



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO EDITAL Nº 003/2021 – SEDESDH

SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



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

EDITAL Nº 003/2021 - 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 público, as inscrições para o Processo Seletivo Público Simplificado, para **CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS NAS SEGUINTE FUNÇÕES COORDENADOR, EDUCADOR SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL (OFICINEIRO), PSICOLOGO e NUTRICIONISTA** tendo em vista o esgotamento do cadastro reserva do PSS Edital nº 02/2021 e por tempo determinado, conforme necessidade temporária de excepcional interesse público.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente Edital torna pública a seleção simplificada para contratação, por tempo determinado, de profissionais de **NÍVEL SUPERIOR E MÉDIO**, nas funções de **COORDENADOR, EDUCADOR SOCIAL, ORIENTADOR SOCIAL (OFICINEIRO), PSICOLOGO E NUTRICIONISTA**, conforme descrição, quantitativo de vagas, remuneração e jornada de trabalho estabelecidos no **ITEM 2**, para atuarem na sede e interior, nos diversos programas e setores da municipalidade, com objetivo de garantir a continuidade dos serviços públicos.

1.2 O processo seletivo será regido por este edital e executado pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SEDESDH, sob a condução da Comissão constituída pela **Portaria nº. 03/2021**.

1.3 Antes de iniciar a inscrição, o candidato deverá **LER ATENTAMENTE ESTE EDITAL** para tomar conhecimento das normas que regem o presente processo e observar rigorosamente o calendário de eventos constante no **subitem 9.1** do presente edital.

1.4 A inobservância das normas previstas neste edital implica na eliminação do candidato.

1.5 O processo seletivo simplificado selecionará profissionais para o preenchimento das vagas existentes conforme quadro de vagas e descrição do cargo constante no **ITEM 2**, que serão lotados, de acordo com a quantidade de vagas e de acordo com **critérios de conveniência e oportunidade** adotados pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos - SEDESDH. Os candidatos poderão ser designados para desenvolver suas atividades tanto na **Zona Urbana** quanto na **Zona Rural** do Município de Petrolina, em quaisquer equipamentos ligados a secretaria e/ou órgãos municipais.

1.5 Na hipótese do não preenchimento das vagas oferecidas, poderão ser convocados para o preenchimento das vagas ociosas os candidatos do **Cadastro de Reserva**, observando-se a sua

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-53D9-EA47-7AEB





SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



ordem de classificação, a necessidade e os critérios estabelecidos pela administração.

1.6 O processo seletivo simplificado terá **validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período** a critério da Administração e nos termos da Lei Federal nº. 8.745/93.

1.7 O processo seletivo será realizado em uma única etapa de caráter eliminatório e classificatório. A seleção dos candidatos será feita exclusivamente mediante **Análise Curricular de Títulos e Experiência Profissional**.

1.8 Para análise de títulos e experiência profissional o candidato deverá colacionar ao formulário de inscrição online, **OBRIGATORIAMENTE**, documentos imprescindíveis, relacionados no **ITEM 3.13** e listados no formulário anexado ao presente instrumento convocatório, de modo que a **ausência e/ou inexatidão dos documentos obrigatórios implicará na desclassificação imediata do candidato**.

1.8.1. Ainda no ato de inscrição o candidato deverá juntar **Currículo** que será analisado nos termos do Borema que integra este Edital (**ANEXO I**). O candidato fica ciente de que todas as informações curriculares prestadas no ato de inscrição deverão ser comprovadas, no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da convocação para contratação, mediante a apresentação de vias originais e cópias dos documentos comprobatórios, para atestar a autenticidade, nos termos da Lei Federal nº. 13.726, de 08 de outubro de 2018, sob pena de desclassificação.

1.9 Para análise de experiência o candidato poderá apresentar Carteira de Trabalho com os devidos registros de tempo de serviço, ou ainda apresentar Certidão ou Declaração de tempo de serviço público ou privado emitida pela instituição em que trabalhou ou trabalha, em papel timbrado e/ou carimbo da instituição, contendo carga horária, início e término do vínculo.

1.10 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.

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

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

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-53D9-EA47-7AEB





SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



FUNÇÃO	VAGAS (AC)	VAGAS (PD)	VAGAS	PRÉ-REQUISITO/ESCOLARIDADE	JORNADA DE TRABALHO	REMUNERAÇÃO
COORDENADOR	01	-	01 + CR	SUPERIOR COMPLETO	40h	R\$ 1.800,00
EDUCADOR SOCIAL	01	-	01+CR	MÉDIO COMPLETO	40h	R\$ 1.110,00
PSICOLOGO	01	-	01+CR	SUPERIOR COMPLETO	30H	R\$ 1.600,00
ORIENTADOR SOCIAL (OFICINEIRO)	01	-	01+CR	MÉDIO COMPLETO	40H	R\$ 1.110,00
NUTRICIONISTA	01	-	01+CR	SUPERIOR COMPLETO	30H	R\$ 1.600,00

2.1.1 Da descrição dos cargos:

➤ 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, Unidades de Acolhimentos, centros de convivência e pela rede prestadora de serviços no território e outros serviços sociassistências que necessitem; 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

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-53D9-EA47-7AEB





SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



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 Administração, Ciências Sociais, Contabilidade, Direito, Economia, Serviço Social, Pedagogia, Psicologia.
- **Remuneração:** R\$ 1.800,00 (Um mil e Oitocentos Reais).
- **Carga horária:** 40 h/semana.

➤ **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 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 h/semana.

➤ **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,

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-53D9-EA47-7AEB





SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



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); 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.
- **Remuneração:** R\$ 1.100,00 (Um mil e Cem Reais).
- **Carga horária:** 40 h/semana.

➤ **ORIENTADOR SOCIAL (OFICINEIRO)**

Principais atividades do cargo: As funções desse profissional FACILITADOR (A) DE OFICINA serão para apoio ao provimento de Serviços, Programas, Projetos e/ou Benefícios Socioassistenciais no nível da Proteção Social Básica e na Proteção Social Especial, visando à realização de atividades socioeducativas e de convivência e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias (culturais, artesanais, teatro, musicalidade, percussão, lazer, dentre outras) contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; 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; Organizar, facilitar oficinas de (artes, dança, teatro, música e artesanato) desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-5309-EA47-7AEB





SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



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 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; 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.

- **Escolaridade:** Ensino Médio Completo.
- **Remuneração:** R\$ 1.100,00 (Um mil e Cem Reais).
- **Carga horária:** 40 h/semana.

➤ **NUTRICIONISTA**

Principais atividades do cargo: 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.

- **Escolaridade:** Nível superior completo de Nutrição, com inscrição no Conselho Regional.
- **Remuneração:** R\$ 1.600,00 (Um mil e Seiscentos Reais).
- **Carga horária:** 30 h/semana.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições para o processo seletivo serão realizadas no período de **12 a 20 DE AGOSTO DE 2021**, 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 **DECLASSIFICAÇÃO**.

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 <https://forms.gle/SWX1eNEmmJH9EdHV6>, correspondente a este Processo Seletivo e preencher o formulário de inscrição online, devendo, **OBRIGATORIAMENTE**, anexar o currículo profissional e os documentos descritos no item 3.13, sob pena de **DECLASSIFICAÇÃO**, no período compreendido entre as 08 horas do dia **12 DE AGOSTO DE 2021** e 23h59 horas do dia **20 DE AGOSTO DE 2021** (horário local).

3.4 O currículo profissional que trata o item anterior será utilizado como parâmetro para avaliação curricular, conforme BAREMA (ANEXO I), ficando ciente de que sua contratação estará

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-53D9-EA47-7AEB





SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



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.

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 Público Simplificado, 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.

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-53D9-EA47-7AEB





SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



3.12 Para a **INSCRIÇÃO** o candidato deverá satisfazer **OBRIGATORIAMENTE** os seguintes requisitos:

- I - Ser brasileiro(a); ou gozar das prerrogativas previstas no Artigo 12, Parágrafo 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 pretendido, conforme **ITEM 2** deste Edital;

3.13 De acordo com a Lei Federal nº. 13.726, de 08 de outubro de 2018, os candidatos deverão encaminhar, **via formulário online no ato de inscrição**, os documentos abaixo relacionados em arquivo eletrônico (PDF):

- A) **Certidão de Escolaridade exigida;**
- B) Comprovante de residência;
- C) Certidão de reservista ou de dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- E) **Curriculo Profissional;**
- F) Caso possua, comprovantes de experiências profissionais (conforme item 1.9);
- G) Caso possua, **certificado de conclusão de curso em área compatível com a função pleiteada**, juntar ao currículo para fins de pontuação, conforme Barema constante no **ANEXO I**;
- H) CPF;
- I) Documento de Identificação com Foto (RG, CNH, CTPS).

3.14 A ausência de qualquer documento expressamente descrito no item 3.13 implica na **DESCCLASSIFICAÇÃO** do candidato e consequente **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 Público Simplificado ficará sob a responsabilidade da Comissão temporária de Processo Seletivo, constituída através da Portaria nº. 03/2021.

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, conforme critérios estabelecidos pelo Barema de pontuação descrito no **ANEXO I**.

4.3 A classificação dos candidatos será regida pela valoração da soma dos pontos computados dos itens constantes da tabela de pontuação, **ANEXO I**.

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-53D9-EA47-7AEB





SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



4.4 A classificação geral dar-se-á na ordem decrescente da pontuação final de todos os candidatos

4.5 Na hipótese de **empate** e igualdade de nota na avaliação curricular, para fins de classificação, terá preferência o candidato que, na seguinte ordem:

- A) Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme art. 27, parágrafo único, da Lei nº. 10.741, de 1º de outubro de 2003, e suas alterações (Estatuto do Idoso);
- B) Obtiver maior pontuação na Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional;
- C) Tiver maior idade, levando em consideração ano, mês e dia de nascimento;
- D) Maior tempo de experiência profissional na área;
- E) Tiver exercido a função de jurado (conforme art. 440, do Código de Processo Penal);
- F) Tiver exercido serviço de voluntariado nos termos da Lei Municipal nº 3.379/2021.

4.5.1 Os candidatos a que se refere à alínea “E” do subitem 4.5 deste edital serão convocados, antes do resultado final do processo seletivo, para a entrega da documentação que comprovará o exercício da função de jurado.

4.5.2 Para fins de comprovação da função citada no subitem 4.5.1 deste edital, 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.

4.6 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.

5. DA COMISSÃO DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

5.1 A seleção será feita por uma Comissão temporária, composta por servidores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, designados pela Portaria nº. 03/2021, 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, julgamento de recursos e divulgação de resultados.

5.3 Todas as ações referentes à seleção para o Processo Seletivo Público Simplificado 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**, bem como dos recursos interpostos eletronicamente e pela convocação e contratação dos candidatos aprovados após a homologação do resultado final.

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-5309-EA47-7AEB





SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



6. DA AVALIAÇÃO CURRICULAR DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

6.1 A valoração da Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional será pontuada conforme Barema de pontuação estabelecido no **ANEXO I**.

6.2 A Classificação final será somatória dos pontos da valoração da Avaliação Curricular de Títulos e Experiência Profissional, na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

6.3 A soma da pontuação máxima a ser atingida pelo candidato que comprovar Títulos e Experiência Profissional, não poderá, sob nenhuma hipótese, superar a pontuação total.

6.4 Os pontos que excederem o valor máximo de cada título, bem como os que excederem o limite de pontos estipulados na Tabela do **ANEXO I** serão desconsiderados.

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

6.6 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.

6.7 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a análise com clareza.

6.8 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.

6.9 Os documentos comprobatórios de cursos realizados no exterior somente serão considerados quando for compatível com o exercício de atividades correspondentes à função pleiteada e mediante a sua tradução para a língua portuguesa por tradutor juramentado e devidamente revalidado por Universidades Oficiais credenciadas pelo Ministério da Educação – MEC.

6.10 Cada título apresentado para Avaliação Curricular de Experiência Profissional será considerado uma única vez.

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

6.12 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.

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

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-53D9-EA47-7AEB





SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



7. DOS RECURSOS

7.1 O candidato que desejar interpor recurso quanto à divulgação da relação de inscrições deferidas e indeferidas, ou em face do resultado preliminar e da avaliação dos currículos, poderá fazê-lo observando os prazos estabelecidos neste edital, conforme calendário de eventos estabelecido no **ITEM 9.1**.

7.2 Os Recursos deverão ser dirigidos à Comissão do Processo Seletivo, em requerimento específico, conforme modelo e instruções estabelecidos no **ANEXO IV**, encaminhados eletronicamente, **através do endereço eletrônico** <http://petrolina.pe.gov.br/>, no link <https://forms.gle/SWX1eNEmmJH9EdHV6>, correspondente a este Processo Seletivo, onde deverão preencher requerimento específico, na data assinalada no cronograma de eventos deste instrumento convocatório, **ITEM 9.1**.

7.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato o acompanhamento da publicação referente às etapas deste processo seletivo no Diário Oficial Eletrônico do Município de Petrolina, sob pena de perda do prazo recursal.

7.4 Não serão aceitos recursos enviados após o prazo estipulado ou entregues por meios diversos daqueles previstos neste Edital.

7.5 O recurso deverá ser individual, com a indicação daquilo que o candidato julgar que o prejudica e **devidamente fundamentado**. O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito.

7.6 Não serão acolhidos recursos intempestivos, ofensivos ou genéricos.

7.7 O candidato, quando da prestação do recurso, deverá atender aos subitens abaixo:

- A) Preencher o recurso com letra legível e de forma;
- B) Apresentar argumentações claras e concisas.

7.8 A resposta ao Recurso interposto será considerada como decisão final, consistindo em **última instância para recursos**, sendo a Comissão do Processo Seletivo soberana em suas decisões.

7.9 Não serão apreciados recursos encaminhados via postal, fax, e-mail ou qualquer outro meio diverso daqueles previstos neste Edital. Todavia, os candidatos poderão apresentar recurso por meio de procurador legalmente constituído através de procuração pública com poderes específicos.

7.10 Recursos interpostos em desacordo com este Edital não serão considerados.

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 e por contato telefônico pelo número informado pelo candidato no ato de inscrição, observando a alternância entre os candidatos da relação geral.

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-53D9-EA47-7AEB





SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



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

8.1.2 A indicação dos requisitos de formação, do valor da remuneração e das atribuições dos cargos, encontram-se discriminados neste Edital.

8.2 A localização dos candidatos será feita conforme necessidade e conveniência da Administração.

8.3 A convocação oficial do candidato para o processo de contratação será feita através do Diário Oficial 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.

8.4 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 e a relação de candidatos deficientes.

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

8.6 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 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;**

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-5309-EA47-7AEB





SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



- 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;
XIII – Inscrição no Conselho Regional Caso a função exija.

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.

8.8 Serão realizadas avaliações trimestrais do desempenho dos profissionais contratados, de modo que aqueles que não obtiverem avaliação satisfatória terão seus contratos rescindidos unilateralmente pela Administração.

8.9 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;

8.10 Os candidatos serão lotados conforme critério da Administração.

9. DOS PRAZOS

9.1 O Cronograma de eventos será:

PERÍODO	PROCEDIMENTOS	LOCAL
09/08/2021	Publicação de Edital	http://doem.org.br/pe/Petrolina/diarios e http://petrolina.pe.gov.br/diario-oficial/
12/08/2021 a 20/08/2021	Período de Inscrições	De forma exclusivamente eletrônica , através do Site da Prefeitura Municipal de Petrolina (http://petrolina.pe.gov.br/), no link https://forms.gle/SWX1eNEmmJH9EdHV6 , correspondente a este Processo Seletivo, das 08:00h do dia 12/08/2021 até as 23:59h do dia 20/08/2021.
23/08/2021	Divulgação da lista dos inscritos	http://doem.org.br/pe/Petrolina/diarios e http://petrolina.pe.gov.br/diario-oficial/
24/08/2021 a 25/08/2021	Prazo recursal em face do indeferimento de inscrições	De forma exclusivamente eletrônica, através do Site da Prefeitura Municipal de Petrolina (http://petrolina.pe.gov.br/), no link https://forms.gle/SWX1eNEmmJH9EdHV6 , correspondente a este Processo Seletivo, das 08:00h do dia 24/08/2021 até as 23:59h do dia 25/08/2021.
27/08/2021	Divulgação da Relação Final de Inscritos	http://doem.org.br/pe/Petrolina/diarios e http://petrolina.pe.gov.br/diario-oficial/
01/09/2021	Divulgação do Resultado Preliminar	http://doem.org.br/pe/Petrolina/diarios e http://petrolina.pe.gov.br/diario-oficial/

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-53D9-EA47-7AEB





SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



02/09/2021 a 03/09/2021	Prazo recursal em face do Resultado Preliminar	De forma exclusivamente eletrônica, através do Site da Prefeitura Municipal de Petrolina (http://petrolina.pe.gov.br/), no link https://forms.gle/SWX1eNEmmJH9EdHV6 , correspondente a este Processo Seletivo, das 08:00h do dia 02/09/2021 até as 23:59h do dia 03/09/2021
06/09/2021	Julgamento dos recursos	Publicação no Diário Oficial do Município http://doem.org.br/pe/Petrolina/diarios e http://petrolina.pe.gov.br/diario-oficial/
10/09/2021	DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL	http://doem.org.br/pe/Petrolina/diarios e http://petrolina.pe.gov.br/diario-oficial/

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, 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.

10.2 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.

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

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

10.5 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.

10.6 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.

10.7 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.

10.8 O candidato que não puder, ou não tenha interesse na contratação deverá requerer a desistência

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-5309-EA47-7AEB





SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



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.

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

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

10.11 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 Planejamento e Gestão do Município de Petrolina – SEPLAG.

Petrolina, 09 de agosto 2021.

GLAUCIA KAMILA ANDRADE RIBEIRO DA SILVA
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-53D9-EA47-7AEB





SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



ANEXO I

ITEM DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Experiência comprovada no serviço público, nos serviços socioassistenciais do SUAS, programas e ou projetos sociais, através de declaração, atestados técnicos, contrato ou carteira de trabalho ou setor privado, na área para a qual o candidato se inscreveu.	10 pontos por ano comprovadamente trabalhado, limitado ao máximo de 07 (sete) anos.	70 PONTOS
Cursos realizados para o desenvolvimento profissional, correlato à área de atuação, com carga horária mínima de 20 horas/aula.	10 pontos por curso, limitados ao máximo de 03 (três) cursos.	30 PONTOS
TOTAL	100 PONTOS	

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-53D9-EA47-7AEB





ANEXO II
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO (APENAS PARA CONSULTA. DISPONÍVEL
ELETRONICAMENTE NO ATO DA INSCRIÇÃO)

Dados Pessoais

Nº de Inscrição:			
Nome do Candidato:			
Escolaridade:			
Data de Nascimento:		Sexo: () M () F	
CPF:	RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	
Nome da Mãe:			
Endereço:			
Bairro:		Complemento:	Nº.
CEP:	UF:	Cidade:	
Telefone Celular:		Telefone Residencial:	
E-mail:			
Função/cargo:			

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-53D9-EA47-7AEB





ANEXO III

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE CARGO/FUNÇÃO/EMPREGO
PÚBLICO
(APENAS PARA CONSULTA. DISPONÍVEL ELETRONICAMENTE NO ATO DA
INSCRIÇÃO)**

Eu _____,
portador do RG nº. _____, inscrito no CPF sob o nº.
_____, DECLARO, com base no que dispõem os incisos XVI e XVII do
art. 37 da Constituição Federal, que, presentemente:

() Não exerço em acumulação remunerada qualquer outro Cargo, Emprego ou Função Pública, no âmbito da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, abrangendo autarquias, fundações, empresas públicas, sociedade de economia mista, suas subsidiárias e sociedades controladas, direta ou indiretamente pelo poder público.

() Exerço o(s) cargo(s) público(s), função(es) ou emprego(s) abaixo:

a) _____
cuja jornada de trabalho é de ____ às ____ horas, com uma carga horária semanal de _____;

b) _____
cuja jornada de trabalho é de ____ às ____ horas, com uma carga horária semanal de _____;

b) _____
cuja jornada de trabalho é de ____ às ____ horas, com uma carga horária semanal de _____;

Declaro, ainda, que tomei conhecimento do inteiro teor das normas acima relacionadas e que estou ciente de que estarei sujeito às penalidades previstas em Lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal, durante o exercício da função para a qual fui contratado(a).

Petrolina, _____, de _____ de 2021.

Assinatura do Declarante

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-53D9-EA47-7AEB





ANEXO IV
REQUERIMENTO DE RECURSO

NOME _____ DO _____ CANDIDATO:

NÚMERO _____ DE _____ INSCRIÇÃO: _____ FUNÇÃO:

RG: _____ CPF: _____

A Comissão de Processo Seletivo,

Como candidato ao Processo Seletivo para a função de _____
solicito revisão de _____, pelas seguintes
razões:

Petrolina, _____ de _____ de 2021.

ASSINATURA DO CANDIDATO

ATENÇÃO:

1. Preencher o recurso com letra legível e de forma;
2. Expor as razões para a revisão pretendida, com argumentações claras e concisas;
3. Preencher o recurso em 02 (duas) vias, das quais 01 (uma) será retida e outra permanecerá com o candidato, sendo atestada na entrega.

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-53D9-EA47-7AEB





SECRETARIA DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
E DIREITOS HUMANOS



PREFEITURA
PETROLINA



PORTARIA nº 03/2021

Designa a criação da Comissão temporária do Processo Seletivo Simplificado para contratação de Profissionais temporários por excepcional interesse público.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DIREITOS HUMANOS DE PETROLINA, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de realização de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de pessoal para atender as demandas dos Programas Sociais da rede municipal, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.062 de 13 de julho de 2001.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar e nomear os membros a seguir mencionados para comporem, sem remuneração, a Comissão temporária Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos;

Art. 2º - Compõe a Comissão do Processo Seletivo Simplificado:

- I. Francinete Maria Panta Nery;
- II. Carlos Eduardo Mendes de Sá;
- III. Ionara Gonçalves Barboza;
- IV. Franciara de Oliveira Souza;
- V. José Wilky Oliveira Libório;
- VI. Clarisse Mendes Rodrigues;

Art. 3º - À Comissão temporária compete o acompanhamento, fiscalização de atividades e eventos de todo o processo do referido certame;

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Petrolina-PE, 06 de Agosto de 2021.

GLAUCIA KAMILA ANDRADE RIBEIRO DA SILVA SECRETÁRIO MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL E DOS DIREITOS HUMANOS

Assinado por 1 pessoa: GLAUCIA ANDRADE
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://petrolina.1doc.com.br/verificacao/> e informe o código 2463-53D9-EA47-7AEB

