edital.

4.3 A avaliação Curricular valerá até 100 (cem) pontos, de acordo com as tabelas abaixo e serão eliminados os candidatos que não comprovarem corretamente a documentação solicitada:

<b>NIVEL FUNDAMENTAL: Auxiliar de Cozinha</b>		
<b>Especificação dos títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência prévia comprovada por meio de execução de atividades afins com o cargo pleiteado podendo ser aferida com comprovação de vínculo, apresentando, carteira de trabalho, declaração ou cópia do contrato de trabalho.	10 pontos (por ano completo)	<b>70</b>
Cursos área de cozinha, produção de alimentos, armazenamento de alimentos entre outros correlatos a área de atuação com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	10 pontos (por cada certificado)	<b>30</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>100</b>

**NIVEL MÉDIO: Auxiliar Administrativo, Digitador/Entrevistador Social, Cozinheiro, Orientador Social, Educador/Cuidador, Educador/Visitador, Auxiliar de Limpeza, Interprete de Libras,**

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)





<b>Eletricista, Técnico de Informática e Ajudante de Pedreiro</b>		
<b>Especificação dos títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência prévia comprovada por meio de execução de atividades afins com o cargo pleiteado podendo ser aferida com comprovação de vínculo, apresentando, carteira de trabalho, declaração ou cópia do contrato de trabalho.	10 pontos (por ano completo)	<b>70</b>
Cursos na área correlatas com suas atividades com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	10 pontos (por cada certificado)	<b>30</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>100</b>

<b>NÍVEL MÉDIO: Oficineiro</b>		
<b>Especificação dos títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência prévia comprovada por meio de execução de atividades afins, com o cargo pleiteado podendo ser aferida com comprovação de vínculo com habilidades com criança, adolescente e idoso, apresentando carteira de trabalho, declaração ou cópia do contrato de trabalho.	10 pontos (por ano completo)	<b>70</b>
Cursos na área de artes, esporte, cultura com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	10 pontos (por cada certificado)	<b>30</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>100</b>

<b>NÍVEL MÉDIO: Motorista</b>		
<b>Especificação dos títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Habilitado com experiência de atuação mínima de 06 meses como motorista com registro profissional na CTPS, certidão ou cópia do contrato de trabalho ou outras comprovações afins. Habilitação nas categorias B,C,D, expedida pelo órgão de autoridade do trânsito .	20 pontos (por ano completo)	<b>100</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>100</b>

<b>NÍVEL SUPERIOR: Assistente Social, Psicólogo, Advogado, Educador Físico, Nutricionista, Pedagogo, Supervisor Social, Musicoterapeuta, Fisioterapeuta</b>		
<b>Especificação dos títulos</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Experiência profissional com atuação específica na área da Política de Assistência Social, Administração e/ou Educação.	10 pontos (por ano completo)	<b>60</b>

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
 Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
 CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)





Curso de Especialização (Pós-Graduação lato sensu), com carga horaria igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, nas áreas de Políticas Públicas de Assistência Social e/ou Educação.	10 pontos	<b>10</b>
Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área de Políticas Públicas nas Assistência Social e Educação, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	05 (pontos por curso)	<b>30</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>100</b>

<b>NIVEL SUPERIOR: Coordenador</b>		
Especificação dos títulos	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Experiência profissional com cargo de gestão/coordenação, com atuação específica na área da Política de Assistência Social, Administração e/ou Educação.	10 pontos (por ano completo)	<b>60</b>
Curso de Especialização (Pós-Graduação lato sensu), com carga horaria igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas, nas áreas de Políticas Públicas de Assistência Social e/ou Educação	10 pontos	<b>10</b>
Certificado/Declaração de participação em curso de capacitação ou aperfeiçoamento na área de Políticas Públicas nas Assistência Social e Educação, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, desde que realizados nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	05 (pontos por curso)	<b>30</b>
<b>TOTAL MÁXIMO DE PONTOS</b>		<b>100</b>

4.4 Na data prevista no Anexo I deste Edital será divulgada a Relação Preliminar da Avaliação Curricular.

4.5 As informações referentes ao tempo de experiência profissional deverão ser comprovadas através de:

4.5.1 Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, desde que conste a função para a qual concorre, ou;

4.5.2 Certidões e/ou Declarações de tempo de serviço público ou privado que deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, com devida comprovação através de CNPJ ou registro no órgão competente, datada e assinada por responsável da unidade de recursos humanos ou autoridade superior da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente a função para a qual concorre, período e atividades desenvolvidas, ou;

4.5.3 No caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço ou declaração de imposto de renda,

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petroлина@gmail.com](mailto:sedesdh.petroлина@gmail.com)







devendo constar expressamente o emprego/função desempenhado e as atividades desenvolvidas, compatíveis com o cargo a que se candidata;

4.5.4 No caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e atividades desenvolvidas;

4.5.5 No caso de experiência como cooperativado, mediante Declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/emprego/função desempenhado e as atividades desenvolvidas, compatíveis com o cargo a que se candidata;

4.5.6 As Certidões e/ou Declarações de que tratam os subitens 4.5.3 e 4.5.5, devem ser assinadas pelo dirigente máximo da entidade à qual o candidato se vincula ou vinculou formalmente, no caso de experiência como contratado ou cooperativado, datada e assinada, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado, período e as funções desenvolvidas, ou;

4.5.7 Demonstrativo de pagamento desde que conste a data de ingresso no cargo/função e na instituição, mês de referência e a função para a qual concorre;

4.5.8 Estágios não serão considerados para fins de comprovação de experiência profissional;

4.5.9 A apresentação da cópia do contrato sem a certidão e/ou declaração de tempo efetivamente trabalhado, não será considerada para fins de pontuação;

4.5.10 Para a função de nível superior, será considerada para fins de pontuação a experiência profissional comprovada a partir da data respectiva da declaração de conclusão do curso.

4.5.11 Qualquer informação falsa ou não comprovada gerará a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

4.5.12 Não será admitido e computado o tempo de serviço prestado concomitantemente, para fim de pontuação de experiência profissional.

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

## 5. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

5.1 A classificação final no certame dar-se-á através da pontuação obtida na Avaliação Curricular;

5.2 Será eliminado da seleção o candidato que não comprovar a escolaridade exigida, bem como não atingir, no mínimo, 05 (cinco) pontos na Avaliação Curricular para a função de nível

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petroлина@gmail.com](mailto:sedesdh.petroлина@gmail.com)





fundamental/médio e 10 (dez) pontos para a função de nível superior, ou não comprovar os requisitos específicos para cada função expostos no ponto 4.3 deste Edital.

5.3 O candidato eliminado não receberá classificação alguma no certame;

5.4 O candidato que não apresentar documentação comprobatória de alguma informação curricular prestada no ato da inscrição receberá pontuação zero no item correspondente.

5.5 A relação nominal dos aprovados será emitida por ordem decrescente da classificação por função, discriminando as pontuações em listagem separadas, onde as Pessoas com Deficiências – PCD figurarão em lista específica para as vagas de pessoas com deficiência.

## 6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1 Serão utilizados como critérios de desempate, sucessivamente:

- a) Idade civil mais avançada;
- b) Exercício da função de jurado (Lei Federal n.º 11.689/2008, que alterou o art. 440 do Código de Processo Penal);
- c) Exercício de trabalho voluntário, por pelo menos 10h, nos termos da Lei Municipal nº 3.379/2021;
- d) Maior tempo experiência profissional na área;

6.2 Nada obstante o disposto no subitem acima transcrito, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal n.º 10.741/2003 (Estatuto do Idoso), a idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedido dos outros previstos neste item “Dos Critérios de Desempate”.

6.3 Os candidatos a que se refere a alínea “B” e a alínea “C” do subitem 6.1 deste edital deverão anexar documentação que comprove o exercício da função de jurado e/ou trabalho voluntário no ato da inscrição.

6.3.1 Para fins de comprovação da função de jurado, serão aceitas certidões, declarações, atestados ou outros documentos públicos (original e cópia) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440, do Código de Processo Penal, a partir de 10 de agosto de 2008, data da entrada em vigor da Lei nº 11.689/2008.

6.3.2 Para fins de comprovação do exercício de trabalho voluntário, serão aceitos documentos emitidos através da plataforma digital ([www.transformapetrolina.com.br](http://www.transformapetrolina.com.br)), ou expedidos por outro órgão.

6.4 O candidato eliminado por não atender aos requisitos necessários para inscrição ou para a função pleiteada, não constará das listas de resultado provisória e definitiva.

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)





## 7. DOS RECURSOS

7.1 Os candidatos poderão interpor recurso contra o resultado da Avaliação Curricular, dispondo do período informado no Calendário de Atividades (Anexo I).

7.2 Os candidatos poderão interpor recurso de forma eletrônica, através do Site da Prefeitura Municipal de Petrolina <https://petrolina.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&s=petrolina&itd=15&is=979548>, no link correspondente a este Processo Seletivo, mediante documento escrito, previsto no Anexo II, em formato pdf, nas datas e prazos estabelecidos no Anexo I. Caberá à Comissão Executora a análise e julgamento dos recursos interpostos.

7.3 Os recursos interpostos serão respondidos pela Comissão Executora do Processo Seletivo, até a data especificada no Anexo I, através de publicação do Diário Oficial do Município de Petrolina, para que se produzam os efeitos administrativos e legais, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento.

7.4 Somente serão aceitos recursos impetrados por meio do mecanismo descrito no item 7.2 deste Edital.

7.5 Recursos inconsistentes, em formulário diferente do exigido ou fora das especificações estabelecidas neste Edital serão indeferidos.

7.6 Não serão apreciados os recursos interpostos fora do prazo estipulado neste edital, bem como, os apresentados contra avaliação, nota ou resultado de outro(s) candidato(s), sendo, de imediato, desconsiderados.

7.7 Os recursos devem ser preenchidos com letra legível, com argumentações claras e precisas.

7.8 O Município de Petrolina e a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SEDESDH não se responsabilizarão por recursos interpostos de modo diferente do previsto neste edital ou fora do prazo constante do Anexo I.

7.9 Não serão aceitos novos documentos quando da interposição dos recursos.

## 8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 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 de Petrolina, assim como por meio de correspondência eletrônica ao endereço de e-mail apresentado pelo candidato no ato da inscrição. O não atendimento à convocação no prazo de 03 (três) dias úteis, pelo candidato, irá excluí-lo, automaticamente, do certame, sendo convocado o candidato seguinte na listagem final de aprovados.

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)





8.2 A indicação dos requisitos de formação, do valor da remuneração e das atribuições dos cargos, encontra-se discriminada neste Edital.

8.3 É de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das etapas e convocações deste Processo Seletivo, bem como a comunicação de eventual alteração do endereço eletrônico informado no ato de inscrição. A admissão, com entrega da documentação, ocorrerá em local e horário a serem divulgados no ato de convocação.

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

8.5 No ato da contratação, deverão ser apresentados os seguintes documentos, além de outros exigidos neste Edital:

- a) CPF - Cadastro de Pessoa Física (original e cópia);
- b) Cartão PIS ou PASEP (caso não seja o primeiro contrato de trabalho);
- c) Cédula de Identidade (original e cópia);
- d) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;
- e) Identidade Profissional (comprovação de registro no órgão fiscalizador da profissão), original e cópia, quando for o caso;
- f) Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (original e cópia), ou declaração de união estável;
- g) Certificado Militar (comprovar estar em dia com as obrigações militares), se do sexo masculino (original e cópia);
- h) Título de Eleitor e a comprovação do cumprimento das obrigações eleitorais (original e cópia);
- i) 02 (duas) fotos coloridas 3x4 (três por quatro) recentes;
- j) Registro Civil dos filhos, se houver (original e cópia);
- k) Comprovação do nível de escolaridade exigido para a função pleiteada (original e cópia);
- l) Atestado ou Certidão Negativa de Antecedentes Criminais Federal e Estadual;
- m) Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade, expedida pelo Conselho Nacional de Justiça (<http://www.cnj.jus.br>);
- n) Comprovante de residência.

8.6 A não observância do prazo estipulado para entrega dos documentos, bem como a apresentação de documentação incompleta ou em desacordo com o estabelecido neste edital, impedirá a contratação do candidato, a qualquer tempo, em decorrência da presente seleção, bem como não serão aceitas requisições de final de fila, retardando a contratação.

8.7 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.

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)





8.8 Os candidatos aprovados e admitidos terão seus desempenhos avaliados periodicamente, por meio de instrumento próprio, e, caso não atendam aos requisitos e, conseqüentemente ao interesse público subjacente à função, poderão ter seus contratos encerrados em período inferior a 12 (doze) meses.

8.9 Os candidatos serão lotados conforme critérios de oportunidade e conveniência da Administração.

8.10 Os Profissionais contratados serão abrangidos por regime jurídico administrativo próprio, regulamentado pelas disposições contratuais e pela legislação pertinente às contratações temporárias por excepcional interesse público no âmbito da Administração, de modo que não serão abrangidos pelas disposições estatutárias estabelecidas por meio da Lei Municipal nº. 301, de 04 de junho de 1991, tampouco pelo regime estabelecido pela Consolidação das Leis do Trabalho.

#### 8.12 DOS REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

8.12.1 Para contratação, o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) Ter sido aprovado no processo seletivo;
- b) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12, §1º, da Constituição Federal;
- c) Atender aos requisitos da função a que concorreu;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, se do sexo masculino;
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos ou emancipados civilmente;
- g) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições da função;
- h) Firmar declaração de não estar cumprindo sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal; bem como não exercer cargo, emprego ou função pública nos referidos entes públicos;
- i) Cumprir as determinações deste Edital;
- j) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, a não ser nos casos constitucionalmente permitidos;
- k) 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;
- l) Exame médico admissional.

#### 9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1 A inscrição do candidato implicará na aceitação das normas para a seleção contidas neste Edital e nos comunicados que vierem a ser publicados/divulgados.

9.2 Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento do presente Edital, ou de qualquer comunicado posterior e regularmente divulgado, vinculado ao certame, ou utilizar-se de artifícios de forma a prejudicar o seu bom andamento do processo seletivo simplificado.

9.3 Acarretará a eliminação do candidato na seleção, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)





burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou em outros comunicados relativos ao certame.

9.4 Ocorrendo a comprovação de falsidade de declaração/informação ou de inexistência dolosa ou culposa dos dados expressos no Formulário de Inscrição, bem como falsidade e adulteração dos documentos apresentados pelo candidato, o mesmo terá sua inscrição cancelada, e a anulação de todos os atos dela decorrentes, independentemente da época em que tais irregularidades vierem a ser constatadas, além de sujeitar o candidato às penalidades cabíveis.

9.5 O resultado final do processo seletivo simplificado será homologado através de publicação no Diário Oficial do Município de Petrolina, na qual constará duas relações de candidatos classificados, em ordem decrescente de classificação, contendo o nome do candidato e pontuação final respectiva, a primeira contendo todos os classificados e, a segunda, contendo apenas os candidatos classificados com deficiência.

9.6 O resultado da seleção simplificada será motivo de publicidade ainda na internet através do endereço <https://doem.org.br/pe/Petrolina>, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar comunicados, convocações e o próprio resultado final da seleção.

9.7 O Município de Petrolina e a Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SEDESDH não assumirão despesas com deslocamentos, hospedagem dos candidatos durante a seleção ou por mudança de residência após a sua contratação.

9.8 A aprovação, na presente Seleção, gera apenas expectativa de direito, não confere ao candidato selecionado o direito à contratação, apenas impede que a SEDESDH preencha as vagas fora da ordem de classificação. À SEDESDH reserva-se o direito de formalizar as contratações em número de vagas autorizadas no Edital e que atenda ao interesse e às necessidades dos serviços, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como a Lei de Responsabilidade Fiscal.

9.9 Não será fornecido ao candidato documento comprobatório de classificação ou aprovação no presente processo simplificado. Para esse fim, utilizar-se-á a publicação no Diário Oficial do Município.

9.10 O candidato deverá manter atualizado o seu endereço na entidade executora da Seleção – Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SEDESDH, enquanto estiver participando do Processo Simplificado e após a homologação do resultado final, para efeito de futuras convocações. São de inteira responsabilidade dos candidatos os prejuízos decorrentes da não atualização de seu endereço.

9.11 Poderá a Administração rescindir o contrato de trabalho antes do seu termo final, pelo desaparecimento da necessidade, pública ou pela extinção ou conclusão do projeto que ensejou a contratação, pela ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência e/ou aptidão para o exercício da função pelo contratado.

9.12 A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)

Assinado por 1 pessoa: DORIANE SECCHIMASCARELO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/2EFC-D4DC-493E-2A49> e informe o código 2EFC-D4DC-493E-2A49







Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SEDESDH, com antecedência mínima de, no máximo, 30 (trinta) dias, para que o serviço não tenha prejudicado a sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

9.13 Os casos omissos deste Edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Processo Seletivo, instituída por Portaria nº 001/2024, ouvida ainda a entidade executora (SEDESDH), no que couber.

9.14 A interpretação do presente Edital deve ser realizada de forma sistêmica, mediante combinação dos itens previstos para determinada matéria consagrada, prezando pela sua integração e correta aplicação, sendo dirimidos os conflitos e dúvidas pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado Para Contratação de Profissionais Temporários por Excepcional Interesse Público, constituída através da Portaria SEDESDH nº 001/2024.

9.15 Todos os horários previstos neste edital correspondem ao horário oficial do Estado de Pernambuco.

9.16 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, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração.

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

Petrolina-PE, 20 de Março de 2024.

**DORIANE SECCHI MASCARELO**  
Secretária de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)





ANEXO I

CALENDÁRIO DE ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATA/PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital	20/03/2024	<a href="https://doem.org.br/pe/Petrolina">https://doem.org.br/pe/Petrolina</a>
Período de Inscrições	21/03/2024 a 03/04/2024	De forma eletrônica, através do Site da Prefeitura Municipal de Petrolina <a href="https://petrolina.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&amp;s=petrolina&amp;itd=15&amp;g_id_assunto=979513">https://petrolina.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&amp;s=petrolina&amp;itd=15&amp;g_id_assunto=979513</a> , no link correspondente a este Processo Seletivo, das 08:00h do dia 21/03/2024 até às 23:59h do dia 03/04/2024
Divulgação da lista de inscritos	08/04/2024	<a href="https://doem.org.br/pe/Petrolina">https://doem.org.br/pe/Petrolina</a>
Resultado preliminar da Avaliação de Títulos, Currículos e Experiência Profissional	22/04/2024	<a href="https://doem.org.br/pe/Petrolina">https://doem.org.br/pe/Petrolina</a>
Prazo recursal em face do resultado preliminar	23 e 24/04/2024	De forma eletrônica, através do Site da Prefeitura Municipal de Petrolina <a href="https://petrolina.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&amp;s=petrolina&amp;itd=15&amp;is=979548">https://petrolina.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&amp;s=petrolina&amp;itd=15&amp;is=979548</a> , no link correspondente a este Processo Seletivo, das 08:00h do dia 23/04/2024 até às 23:59h do dia 24/04/2024
Resultados dos recursos	26/04/2024	Divulgação no Diário Oficial do Município <a href="https://doem.org.br/pe/Petrolina">https://doem.org.br/pe/Petrolina</a>
Divulgação do resultado definitivo	30/04/2024	<a href="https://doem.org.br/pe/Petrolina">https://doem.org.br/pe/Petrolina</a>

Assinado por 1 pessoa: DORIANE SECCHIMASCARELO  
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/2EFC-D4DC-493E-2A49> e informe o código 2EFC-D4DC-493E-2A49

Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos – SEDESDH  
Centro Administrativo da Assistência Social – CAAS: Praça Pio XII, nº 264 (Praça do Galo), Centro  
CEP: 56.304-420, Petrolina / Telefone: (87) 3866-1679 / E-mail: [sedesdh.petrolina@gmail.com](mailto:sedesdh.petrolina@gmail.com)



