



PORTARIA CONJUNTA SMAGP/SMDSJMPA Nº 001, DE 13 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre a abertura do Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais destinados à Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas, e estabelece outras providências.

A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS e O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, JUVENTUDE, MULHERES E POLÍTICAS AFIRMATIVAS no uso de suas atribuições legais, e,

CONSIDERANDO a necessidade de contratação de profissionais em caráter temporário e excepcional, para ocupar vagas na Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas;

CONSIDERANDO a finalidade de suprir as necessidades de pessoal da Administração Pública Municipal, garantindo a continuidade dos serviços essenciais prestados à população;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 038, de 12 de maio de 2026, que autoriza a abertura de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de profissionais destinados a continuidade das atividades dos Programa Bolsa Família, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Cozinha Comunitária e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), no âmbito da Secretaria Municipal de Assistência Social no município de Santa Maria da Boa Vista/PE e demais legislações aplicadas;

RESOLVEM:

Art. 1º Tornar público o Edital do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária e formação de cadastro de reserva para os cargos Assistência Social, Auxiliar de Cozinha, Auxiliar de Serviços Gerais, Cozinheira, Digitador, Entrevistador, Motorista, Nutricionista, Oficineiro de dança, Oficineiro de capoeira, Oficineiro de artes, Oficineiro de Jiu-Jitsu, Oficineiro de música, Orientador Social, Psicóloga, Técnico Nível Médio, Visitador, para atuação nas unidades da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Boa Vista - PE, nas zonas urbana e rural.

Art. 2º Estabelecer que o Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, podendo ser estendido para mais um ano.

Art. 3º A seleção será realizada por meio de etapa única de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, de caráter eliminatório e classificatório.

Art.4º Fica designada a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, responsável pelo acompanhamento, coordenação e execução dos atos necessários à realização do certame, composta pelos seguintes servidores:

NOME	FUNÇÃO	MATRÍCULA
JOSE ROMILDO GOMES AFRO	Presidente	773
TAMIRES RIBEIRO DA SILVA	Membro	13932
DAMIANA SILVA BARROS ARAUJO	Membro	13931

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Maria da Boa Vista/PE, 13 de maio de 2026.

LUIZA COIMBRA DUARTE
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoas

DANIEL JAIME DA CONCEICAO GOMES ALVES
Secretário Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas
Afirmativas



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO Nº 001/2026

A Secretária de Administração e Gestão de Pessoas, Sra. LUIZA COIMBRA DUARTE e o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres e Políticas Afirmativas, Sr. DANIEL JAIME DA CONCEICAO GOMES ALVES, tornam pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado, autorizado pelo Decreto Municipal nº 038, de 12 de maio de 2026, destinado à contratação temporária de 51 (cinquenta e um) profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres e Políticas Afirmativas, para atuação nos programas Bolsa Família, Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Cozinha comunitária, Criança feliz e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). regido pela legislação em vigor e pelas normas, requisitos e condições constantes neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e comunicados, sendo executado pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido nos termos da pela Portaria Conjunta SMAGP/SMDSJMPA Nº 001, de 13 de maio de 2026, e tem por finalidade a contratação temporária de 51 (cinquenta e um) profissionais, conforme quadro de vagas constante do Anexo I deste Edital, para atuação nos programas federais e estaduais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres e Políticas Afirmativas no Município de Santa Maria da Boa Vista-PE.

1.3. O processo seletivo terá a **Avaliação de Títulos, Experiência Profissional** para todos os níveis.

1.4. Os atos oficiais decorrentes da execução deste Processo Seletivo que demandarem ampla divulgação serão publicados no endereço eletrônico oficial da Prefeitura de Santa Maria da Boa Vista-PE, devendo o resultado ser homologado mediante Portaria Conjunta publicada no Diário Oficial do Município – DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

1.5. As regras previstas neste Edital e respectivos anexos integram o presente instrumento para todos os efeitos e devem ser rigorosamente observadas pelos candidatos.

1.6. A contratação temporária visa atender às demandas da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.



1.7. As contratações temporárias decorrentes deste Processo Seletivo serão realizadas exclusivamente para:

1.7.1. Atuação de profissionais especializados (informados no anexo 1) exclusivamente para os programas Bolsa Família, Criança Feliz, Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Cozinha comunitária e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

1.7.2. Garantia da continuidade dos programas federais e estaduais realizados na Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas, para atendimento das demandas excepcionais de interesse público nos atendimentos psicossociais e atendimentos diretos.

1.8. Fica vedado o aproveitamento do profissional contratado temporariamente em áreas diversas daquelas para as quais foi selecionado.

1.9. O Processo Seletivo Simplificado tem fundamento na Lei Complementar nº 005, de 05 de janeiro de 2018, que prevê, em seu Art. 88º, Inciso V, no artigo 88 desta lei, bem como no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, que autorizam a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.10. Os recursos financeiros destinados às contratações previstas neste Edital possuem estimativa de impacto orçamentário-financeiro elaborada nos termos do Art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101 de 2000, estando compatibilizados com a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual. A efetivação das contratações dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira do órgão responsável e do cumprimento dos limites estabelecidos pela legislação de responsabilidade fiscal.

1.11. Para a autorização e publicação deste Processo Seletivo Simplificado foram observados os limites constitucionais e legais relativos à despesa com pessoal, especialmente aqueles previstos nos Arts. 19 a 22 da Lei Complementar Federal nº 101 de 2000.

1.12. As contratações temporárias decorrentes deste Processo Seletivo observarão as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS), da Resolução CNAS nº 17/2011, da Resolução CNAS nº 09/2014 e demais normas aplicáveis, referentes a organização e execução de serviços, programas, projetos, busca ativa e benefícios de proteção sociais básica.

1.13. Os profissionais contratados por meio deste Processo Seletivo Simplificado serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (INSS), conforme legislação federal vigente.



1.14 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.

1.15 Todas as vagas de que se trata este Edital serão disponibilizadas de acordo com os programas destinados da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Boa Vista, em suas unidades, que estão localizadas tanto na zona urbana quanto na zona rural do Município. Os candidatos aprovados deverão ter ciência de que poderão ser lotados em qualquer uma das referidas unidades.

1.16 Na execução do Processo Seletivo deverá se observar e atender a legislação pertinente para as vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência e/ou portadores de necessidades especiais e a previsão de inscrições gratuitas.

2. DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA, LOCAL DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES

2.1. As funções ofertadas, respectivas remunerações, cargas horárias e quantitativos de vagas encontram-se definidos no Anexo I deste Edital.

2.2. Os candidatos aprovados e contratados serão lotados, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, nas unidades vinculadas a Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas.

2.3. Os candidatos aprovados deverão possuir disponibilidade para cumprir integralmente a carga horária estabelecida para a respectiva função.

2.4. A definição da lotação dos candidatos aprovados será realizada pela Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas, observando a necessidade de cada unidade, a disponibilidade de vagas, o interesse público e os demais critérios administrativos pertinentes.

2.5. O candidato que não concordar com a lotação definida pela Administração ou com a distribuição da jornada de trabalho estabelecida para atendimento das necessidades do serviço será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.

2.6. As atribuições específicas de cada função constam no Anexo III deste Edital.

3. DAS VAGAS

3.1. As vagas deste Processo Seletivo Simplificado serão distribuídas conforme o Anexo I deste Edital e serão preenchidas de acordo com a conveniência e a necessidade da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas

Afirmativas, respeitada a ordem de classificação constante na homologação do resultado, sem direito de escolha.

3.2. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo, havendo desistências, desclassificações, rescisões contratuais, surgimento de novas vagas ou a necessidade de provimento de profissionais pela Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas. Em decorrência de demandas supervenientes pela secretaria para atender aos programas, poderão ser convocados candidatos aprovados além do número de vagas inicialmente ofertadas neste Edital, respeitada a ordem decrescente de classificação e o quantitativo de vagas reservadas às pessoas com deficiência.

3.3. Os profissionais selecionados deverão atuar nos seguintes cargos:

- a) Assistência Social;
- b) Auxiliar de Cozinha;
- c) Auxiliar de Serviços Gerais;
- d) Cozinheira;
- e) Digitador;
- f) Entrevistador;
- g) Motorista;
- h) Nutricionista;
- i) Oficineiro de dança;
- j) Oficineiro de capoeira;
- k) Oficineiro de artes;
- l) Oficineiro de Jiu Jitsu;
- m) Oficineiro de música;
- n) Orientador Social;
- o) Psicóloga;
- p) Técnico Nível Médio;
- q) Visitador.

4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) E PARA CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS - PPP)

4.1. Do total de vagas ofertadas para cada cargo, 5% (cinco por cento) serão reservadas para pessoas com deficiência (PCD), em conformidade com o Art. 97, Inciso VI, Alínea “a” da Constituição do Estado de Pernambuco, Lei Federal nº 13.146/2015 e Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.2. Do total de vagas ofertadas para cada cargo, 20% (vinte por cento) serão reservadas para candidatos que se autodeclarem negros (pretos ou pardos - PPP), conforme os critérios de diversidade e inclusão adotados pela Administração Municipal e detalhados na tabela de cargos do presente certame, e em observância aos princípios constitucionais da igualdade material, promoção da diversidade e ações afirmativas previstos nos arts. 3º,

III e IV, 5º caput e 37 da Constituição Federal, bem como na jurisprudência consolidada do STF.

4.3. Para fins de concorrência às vagas reservadas a PCD, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, na Lei Federal nº 13.146/2015 e demais legislações correlatas.

4.4. Para fins de concorrência às vagas reservadas a candidatos negros (PPP), os interessados deverão se autodeclarar como tais no ato da inscrição, seguindo os critérios de raça e cor utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.5. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão indicar tal condição no Formulário de Inscrição e apresentar a seguinte documentação, conforme o cronograma previsto: Para PCD: Declaração de Deficiência, Laudo Médico emitido por especialista (contendo CID e CRM) e Laudo Caracterizador de Deficiência. Para PPP: Termo de Autodeclaração Étnico-Racial devidamente preenchido e assinado.

4.6. Os candidatos convocados para as vagas reservadas (PCD e PPP) poderão ser submetidos à avaliação por comissão específica (Junta Médica para PCD e Comissão de Heteroidentificação para PPP) para confirmação das condições declaradas, em data e local a serem definidos pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

4.7. Caso a condição declarada não seja comprovada ou o laudo médico seja considerado incompatível com a função pretendida, o candidato perderá o direito à reserva de vaga, integrando apenas a lista geral de classificação, ou será desclassificado, conforme o caso.

4.8. Os candidatos com deficiência e os candidatos negros concorrerão simultaneamente às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência, de acordo com sua ordem de classificação no processo seletivo.

4.9. Na ausência de candidatos aptos ou em caso de desistência nas vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos candidatos da lista de ampla concorrência, respeitada a ordem geral de classificação.

4.10. A constatação de falsidade na declaração ou em qualquer documento apresentado sujeitará o candidato à eliminação sumária do Processo Seletivo e, caso já contratado, à anulação de sua admissão após procedimento administrativo, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

4.11. Do Procedimento de Heteroidentificação:

4.11.1. Os candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos) serão submetidos a um procedimento de heteroidentificação para confirmação da condição declarada, a ser realizado por uma Comissão de Heteroidentificação designada pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.



4.11.2. A Comissão de Heteroidentificação será composta por membros que possuam diversidade de gênero e cor, garantindo a lisura e a representatividade no processo de avaliação.

4.11.3. O procedimento de heteroidentificação levará em conta, exclusivamente, os critérios fenotípicos do candidato (características físicas visíveis que o identifiquem socialmente como negro, tais como cor da pele, textura do cabelo e traços faciais).

4.11.4. Não serão considerados, para fins de confirmação da autodeclaração, quaisquer registros (fotografias) ou documentos pretéritos, inclusive certidões de nascimento ou confirmações em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros certames.

4.11.5. O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação na data, horário e local estabelecidos ou que tiver sua autodeclaração não confirmada pela Comissão passará a figurar apenas na lista de ampla concorrência, desde que possua pontuação suficiente para tal permanência.

4.11.6. Caso seja constatada má-fé ou declaração falsa no ato da autodeclaração, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado em qualquer fase, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

4.11.7. Do parecer da Comissão de Heteroidentificação que não confirmar a autodeclaração, caberá recurso fundamentado à Comissão Recursal, conforme os prazos estabelecidos no cronograma deste Edital.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma eletrônica;

5.2. As inscrições ocorrerão, exclusivamente, pelo endereço eletrônico <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

5.3. O período de inscrições será das 1h do dia 14 de maio de 2026 até as 23h59 do dia 23 de maio de 2026.

5.4. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher integralmente todas as informações solicitadas no formulário eletrônico, bem como anexar a documentação comprobatória exigida neste Edital.

5.5. Para efetuar a inscrição o candidato deverá atender às seguintes condições:

- a) Formação acadêmica/titulação;
- b) Atuação profissional;
- c) Período de atuação profissional;
- d) RG, CPF e/ou documentos oficiais de identificação (Obrigatório);



- e) Título de eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral (Obrigatório);
- f) Certidão de nascimento/casamento/divórcio (Obrigatório);
- g) Comprovante de residência emitido nos últimos 30 dias (Obrigatório);
- h) Comprovante de quitação com o serviço militar, para homens (Obrigatório);
- i) Diploma, frente e verso, ou certificado de conclusão de curso devidamente assinado e autenticado em cartório. (Obrigatório);
- j) Comprovante, na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), com data de entrada e saída, e/ou declarações, com datas atualizadas, da experiência profissional em rede privada e/ou na administração pública na área qual concorre (se houver);
- k) Cursos de aperfeiçoamento em áreas correlatas às atividades inerentes à função a qual concorre nos últimos 05(cinco) anos (se houver);
- l) Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação "lato sensu" em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas (se houver);
- m) Diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de mestrado (se houver);
- n) Diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de doutorado, na especialidade a que concorre (se houver).

5.6. O candidato que não comprovar documentalmente os requisitos obrigatórios no momento da convocação será desclassificado.

5.7. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá por eventuais erros no preenchimento do formulário.

5.8. O candidato deverá informar corretamente o número do CPF, composto de 11 dígitos, conforme o cadastro na Receita Federal do Brasil.

5.9. Inscrições que não atenderem aos requisitos estabelecidos serão anuladas.

5.10. Cada candidato poderá realizar apenas uma inscrição. Identificada mais de uma, prevalecerá a inscrição mais recente.

5.11. A inscrição implica adesão integral às regras do Edital.

5.12. A Comissão Coordenadora poderá desclassificar candidatos que prestarem informações incompletas, incorretas ou inverídicas.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, consistente em Análise de Títulos.

6.2. A etapa única terá caráter eliminatório e classificatório e consistirá na análise dos documentos enviados, conforme critérios dos Anexos I e V.



- 6.2.1. A pontuação dos títulos e da experiência profissional observará o Anexo IV.
- 6.2.2. A pontuação será atribuída conforme informações prestadas no formulário de inscrição.
- 6.2.3. Todas as informações declaradas deverão ser comprovadas quando da convocação, divulgada no Diário Oficial do Município – DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>.
- 6.2.4. Para comprovação de requisito obrigatório ou pontuação serão aceitos apenas certificados reconhecidos pelo MEC.
- 6.2.5. Serão aceitos apenas certificados emitidos até a data de inscrição.
- 6.2.6. Fica estipulada a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Etapa Única de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para que o candidato seja considerado aprovado ou classificado no certame. O candidato que obtiver pontuação final inferior a 50 (cinquenta) pontos será automaticamente desclassificado.
- 6.3. Serão desclassificados:
- a) candidatos que não comprovarem as informações declaradas;
 - b) candidatos que não comprovarem os requisitos previstos no Anexo IV;
 - c) candidatos condenados que possuírem condenação transitada em julgado por violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos da Lei Federal nº 11.340/2006, observada a legislação aplicável;
 - d) candidatos que não regularizarem pendências dentro do prazo estabelecido.
- 6.4. Da Comprovação da Experiência Profissional:
- 6.4.1. A experiência profissional será comprovada mediante apresentação de um dos seguintes documentos, os quais deverão atender aos requisitos definidos neste Edital quando se tratar de declarações e certidões:
- I - Certidão ou Declaração emitida em papel timbrado e assinada pela autoridade competente, contendo:
- a) denominação do cargo ou função;
 - b) período de exercício, com dia, mês e ano;
 - c) descrição objetiva das atividades;



d) identificação e cargo da autoridade emitente.

6.4.2. Para comprovação de experiência em instituições privadas serão aceitos:

I - CTPS física com registro do cargo, data de início e término e vinculação à área da função;

II - Certidões ou Declarações em papel timbrado com CNPJ, com assinatura da autoridade competente, período exercido e descrição de atividades;

III - Demonstrativos de pagamento contendo data de ingresso, mês de referência e função;

IV - CTPS Digital com registro formal.

6.4.3. Para comprovação via prestação de serviços serão aceitos:

I - Contrato de Prestação de Serviços contendo data, assinatura das partes, descrição das atividades e período, acompanhado de demonstrativos de pagamento;

II - Notas fiscais, comprovantes de recolhimento de tributos e documentos equivalentes contendo descrição das atividades e período.

6.4.4. Trabalhos voluntários serão comprovados mediante certidão ou declaração emitida pela entidade, contendo papel timbrado, assinatura do responsável, data, período e atividades desenvolvidas.

6.4.5. Para comprovação em órgão público serão aceitos documentos oficiais emitidos pela unidade competente, contendo período e descrição de funções.

6.4.6. Na ausência de unidade de Recursos Humanos a declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável.

6.4.7. Mantêm-se os critérios de rejeição de documentos incompletos, rasurados, sem autenticação, sem identificação, com pendências ou incompatibilidades, bem como as restrições quanto à contagem de tempo concomitante e aceitação de trabalhos voluntários apenas em instituições sem fins lucrativos.

6.5. A carga horária dos títulos não é cumulativa.

6.6. Serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de curso reconhecidas pelo MEC, desde que atendidos os requisitos legais e não haja pendências que invalidem o documento.

6.7. Títulos obtidos no exterior só terão validade quando traduzidos por tradutor juramentado e reconhecidos conforme normas brasileiras.

6.8 Não ter sido demitido do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) ou destituído de cargo em comissão, em decorrência de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar (PAD) ou inquérito administrativo, pelos motivos de abandono de cargo, falta grave ou infração disciplinar incompatível com o exercício da função pública, observados os prazos de impedimento previstos na legislação municipal vigente.

7. DOS RECURSOS

7.1. Poderão ser interpostos recursos contra o resultado preliminar, nas datas previstas no Anexo VI.

7.2. O recurso será endereçado à Comissão Coordenadora, que poderá reconsiderar a decisão ou emitir parecer fundamentado.

7.3. O recurso deverá seguir o modelo constante no Anexo VII.

7.4. Recursos fora do padrão, intempestivos ou apresentados em local diverso não serão analisados.

7.5. Os recursos serão enviados eletronicamente, pelo e-mail <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

7.6. Não serão aceitos novos documentos em fase recursal.

7.7. O candidato deverá apresentar argumentações claras, legíveis e devidamente fundamentadas.

7.8. Havendo inconsistências técnicas a administração poderá republicar atos, prevalecendo sempre a última publicação.

7.9. As decisões dos recursos serão divulgadas no Diário Oficial do Município – DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

7.10. Após o prazo recursal não caberá nova contestação.

7.11. A interposição de recurso não suspende as demais fases do certame.

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Será considerado aprovado o candidato que atender a todos os requisitos previstos.

8.1.1. Para ser considerado aprovado, o candidato deverá atingir, obrigatoriamente, a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos estipulados no item 6.2.6 desta Retificação.



8.2. O resultado será divulgado em ordem crescente de classificação.

8.3. Em caso de empate os critérios serão:

a) maior idade;

b) maior pontuação de títulos específicos da função pretendida;

c) atuação como jurado.

8.4. Para candidatos com idade igual ou superior a 60 anos prevalecerá a idade mais elevada, conforme Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003).

8.5. A classificação final será publicada em ordem decrescente de pontuação.

8.6. O resultado será divulgado no Diário Oficial do Município - DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

8.7. O candidato deverá manter seus dados atualizados junto à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

8.8. Não serão emitidos documentos individuais de comprovação de classificação, prevalecendo a publicação oficial.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1. A convocação será realizada mediante Portaria Conjunta divulgada no Diário Oficial do Município - DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>. O candidato é o único responsável pelo acompanhamento das publicações e comunicações referentes ao Processo Seletivo.

9.2. Os candidatos aprovados serão convocados pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

9.3. O candidato aprovado não poderá escolher sua lotação, que será definida conforme as necessidades da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas.

9.4. Quando convocado, o candidato deverá apresentar a documentação comprobatória, em via original e cópia, de forma presencial, no endereço indicado, dentro do prazo estabelecido na Portaria Conjunta de Convocação.

9.5. O candidato terá prazo máximo de três dias úteis para protocolar a documentação exigida neste Edital e na Portaria Conjunta de Convocação, bem como para atender eventuais pendências indicadas pela Equipe de Análise de Seleções, contado da data da



publicação da Portaria Conjunta de Convocação no Diário Oficial do Município - DOM e no site <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

9.7. O candidato que não atender à convocação será considerado ausente. O candidato que não sanar pendências dentro do prazo estabelecido será desclassificado, sendo convocado imediatamente o candidato seguinte.

9.8. O candidato deverá apresentar, de forma presencial no endereço indicado, os seguintes documentos:

- a) documento oficial de identificação com data de expedição;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) CTPS física ou digital, se possuir;
- e) comprovante de situação cadastral do CPF atualizado, emitido há no máximo 30 dias;
- f) número do PIS ou PASEP, se possuir;
- g) título de eleitor;
- h) certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- i) comprovante de quitação com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
- j) certidão de nascimento ou casamento;
- k) certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos, se possuir;
- l) certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal e pelas Polícias Cíveis dos Estados onde o candidato residiu nos últimos cinco anos;
- m) certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal e do Tribunal de Justiça dos Estados onde o candidato residiu nos últimos cinco anos;
- n) comprovante de residência atualizado, emitido há no máximo três meses;
- o) cópia de cartão de conta bancária em que seja titular, se possuir;
- p) comprovação dos requisitos obrigatórios;
- q) comprovação da experiência profissional informada no ato da inscrição;
- r) comprovação dos títulos declarados na inscrição;
- s) laudo médico, declaração de deficiência e laudo caracterizador, para candidatos com deficiência.

9.9. Após considerado apto para início do contrato, o candidato será convocado presencialmente para preenchimento da Declaração de Não Acumulação de Vínculo constante no Anexo VIII e recebimento da Carta de Apresentação.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. São requisitos básicos para contratação:

- a) ter sido aprovado no Processo Seletivo;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos;



- c) comprovar a escolaridade exigida para a função;
- d) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal;
- e) cumprir as normas deste Edital;
- f) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos permitidos pela Constituição Federal;
- g) apresentar certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- h) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- i) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
- j) comprovar as informações declaradas na inscrição.

10.2. Os candidatos aprovados serão contratados por prazo de até doze meses, renovável por igual período, conforme Lei Municipal específica, respeitando-se o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

10.3. As contratações poderão ser rescindidas a qualquer tempo, por interesse público, irregularidade nas informações prestadas, falta funcional, conduta incompatível com o exercício da função pública, devidamente apurada, assiduidade, disciplina, eficiência, aptidão ou quando cessarem as razões que motivaram a contratação.

10.4. Os profissionais poderão ser submetidos a avaliação de desempenho, que servirá de base para eventual prorrogação do contrato.

10.5. Todos os documentos apresentados devem estar legíveis, completos e sem rasuras.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição implica aceitação integral das normas deste Edital.

11.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras ou atos regularmente publicados.

11.3. O resultado será homologado por Portaria Conjunta da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas, contendo lista geral e listas específicas para candidatos com deficiência, todas em ordem crescente de classificação.



11.3.1. A identificação dos candidatos se dará pela ordem de classificação e nome completo.

11.3.2. Candidatos com deficiência serão identificados pela sigla PCD.

11.3.3 Candidatos autodeclarados pretos pardos serão identificados pela sigla PPP.

11.3.3. Não havendo inscritos ou aprovados nas categorias especiais, será publicada apenas a lista geral.

11.4. O resultado será divulgado no Diário Oficial do Município - DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>. O candidato é responsável por acompanhar todas as publicações.

11.5. O candidato convocado deverá observar rigorosamente o prazo para apresentação da documentação exigida, sem possibilidade de prorrogação.

11.6. A aprovação não gera direito adquirido à contratação, cabendo à Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas decidir conforme necessidade do serviço.

11.7. Não haverá custeio de deslocamentos, hospedagem ou mudança de domicílio.

11.8. O candidato que não se apresentar para comprovação dos requisitos será considerado ausente.

11.9. Após entrega da documentação e estando apto, o candidato deverá iniciar suas atividades no prazo fixado, sob pena de desistência e convocação do próximo candidato.

11.10. O Processo Seletivo terá validade de doze meses, prorrogável por igual período.

11.11. Não será emitido documento individual de comprovação de classificação, prevalecendo a publicação oficial.

11.12. Não serão prestadas informações por e-mail, telefone ou aplicativos de mensagens, sendo o atendimento exclusivamente presencial no setor competente.

11.13. Divergências, falsidade documental ou irregularidades acarretarão desclassificação, sem prejuízo das sanções legais.

11.14. A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas poderá desclassificar candidatos que apresentarem informações incompletas, incorretas ou inverídicas.

11.15. O candidato aprovado somente poderá iniciar o exercício após assinatura do contrato e recebimento da Carta de Apresentação.



11.16. O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais junto à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

11.17. A Administração poderá rescindir a contratação nos casos previstos em lei.

11.18. A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e a Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas não se responsabilizam por falhas técnicas externas de comunicação e transmissão de dados.

11.19. O candidato deverá conferir regularmente seu e-mail, incluindo pastas de filtros automáticos.

11.20. Candidatos que residiram em outros Estados nos últimos cinco anos deverão emitir certidões criminais correspondentes.

11.21. O candidato poderá emitir certidões on-line e gratuitas nos sites oficiais dos órgãos competentes.

11.22. A Administração não se responsabiliza pela obtenção ou regularização de documentos pessoais.

11.23. Serão aceitos documentos digitais oficiais cuja autenticidade possa ser verificada eletronicamente.

11.24. O candidato deverá acompanhar todas as atualizações do Edital no Diário Oficial do Município – DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

11.25. A convocação e demais trâmites administrativos serão realizados exclusivamente pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

11.26. A convocação dos candidatos classificados, bem como os demais trâmites administrativos relativos ao chamamento, será realizada exclusivamente pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, órgão responsável pela gestão de pessoal no âmbito municipal.

11.27. A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas somente procederá às convocações mediante solicitação formal da secretaria demandante, que, no caso dos cargos vinculados à área da assistência social, será a Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas.

11.28. A solicitação da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas deverá estar fundamentada na necessidade identificada pela própria pasta, contendo a indicação clara das vagas a serem preenchidas.



11.29. A necessidade devidamente justificada deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, que adotará as providências necessárias para o processamento das convocações, observando a forma e os prazos previstos neste Edital.

11.30. A rescisão contratual por iniciativa do contratado deverá ser comunicada, por escrito, à secretaria responsável pelas vagas previstas neste Edital, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a fim de evitar prejuízos à continuidade do serviço. Nessa hipótese, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

11.31. Os casos omissos serão deliberados pela comissão coordenadora instituída na Portaria Conjunta de autorização do processo seletivo.

11.32. A documentação referente a todas as etapas do presente processo seletivo deverá ser mantida em arquivo impresso ou eletrônico pelo prazo mínimo de 6 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

11.33. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Processo Seletivo Simplificado, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

Santa Maria da Boa Vista/ PE, 13 de maio de 2026.

LUIZA COIMBRA DUARTE
Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoa

DANIEL JAIME DA CONCEICAO GOMES ALVES
Secretário Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas
Afirmativas



ANEXO I

CARGOS E SALARIOS

CARGOS	CARGA HORARIA	SALÁRIO	VAGAS AMPLA CONCORRÊNCIA	VAGAS PCD 5%	VAGAS PPP 20%	CADASTRO RESERVA	VAGAS TOTAIS
Assistente Social	30h	R\$ 2.000,00	2	-	1	CR	3
Auxiliar de cozinha	40h	R\$ 1.621,00	4	-	1	CR	5
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	R\$ 1.621,00	5	-	1	CR	6
Cozinheira	40h	R\$ 1.621,00	2	-	-	CR	2
Digitador	40h	R\$ 1.621,00	4	-	1	CR	5
Entrevistador	40h	R\$ 1.621,00	4	-	1	CR	5
Motorista	40h	R\$ 1.621,00	1	-	-	CR	1
Nutricionista	30h	R\$ 2.000,00	1	-	-	CR	1
Oficineira de dança	40h	R\$ 1.621,00	1	-	-	CR	1
Oficineiro de capoeira	40h	R\$ 1.621,00	1	-	-	CR	1
Oficineiro de artes	40h	R\$ 1.621,00	2	-	-	CR	2
Oficineiro de jiu jitsu	40h	R\$ 1.621,00	1	-	-	CR	1
Oficineiro de música	40h	R\$ 1.621,00	1	-	-	CR	1
Orientador Social	40h	R\$ 1.621,00	5	-	1	CR	6
Psicóloga	30h	R\$ 2.000,00	2	-	1	CR	3
Técnico Nível Médio	40h	R\$ 1.621,00	2	-	1	CR	3
Visitador	40h	R\$ 1.621,00	4	-	1	CR	5

ANEXO II

PROVA DE TÍTULO

1. Ensino Fundamental

CARGOS	CARGA HORARIA	ESCOLARIDADE	ESPECIALIZAÇÕES	TIPO DE PROVA
Auxiliar de Cozinha	40h	Ensino Fundamental Completo	Experiência mínima de 6 meses na área	Prova de título
Auxiliar de Serviços Gerais	40h	Ensino Fundamental Completo	Experiência mínima de 6 meses na área	Prova de título
Motorista	40h	CNH na categoria B; Ensino Fundamental Completo	Experiência mínima de 6 meses na área	Prova de título
Oficineiro de artes	40h	Ensino Fundamental Completo	Experiência mínima de 6 meses na área	Prova de título
Oficineiro de capoeira	40h	Ensino Fundamental Completo	Experiência mínima de 6 meses na área	Prova de título
Oficineira de dança	40h	Ensino Fundamental Completo	Experiência mínima de 6 meses na área	Prova de título
Oficineiro de jiu jitsu	40h	Ensino Fundamental Completo	Experiência mínima de 6 meses na área	Prova de título
Oficineiro de música	40h	Ensino Fundamental Completo	Experiência mínima de 6 meses na área	Prova de título

2. Ensino Médio

CARGOS	CARGA HORARIA	ESCOLARIDADE	ESPECIALIZAÇÕES	TIPO DE PROVA
Cozinheira	40h	Ensino Médio Incompleto	Experiência mínima de 6 meses na área	Prova de título
Digitador	40h	Ensino Médio Completo	Experiência mínima de 6 meses na área	Prova de título
Entrevistador	40h	Ensino médio completo e Certificado de Curso relacionados ao Cadastro Único (CADÚNICO).	Experiência mínima de 6 meses na área	Prova de título

Orientador Social	40h	Ensino Médio Completo	Experiência mínima de 6 meses na área	Prova de título
Técnico Nível Médio	40h	Ensino Médio Completo	Experiência mínima de 6 meses na área	Prova de título
Visitador	40h	Ensino Médio Completo	Experiência mínima de 6 meses na área	Prova de título

3. Ensino Superior

CARGOS	CARGA HORARIA	ESCOLARIDADE	TIPO DE PROVA
Assistente social	30h	Graduação completa	Prova Títulos
Nutricionista	30h	Graduação completa	Prova Títulos
Psicólogo	30h	Graduação completa	Prova Títulos

ANEXO III

DESCRIÇÕES DOS CARGOS

1. ASSISTENTE SOCIAL

- **Carga horária:** 30h semanais.
- **Nível de escolaridade exigida:** Graduação completa
- **Atribuições:** Prestação de serviços técnicos de Assistência Social junto aos programas e equipamentos públicos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), Programa Bolsa Família, com atuação voltada ao atendimento, acolhimento, orientação e acompanhamento de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade e risco social. Responsável pela realização de visitas domiciliares, entrevistas sociais, elaboração de relatórios e pareceres técnicos, desenvolvimento de ações socioeducativas, encaminhamentos à rede de proteção social e acompanhamento de beneficiários dos programas sociais, garantindo atendimento humanizado, ético e em conformidade com as políticas públicas de assistência social e direitos sociais vigentes. Incluir informações nos sistemas adotados pela secretaria

2. AUXILIAR DE COZINHA

- **Carga horária:** 40h semanais.
- **Nível de escolaridade exigida:** Nível fundamental completo.
- **Atribuições:** Prestar serviços nas cozinhas comunitárias, auxiliando no preparo das refeições e na organização da cozinha, mantendo-a sempre limpa e higienizada. Lavar utensílios e equipamentos utilizados, realizar a limpeza das dependências da cozinha e auxiliar na seleção e preparação de alimentos indicados pela nutricionista ou profissional responsável. Executar atividades de apoio, zelando pelas boas práticas de higiene e segurança alimentar. Realizar outras tarefas compatíveis com sua função, conforme demanda do setor.

3. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

- **Carga horária:** 40h semanais.
- **Nível de escolaridade exigida:** Nível fundamental completo.
- **Atribuições:** Prestação de serviços de limpeza nos prédios dos programas e equipamentos públicos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), Bolsa família e Serviço de convivência. Realizar serviços gerais de limpeza e conservação em ambientes internos e externos, incluindo pátios, jardins, móveis e equipamentos. Efetuar a reposição de materiais de higiene, manter a copa organizada e servir café ou lanches quando solicitado. Preparar e distribuir alimentos, caso atue em cantinas ou cozinhas, seguindo normas de higiene e



manipulação de alimentos. Executar serviços de lavanderia, como lavar, secar e passar roupas e artefatos, inclusive hospitalares, utilizando equipamentos apropriados. Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotado, cuidar da jardinagem e regar plantas. Controlar o consumo de materiais de limpeza, requisitar reposição e zelar pelos utensílios sob sua responsabilidade.

4. COZINHEIRA

- **Carga horária:** 40h semanais.
- **Nível de escolaridade exigida:** Ensino médio incompleto
- **Atribuições:** Prestar serviços nas cozinhas comunitárias, preparando, cozinhando e distribuindo refeições conforme cardápios estabelecidos pela nutricionista ou pelo profissional responsável, zelando pela qualidade, higiene e apresentação dos alimentos. Controlar estoque, validade e armazenamento dos gêneros alimentícios. Coordenar e orientar as atividades da equipe de cozinha. Higienizar utensílios, equipamentos e ambientes. Realizar o pré-preparo de carnes, aves e peixes. Participar de treinamentos e executar outras atividades correlatas à função, assegurando boas práticas na manipulação de alimentos.

5. DIGITADOR

- **Carga horária:** 40h semanais.
- **Nível de escolaridade exigida:** Ensino médio completo
- **Atribuições:** Prestar serviços relacionado ao Bolsa Família. Digitar, revisar e formatar textos, planilhas, tabelas e dados diversos, garantindo a precisão das informações. Digitalizar documentos e organizá-los em arquivos físicos e digitais. Transmitir e receber e-mails, imprimir relatórios e prestar apoio administrativo. Realizar atividades de escritório, como atendimento telefônico, recepção e controle de documentos. Desejável possuir capacitação como entrevistador do Cadastro Único (MDS).

6. ENTREVISTADOR SOCIAL (CADÚNICO)

- **Carga horária:** 40h semanais.
- **Nível de escolaridade exigida:** Ensino médio completo e Certificado de Curso relacionados ao Cadastro Único (CADÚNICO).
- **Atribuições:** Prestar serviços relacionado ao Bolsa Família e CRAS (Centro de Referência de Assistência Social). Receber as famílias e agendar as entrevistas; entrevistar (nos postos de atendimento e na residência da família, em casos de visita domiciliar) e digitar os dados coletados no Sistema de Cadastro Único. O entrevistador deve possuir boa caligrafia, perfil de atendimento ao público, conhecimento básico em informática e capacidade de trabalhar em equipe. É obrigatório possuir a Capacitação de Preenchimento de Formulários oferecida pelo MDS ou pelo estado.

7. MOTORISTA CATEGORIA B

- **Carga horária:** 40h semanais.
- **Nível de escolaridade exigida:** Ensino fundamental completo, CNH categoria B (ou superior) e experiência mínima de 6 meses na área.
- **Atribuições:** Prestação de serviços no CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social). Conduzir veículos da rota em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, transportando passageiros, cargas, documentos ou materiais. Manter o veículo em perfeitas condições de funcionamento e segurança, comunicando irregularidades. Vistoriar diariamente itens de segurança (pneus, água, óleo, freios, parte elétrica). Responsabilizar-se pelo abastecimento, limpeza e guarda do veículo. Atender com pontualidade e urbanidade as solicitações de transporte, inclusive em finais de semana e feriados, conforme demanda.

8. NUTRICIONISTA

- **Carga horária:** 40h semanais.
- **Nível de escolaridade exigida:** Graduação completa
- **Atribuições:** Prestação de serviços técnicos de Nutrição no âmbito da Cozinha Comunitária vinculada à Secretaria de Desenvolvimento Social, com atuação voltada ao planejamento, supervisão e acompanhamento da produção de refeições destinadas à população em situação de vulnerabilidade social. Responsável pela elaboração de cardápios balanceados, controle de qualidade dos alimentos, supervisão das boas práticas de manipulação e higiene alimentar, orientação da equipe de cozinha, elaboração da listagem e planejamento para aquisição de alimentos e insumos, acompanhamento nutricional das ações desenvolvidas e promoção de atividades de educação alimentar e nutricional, garantindo segurança alimentar, qualidade nutricional e conformidade com as normas sanitárias e políticas públicas de assistência social e segurança alimentar.

9. OFICINEIRO DE ARTES

- **Carga horária:** 40h semanais.
- **Nível de escolaridade exigida:** Ensino médio completo
- **Atribuições:** Prestação de serviço no programa serviço de convivência. Organizar e facilitar oficinas de artes manuais e artesanato; desenvolver atividades coletivas nas unidades e na comunidade. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos artísticos e culturais. Acompanhar e registrar a frequência e o desempenho dos usuários. Identificar necessidades e demandas, assegurando a participação social.

10. OFICINEIRO DE CAPOEIRA

- **Carga horária:** 40h semanais.

- **Nível de escolaridade exigida:** Ensino médio completo
- **Atribuições:** Prestação de serviço no programa serviço de convivência. Ministrar aulas de capoeira, organizar e facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas. Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades. Apoiar na organização de eventos culturais e lúdicos. Participar de reuniões de equipe e registrar a assiduidade e desempenho dos participantes, promovendo a integração social.

11. OFICINEIRO DE DANÇA

- **Carga horária:** 40h semanais.
- **Nível de escolaridade exigida:** Ensino médio completo
- **Atribuições:** Prestação de serviço no programa serviço de convivência. Ensinar e coreografar diferentes estilos de dança, planejar e ministrar aulas. Avaliar o progresso dos alunos e promover um ambiente de aprendizado positivo. Atuar na preparação de apresentações, organização de eventos e na pesquisa e desenvolvimento de novas técnicas de dança.

12. OFICINEIRO DE JIU-JITSU

- **Carga horária:** 40h semanais.
- **Nível de escolaridade exigida:** Ensino médio completo
- **Atribuições:** Prestação de serviço no programa serviço de convivência. Desenvolver oficina terapêutica e esportiva de arte marcial, trabalhando defesa pessoal, disciplina, autocontrole e condicionamento físico. Ensinar técnicas baseadas nos princípios do equilíbrio e alavancas. Transmitir a filosofia, história e regras do Jiu-Jitsu. Desenvolver conceitos de respeito, concentração, determinação e companheirismo, promovendo a socialização.

13. OFICINEIRO DE MÚSICA

- **Carga horária:** 40h semanais.
- **Nível de escolaridade exigida:** Ensino médio completo
- **Atribuições:** Prestação de serviço no programa serviço de convivência. Orientar e ensinar alunos na aprendizagem musical, através de aulas teóricas e práticas (instrumentos, canto ou teoria musical). Planejar aulas, preparar materiais didáticos, organizar apresentações e eventos musicais e manter-se atualizado na área de atuação.

14. ORIENTADOR SOCIAL

- **Carga horária:** 40h semanais.
- **Nível de escolaridade exigida:** Ensino médio completo
- **Atribuições:** Prestação de serviço no programa serviço de convivência. Atuar na área educacional e social, desenvolvendo trabalhos com jovens e famílias. Prestar



informações às famílias beneficiárias de programas sociais. Realizar abordagens externas e busca territorial. Desenvolver atividades socioeducativas de convivência e socialização. Organizar e facilitar oficinas individuais e coletivas. Apoiar a identificação e acompanhamento de famílias em descumprimento de condicionalidades.

15. PSICÓLOGO

- **Carga horária:** 30h semanais.
- **Nível de escolaridade exigida:** Graduação completa
- **Atribuições:** Prestação de serviços técnicos especializados em Psicologia no âmbito dos programas e equipamentos públicos CRAS (Centro de Referência de Assistência Social) e CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social), desenvolvendo ações de acolhimento, escuta qualificada, orientação, acompanhamento psicossocial e fortalecimento da garantia de direitos de indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade, risco social, violência doméstica, conflitos familiares e demais situações de violação de direitos. Responsável pela realização de atendimentos psicológicos individuais e coletivos, visitas domiciliares, elaboração de relatórios, pareceres e registros técnicos, condução de grupos socioeducativos e atividades de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, bem como articulação e encaminhamento junto à rede intersetorial de proteção social, saúde, educação, justiça e segurança pública. Atua ainda no desenvolvimento de ações preventivas e educativas voltadas à promoção da saúde mental, proteção social e enfrentamento à violência contra a mulher, assegurando atendimento humanizado, ético, sigiloso e em conformidade com as normas técnicas da profissão e as políticas públicas vigentes.

16. TÉCNICO NÍVEL MÉDIO

- **Carga horária:** 40h semanais.
- **Nível de escolaridade exigida:** Ensino médio completo e experiência mínima 6 meses na área.
- **Atribuições:** Realizar atividades socioeducativas, de convivência e socialização. Prestar serviços nos programas do Bolsa família, CRAS (Centro de Referência de Assistência Social), CREAS (Centro de Referência Especializado de Assistência Social) na abordagem social, busca ativa e identificação de violações de direitos (como trabalho infantil). Apoiar a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas. Planejar, alimentar sistema, executar e monitorar atividades individuais e coletivas com usuários em acompanhamento.

17. VISITADOR

- **Carga horária:** 40h semanais.
- **Nível de escolaridade exigida:** Ensino médio completo e experiência mínima 6 meses na área.

- **Atribuições:** Prestar serviços no programa do Criança feliz. Planejar e realizar a visitação às famílias com apoio do supervisor, relatando as visitas por meio de sistema e/ou fichas manuais. Observar protocolos de visitação, registrar informações das atividades e identificar demandas para encaminhamento à rede (saúde, educação, assistência). Cumprir a frequência de atendimento estipulada para gestantes e crianças de diferentes faixas etárias conforme diretrizes do programa. Realizar demais atividades voltadas ao programa.

ANEXO IV

PONTUAÇÃO POR NÍVEL DE ESCOLARIDADE

1. Nível Fundamental

FUNÇÕES DE NÍVEL FUNDAMENTAL			
ITEM DA AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Titulação	Certificado de Nível Fundamental	10	10 pontos (pontuação máxima)
Curso na área em que concorre ao cargo	Certificado em cursos de capacitação	04 pontos para cada, no máximo 20 pontos	20 pontos (pontuação máxima)
Experiência profissional comprovada na área, nos últimos 03 anos.	Até 6 meses	30	67 pontos (pontuação máxima)
	Acima de 6 meses e até 1 ano	40	
	Acima de 1 ano e até 2 anos	50	
	Acima de 2 anos e até 3 anos	67	
Experiência em outra área	1 ponto para cada ano completo, máximo de 3 anos.	1	3 (pontuação máxima)

2. Nível Médio

FUNÇÕES DE NÍVEL MÉDIO			
ITEM DA AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO



Titulação (Não cumulativa)	Certificado de Nível Médio	10	10 pontos (pontuação máxima)
Curso na área de atuação (cursos, oficinas, minicursos, jornadas, seminários, congressos, extensão) (Cumulativa e pontos atribuídos para cada certificado)	Carga Horária: 15 a 60 horas	5	30 pontos (pontuação máxima)
	Carga horária: 61 a 80 horas	10	
	Carga Horária: Acima de 81 horas	15	
Experiência profissional comprovada na área a que concorre na rede pública ou privada. Só serão consideradas as experiências comprovadas do candidato exercidas após o término do curso técnico, nos últimos 03 anos. (Não cumulativa)	De 6 meses e até 1 ano	30	60 pontos (pontuação máxima)
	Acima de 1 ano e até 2 anos	50	
	Acima de 2 anos e até 3 anos	60	

3. Nível Superior

FUNÇÕES DE NÍVEL SUPERIOR			
ITEM DA AVALIAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO
Titulação	Certificado de Graduação	10	40 pontos
	Certificado de Pós-graduação	5	
	Certificado de Mestrado	10	



PREFEITURA DE
**SANTA MARIA
DA BOA VISTA**

Um novo tempo de trabalho!

	Certificado de Doutorado	15	
Curso na área de atuação (cursos, oficinas, minicursos, jornadas, seminários, congressos, extensão) (Cumulativa e pontos atribuídos para cada certificado)	Carga Horária: 15 a 60 horas	5	20 pontos (pontuação máxima)
	Carga horária: 61 a 80 horas	5	
	Carga Horária: Acima de 81 horas	15	
Experiência profissional comprovada na área a que concorre na rede pública ou privada. Só serão consideradas as experiências comprovadas do candidato exercidas após o término do curso técnico, nos últimos 03 anos. (Não cumulativa)	De 6 meses e até 1 ano	5	40 pontos (pontuação máxima)
	Acima de 1 ano e até 2 anos	15	
	Acima de 2 anos e até 3 anos	20	



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE DEFICIÊNCIA

DADOS DO MÉDICO:

Nome completo: _____

CRM/UF: _____ Especialidade: _____

Declaro que o(a) Sr(a): _____ Identidade n°: _____ CPF n°: _____, inscrito(a) como pessoa com deficiência no Processo Seletivo da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, JUVENTUDE, MULHERES E POLÍTICAS AFIRMATIVAS, concorrendo a uma vaga para a função de _____, conforme Edital n° 001/2026.

Com base no exame clínico realizado e nos termos da legislação vigente, especialmente o Decreto Federal n° 3.298/1999, declaro que o(a) candidato(a) _____ (é / não é) portador(a) de deficiência _____ (física, auditiva ou visual), CID: _____, em razão do seguinte quadro clínico:

Santa Maria da Boa Vista - PE, ____ / ____ / ____

Assinatura e carimbo do médico

Legislação de referência

Decreto Federal n° 3.298, de 20 de dezembro de 1999:

Art. 4º Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física, caracterizada por alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, com comprometimento da função física, incluindo paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo e deformidades congênitas ou adquiridas, excetuadas as meramente estéticas ou que não produzam limitações funcionais.

II - deficiência auditiva, caracterizada por perda bilateral, parcial ou total, igual ou superior a 41 decibéis (dB), aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.

III - deficiência visual, caracterizada por cegueira, baixa visão, acuidade visual igual ou menor que 0,05 no melhor olho com a melhor correção óptica, acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho com a melhor correção óptica, campo visual igual ou menor que 60 graus ou ocorrência simultânea dessas condições.



ANEXO VI

CRONOGRAMA

ETAPA	DATA	LOCAL
Publicação do edital	13/05/2026	Endereço eletrônico https://intergovpe.com.br/seletiva e Diário Oficial do Município – DOM
Período de inscrições	14/05 a 23/05/2026	Endereço eletrônico: https://intergovpe.com.br/seletiva
Entrega de laudos PcD e autodeclaração de candidatos PPP	14/05 a 23/05/2026	Endereço eletrônico: https://intergovpe.com.br/seletiva
Análise de títulos e documentação de PcD / PPP	23/05 a 28/05/2026	
Divulgação do resultado preliminar	29/05/2026	Endereço eletrônico: https://intergovpe.com.br/seletiva
Procedimento de heteroidentificação	01/06	Secretaria de Administração, setor de Recursos Humanos.
Recurso da heteroidentificação	02/06	E-mail: seletiva@santamariadaboavista.pe.gov.br .
Recursos	29/05 a 02/06/2026	E-mail: seletiva@santamariadaboavista.pe.gov.br .
Resultado final e homologação	05/06/2026	Endereço eletrônico https://intergovpe.com.br/seletiva e diário oficial do município – dom
Convocação e contratação	06/06 a 28/06/2026	Endereço eletrônico https://intergovpe.com.br/seletiva e Diário Oficial do Município – DOM



ANEXO VII

REQUERIMENTO PARA RECURSO

Nome do(a) Candidato(a): _____

CPF: _____

À Comissão Coordenadora do Processo Seletivo Simplificado,

Na condição de candidato(a) ao Processo Seletivo para a função de _____ ,
solicito a revisão da minha avaliação pelas seguintes razões: _____



ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE NÃO ACUMULAÇÃO DE VÍNCULOS

Declaro, sob as penas da lei, junto à Prefeitura Municipal de Santa Maria da Boa Vista, em conformidade com os incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal e com o artigo 190 da Lei nº 6.123 de 20 de julho de 1968, para fins de contratação temporária por excepcional interesse público, para a função de _____, que:

Acumulação de vínculo:

- Não estou em gozo de aposentadoria compulsória ou por invalidez, nem em licença para tratar de interesse particular ou em suspensão contratual.
- Não ocupo outro cargo, emprego ou função no âmbito federal, estadual ou municipal.
- Acumulo o cargo, emprego ou função de _____, sob o vínculo de _____, no(a) _____, desde _____.
- Não sou aposentado(a) por invalidez em órgão público federal, estadual, distrital ou municipal, nem pelo INSS. Declaro, ainda, que não percebo isenção de Imposto de Renda decorrente de doença especificada em lei.
- Percebo aposentadoria referente ao cargo de _____, no regime de _____, do(a) _____.

Comprometo-me a comunicar ao órgão ou secretaria de lotação e à Gerência de Atos de Pessoal da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Boa Vista/PE, qualquer alteração que ocorrer na minha situação funcional que possa implicar descumprimento das normas legais referentes à acumulação de cargos, empregos ou funções.

Declaro estar ciente de que a omissão de informações configura presunção de má-fé. Ratifico que todas as informações prestadas são verdadeiras, sob pena de incorrer em infração penal, conforme previsto no Código Penal Brasileiro, referente à prestação de declaração falsa destinada a criar obrigação ou alterar a verdade sobre fato juridicamente relevante. Declaro, ainda, que estou sujeito(a) às penalidades previstas em lei, caso venha a incorrer em acumulação ilegal durante o exercício da função.

Santa Maria da Boa Vista - PE, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)

Identidade nº: _____

CPF nº: _____