



PREFEITURA DE
POÇÃO

Edital nº 001/2025

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PESSOAL POR PRAZO DETERMINADO DE VISITADORES, DIGITADORES, ENTREVISTADORES DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS - CRIANÇA FELIZ, ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO, ORIENTADOR SOCIAL E SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ, PARA EXECUÇÃO DE AÇÕES NO ÂMBITO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO – PE.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE POÇÃO**, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais e em cumprimento das normas previstas no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Municipal nº 555/2009, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento dos interessados, o Edital de Abertura para realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** com vistas à admissão de profissionais e formação de Cadastro Reserva, com o objetivo de atuar junto à Secretaria Municipal de Assistência Social deste município, por meio de contratação temporária para atendimento de excepcional interesse público, para as vagas dispostas no anexo II deste Edital, o que ocorrerá através de Análise Curricular.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será regido por este edital, seus anexos e eventuais erratas e/ou ratificações, destinando-se ao preenchimento de vagas para contratações em regime temporário e formação de cadastro reserva.

1.2 O Processo Seletivo Simplificado será realizado, coordenado e supervisionado por uma comissão interna de seleção pública já designada pelo Prefeito do Município de Poção, por meio da Portaria nº 246/2025, cujo objetivo é selecionar profissionais para ocupar as funções de visitadores, digitadores, entrevistadores, assistente social, psicólogo, orientador social e supervisor do programa criança feliz, com o propósito de atuarem nos programas temporários dos Governos Federal, Estadual e Municipal, no âmbito da Secretaria de Assistência Social.

1.3 O certame destina-se a selecionar candidatos para admissão, por meio de contratação temporária, nos quadros da Prefeitura Municipal de Poção, aos cargos dispostos no Anexo II deste edital, onde se encontram também os respectivos vencimentos, carga horária, vagas e exigências;

1.4 O Processo Seletivo será aferido por meio de análise curricular, os quais deverão ser pontuados conforme tabela disposta no Anexo III deste edital;

1.5 A presente seleção pública terá validade de 1 (um) ano, a partir de sua homologação, podendo ser prorrogada por igual período, desde que haja interesse da Administração;

1.6. Em havendo necessidade de contratação além das vagas ofertadas neste edital, a Secretaria de Assistência Social poderá aproveitar os candidatos aptos neste processo seletivo, desde que obedecido rigorosamente todos os termos desta seleção.

1.7 A Contratação dos candidatos selecionados obedecerá à lista de classificação apresentada como resultado final deste processo, sendo convocados dentro do número de vagas previstas neste edital. A recusa ou ausência de manifestação por parte do candidato implicará no chamamento imediato do próximo classificado, sendo o candidato anterior realocado para o final da lista.

2. DOS REQUISITOS

2.1. São requisitos mínimos para a inscrição de todos os cargos e funções neste processo seletivo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da contratação;
- c) Estar em dia com o serviço militar (se do sexo masculino);
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais;
- e) O preenchimento de todos os campos da ficha de inscrição, sem rasuras, assinando a declaração de que conhece as exigências contidas neste edital e de que com elas concorda;
- f) Ter a titulação exigida para o cargo ou função pleiteada;
- g) Possuir disponibilidade para desenvolver suas atribuições nos dias especificados, com a carga horária prevista para cada o cargo ou função pública;

2.1 Para o cargo de visitador a idade máxima admitida na data de inscrição será de 65 (sessenta e cinco) anos de idade, critério que se justifica em razão das atribuições do cargo que demanda grande volume de esforço físico diário para realização das visitas.

3. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:

3.1 As pessoas com deficiência poderão participar da Seleção Pública regulamentada por este edital, desde que sua deficiência seja compatível com as atribuições e especialidades do cargo, observadas as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, regulamentada pelo Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, cujo art. 4º foi alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 03 de dezembro de 2004, assim como a Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015 e o Decreto Federal nº 9508 de 24 de setembro de 2018.

3.2 Às pessoas com deficiência que pretenderem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal e legislação correlata, será assegurado o direito de inscrição na presente Seleção, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições objeto da função a qual está concorrendo.

3.3 As pessoas com deficiência participarão da Seleção Simplificada em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne a análise de currículos, à avaliação e aos critérios de aprovação, e à nota mínima exigida para aprovação nas diversas fases do certame;

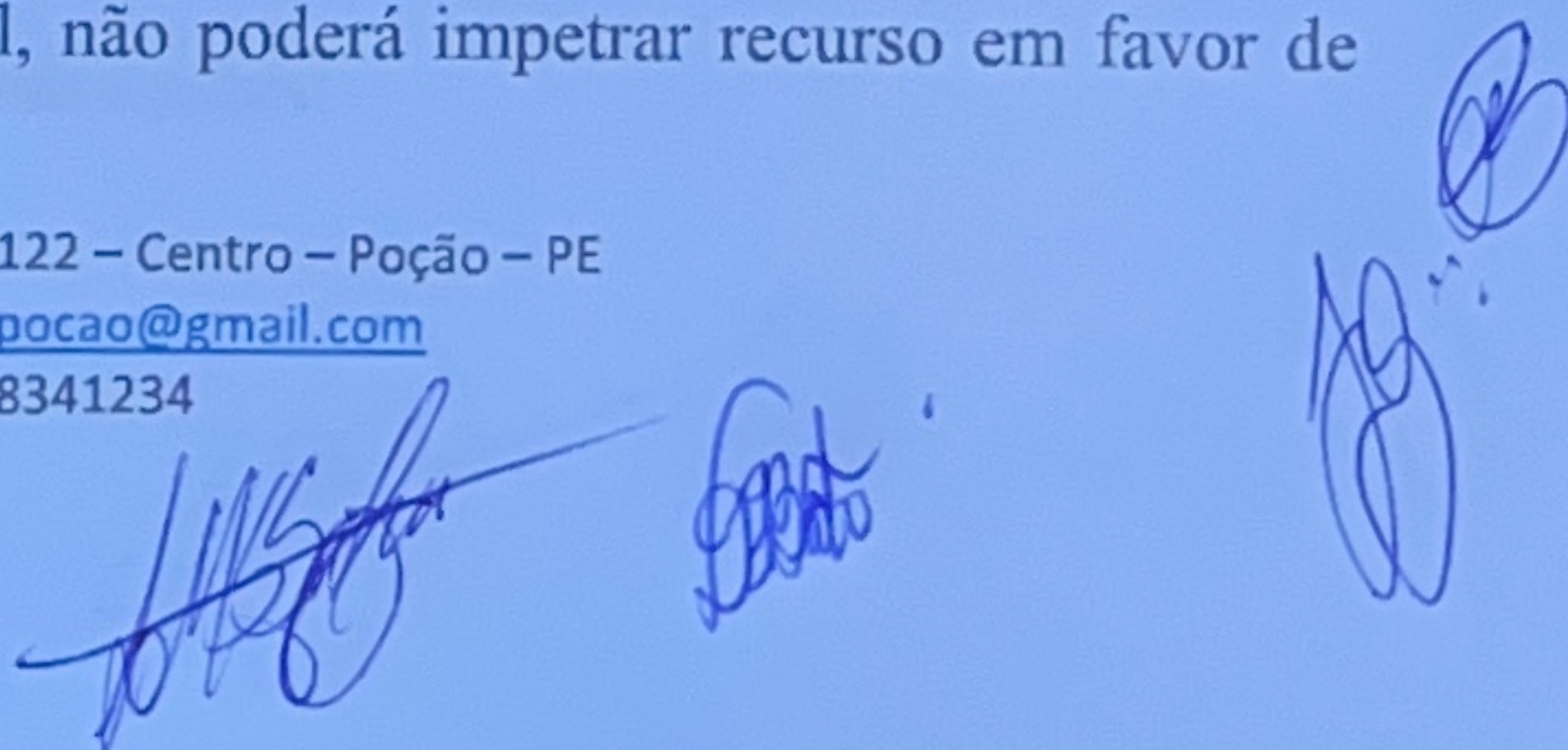
3.4 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas, conforme o art. 2º da Lei Federal nº 13.146 de 06 de julho de 2015.

3.5 No ato da inscrição, o candidato com deficiência deverá declarar na Ficha de Inscrição essa condição e a sua deficiência, apresentando Laudo Médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, bem como a sua provável causa. Este Laudo será retido e ficará anexado à Ficha de Inscrição.

3.6 Caso o candidato não anexe o Laudo Médico, não será considerado como deficiente apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.7 Será eliminado da lista o(s) candidato(s) cuja deficiência especificada na Ficha de Inscrição não for constatada.

3.8 O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar esta condição, conforme as determinações previstas neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.





PREFEITURA DE
POÇÃO

3.9 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual, passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.10 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos que não tenham esta condição, com estrita observância da ordem classificatória.

3.11 O candidato com deficiência que for aprovado, quando convocado será submetido à perícia médica, designada pelo município, para que seja comprovada tal deficiência.

3.12 Se a deficiência do candidato não se enquadrar nos termos do disposto no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, e suas alterações e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça, o candidato será classificado em igualdade de condições com os demais candidatos, desde que se enquadre nos limites para classificação geral estabelecidos neste edital.

3.13 Das vagas destinadas aos portadores de deficiência, aquelas que não forem preenchidas em virtude da inexistência de candidatos aprovados em número suficiente ou em decorrência de reprovação no certame ou na perícia, serão incorporadas às destinadas à ampla disputa.

3.14 Ficam reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, sendo, no mínimo, uma vaga, quando o número ofertado for superior a uma vaga, de cada espécie de cargo posto à disposição no certame, conforme legislação vigente, observando-se a habilitação técnica e outros critérios previstos neste edital;

3.15 O candidato que seja considerado como incompatível para o exercício do cargo, será considerado INAPTO e, conseqüentemente, eliminado do Certame, para todos os efeitos.

3.16 Das vagas destinadas aos portadores de deficiência, aquelas que não forem preenchidas, em virtude da inexistência de candidatos aprovados em número suficiente ou em decorrência de reprovação no certame ou na perícia, serão incorporadas às destinadas à ampla disputa.

4. DAS FUNÇÕES E ATRIBUIÇÕES.

4.1 Os profissionais terão as seguintes atribuições:

4.1.1 Visitadores:

a) Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais;

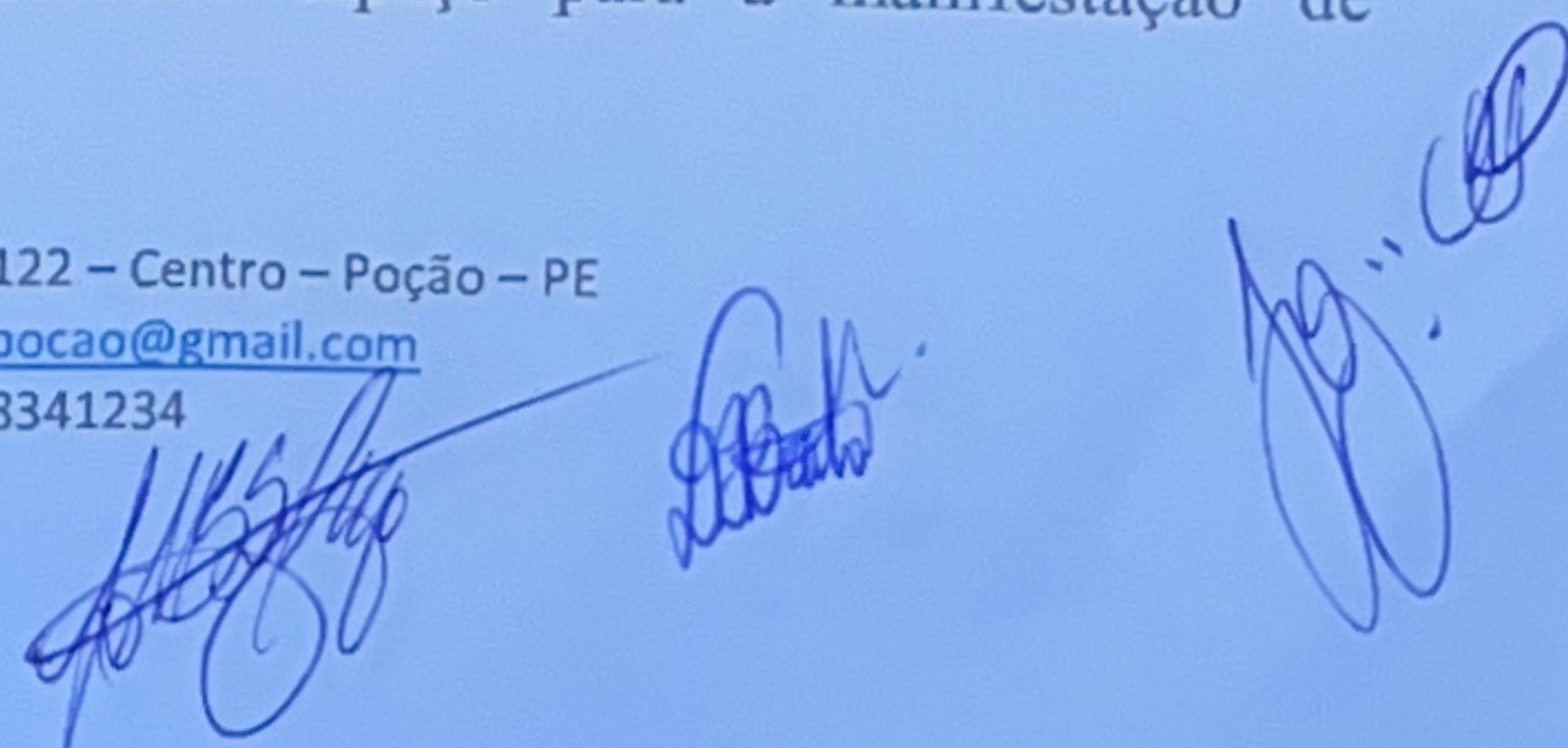
- b) Visitas domiciliares, trabalhando diretamente por vínculo afetivo da família;
- c) Promover debates socioeducativos;
- d) Acompanhar as convivências das famílias assistidas pelo programa Primeira Infância no SUAS Criança Feliz;
- e) Acompanhamento das famílias beneficiárias do programa Bolsa Família, através de visitas domiciliares;
- f) Incentivar a criatividade, o espírito de autocrítica e de equipe das famílias, das crianças e dos adolescentes e profissionais envolvidos nas reuniões socioeducativas;
- g) Acompanhamento de atualizações de programas de vacinação;
- h) Priorizar as orientações do SUAS;
- i) Integrar indivíduos e suas famílias na proposta de trabalho do Projeto e no desenvolvimento do processo socioafetivo;
- j) Planejar e ministrar cursos, palestras, participar de encontros e outros eventos socioeducativos, socioafetivos, orientar as atividades propostas pela equipe multidisciplinar, com ênfase nas famílias e grupos comunitários na participação de programas e projetos socioeducativos;
- k) Efetuar orientação e acompanhar as avaliações dos trabalhos desenvolvidos;
- l) Implantar e desenvolver atividades sociais;
- m) Executar outras atividades correlatas.

4.1.2 Digitador:

- a) Digitar os dados coletados no sistema do cadastro único e que idealmente, também fazer a entrevista com famílias;
- b) Organizar os arquivos e conferir formulários através do sistema do cadastro único;
- c) Somente utilizar o sistema de cadastro único após capacitação oferecida pela Caixa Econômica Federal;
- d) Atualizar cadastros institucionais dos programas relacionados aos programas assistenciais;
- e) Digitalizar os dados coletados pelo sistema de cadastro único;

4.1.3 Entrevistador:

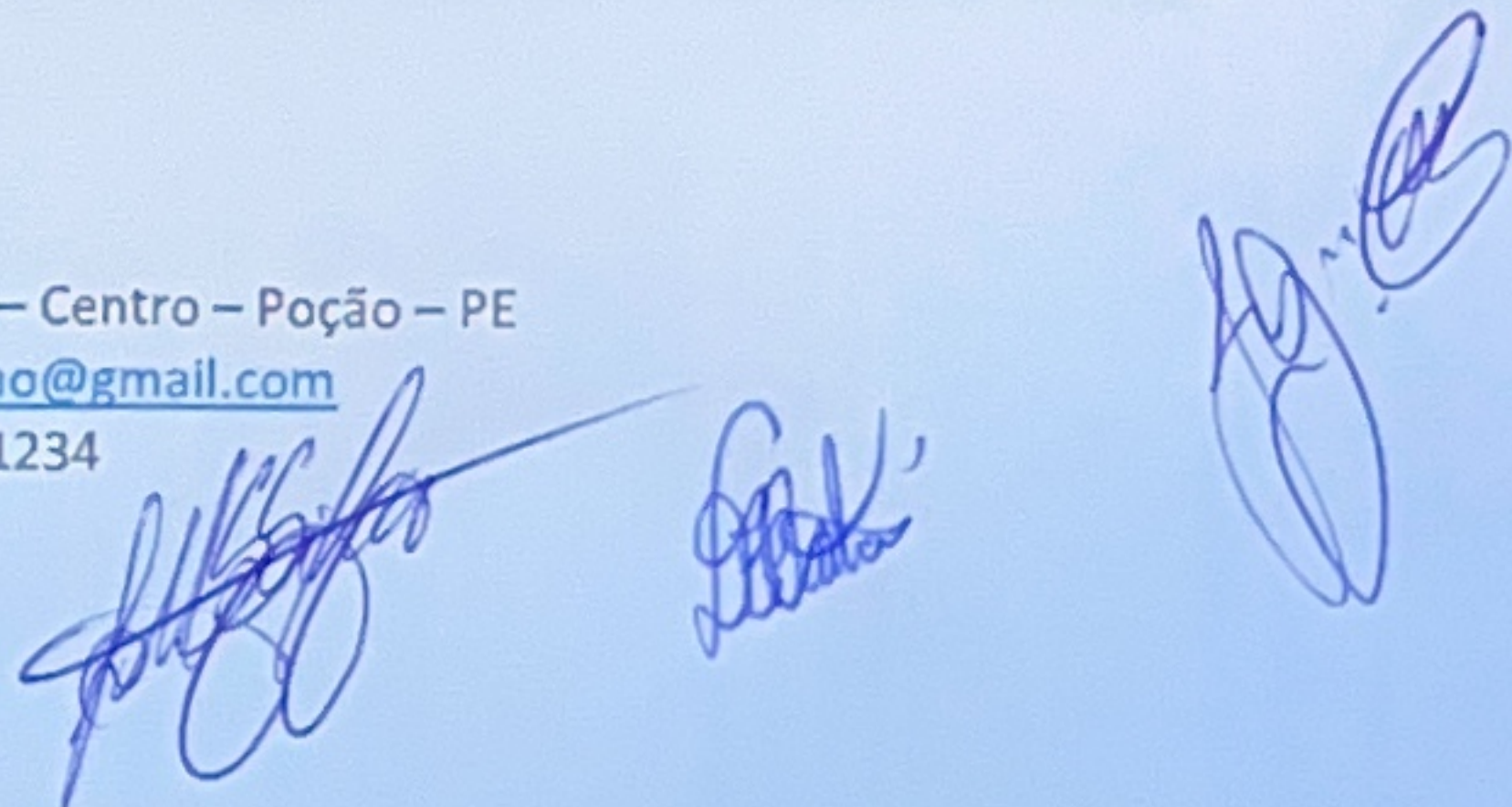
- a) Consultar, operar, monitorar dados e informações registradas em documentos/ formulários físicos/ eletrônicos e no sistema web/ online relacionado ao cadastro único (Sistema V7), programa Bolsa Família e Programas Usuários (SICON, SIBEC Sistema Presença IPBF);
- b) Registrar e controlar o fluxo de documentos e as rotinas de trabalho nos bancos de dados relativos ao cadastro único;
- c) Receber as famílias e agendar as entrevistas;
- d) Entrevistar nos pontos de atendimento ou nas residências, no caso de visita domiciliar;
- e) Auxiliar a formação da parentalidade oferecendo espaço para a manifestação de sentimentos comuns durante o referido processo;



4.1.4 Psicólogo:

- a) mobilizar e sensibilizar os profissionais da rede socioassistencial, fortalecendo o combate ao trabalho na agenda pública;
- b) realizar campanhas voltadas para difundir os danos ao desenvolvimento de crianças e adolescentes sujeitos ao trabalho infantil, considerando as principais ocupações identificadas no território;
- c) apoiar e acompanhar a realização de audiências públicas para firmar compromissos com a finalidade de erradicar o trabalho infantil no município;
- d) realizar diagnóstico pela vigilância socioassistencial que subsidie a leitura dos territórios e a busca ativa;
- e) realizar busca ativa e escuta qualificada de crianças e famílias incluídas no programa socioassistencial;
- f) registrar as crianças e adolescentes e suas famílias identificadas em situação de trabalho infantil no Cadastro Único;
- g) definir fluxos e protocolos de atendimento às crianças, adolescentes e suas famílias na rede de proteção social;
- h) promover ações integradas entre os serviços socioassistenciais e rede de políticas setoriais para o atendimento integral às crianças, adolescentes e suas famílias;
- i) encaminhar crianças e adolescentes retirados do trabalho infantil e suas famílias para os serviços de assistência social, saúde, educação, cultura, esporte e lazer;
- j) acompanhar as famílias das crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil pelo CRAS e CREAS;
- k) encaminhar famílias de crianças e adolescentes em situação de trabalho infantil para as ações de inclusão produtiva;
- l) articular-se com o Poder Judiciário e Ministério Público a fim de garantir a devida aplicação de medida de proteção para crianças e adolescentes e suas famílias em situação de trabalho infantil;
- m) articular-se com o Conselho Tutelar para garantir a aplicação de medida de proteção para a criança e o adolescente em situação de trabalho infantil.
- n) realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- o) trabalhar em equipe interdisciplinar;
- p) alimentar registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- q) participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- r) participar das atividades de capacitação e formação continuadas, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas;
- s) participar de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas.

4.1.5 Assistente Social:



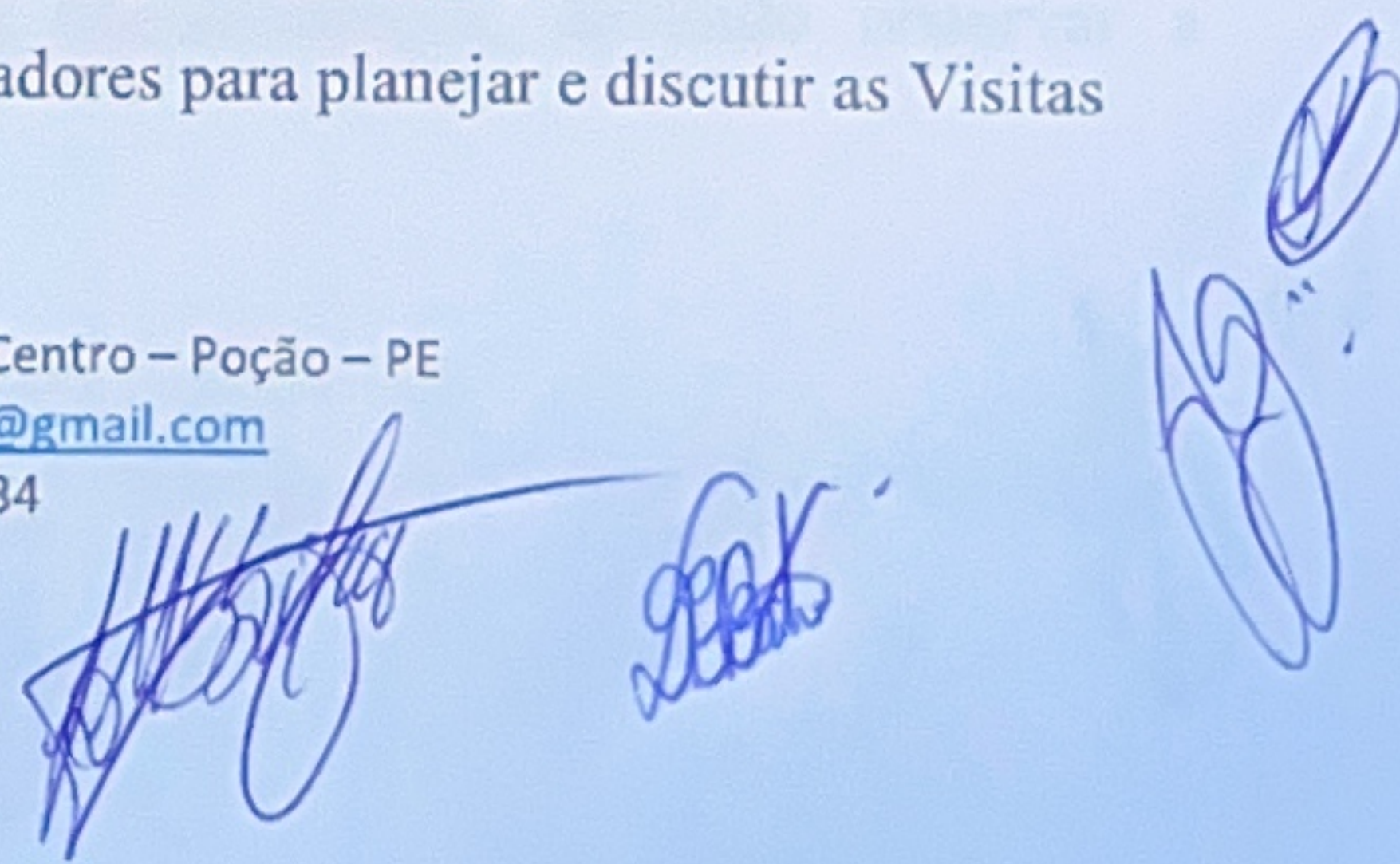
- a) Acolhida, escuta qualificada, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações;
- b) Elaboração, junto com as famílias/indivíduos, do Plano de acompanhamento Individual e/ou familiar, considerando as especificidades e particularidades de cada um;
- c) Realização de acompanhamento especializado por meio de atendimento familiar, individuais e em grupo;
- d) Realização de visitas domiciliares acompanhadas pelo serviço, quando necessário;
- e) Realização de encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial e demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito;
- f) Trabalho em equipe interdisciplinar;
- g) Alimentação de registro de sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas;
- h) Participação nas atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho;
- i) Participação das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do serviço, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas;
- j) Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas: para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações e procedimentos.

4.1.6 Orientador Social

- a) Realizar o acolhimento de indivíduos, famílias e grupos atendidos pela Assistência Social;
- b) Promover um espaço de escuta ativa, empática e livre de julgamentos;
- c) Manter registros precisos e atualizados das atividades desenvolvidas, documentando os atendimentos, encaminhamentos, evoluções e resultados alcançados, garantindo a confidencialidade e o sigilo das informações dos usuários;
- d) Criar e implementar oficinas, palestras e outras atividades socioeducativas que promovam a inclusão e o desenvolvimento social;
- e) Facilitar a convivência familiar e comunitária, promovendo o diálogo, a participação e a integração social;
- f) Informar e orientar sobre programas sociais, serviços e direitos, garantindo que os usuários tenham acesso a seus direitos e benefícios;
- g) Participar de ações de mobilização social e campanhas de prevenção e enfrentamento de situações de risco social;
- h) Executar outras atividades inerentes à função;

4.1.7 Supervisor do Programa Criança Feliz

- a) Realizar caracterização e diagnóstico do território;
- b) Fazer encaminhamentos e devolutivas das demandas trazidas pelo visitador;
- c) Organizar e participar de reuniões semanais com os visitadores para planejar e discutir as Visitas Domiciliares;



- d) Acompanhar o visitador nos domicílios, quando necessário;
- e) Encaminhar para a equipe de referência do CRAS ou coordenação municipal do Programa Criança Feliz - PCF, esta, quando houver;
- f) Promover capacitação inicial e permanente dos visitadores;
- g) Participar de reuniões intersectoriais e do Comitê Gestor;
- h) Registrar visitas e extrair relatórios do Sistema E-PCF (Sistema do Programa Criança Feliz);

5. DA INSCRIÇÃO:

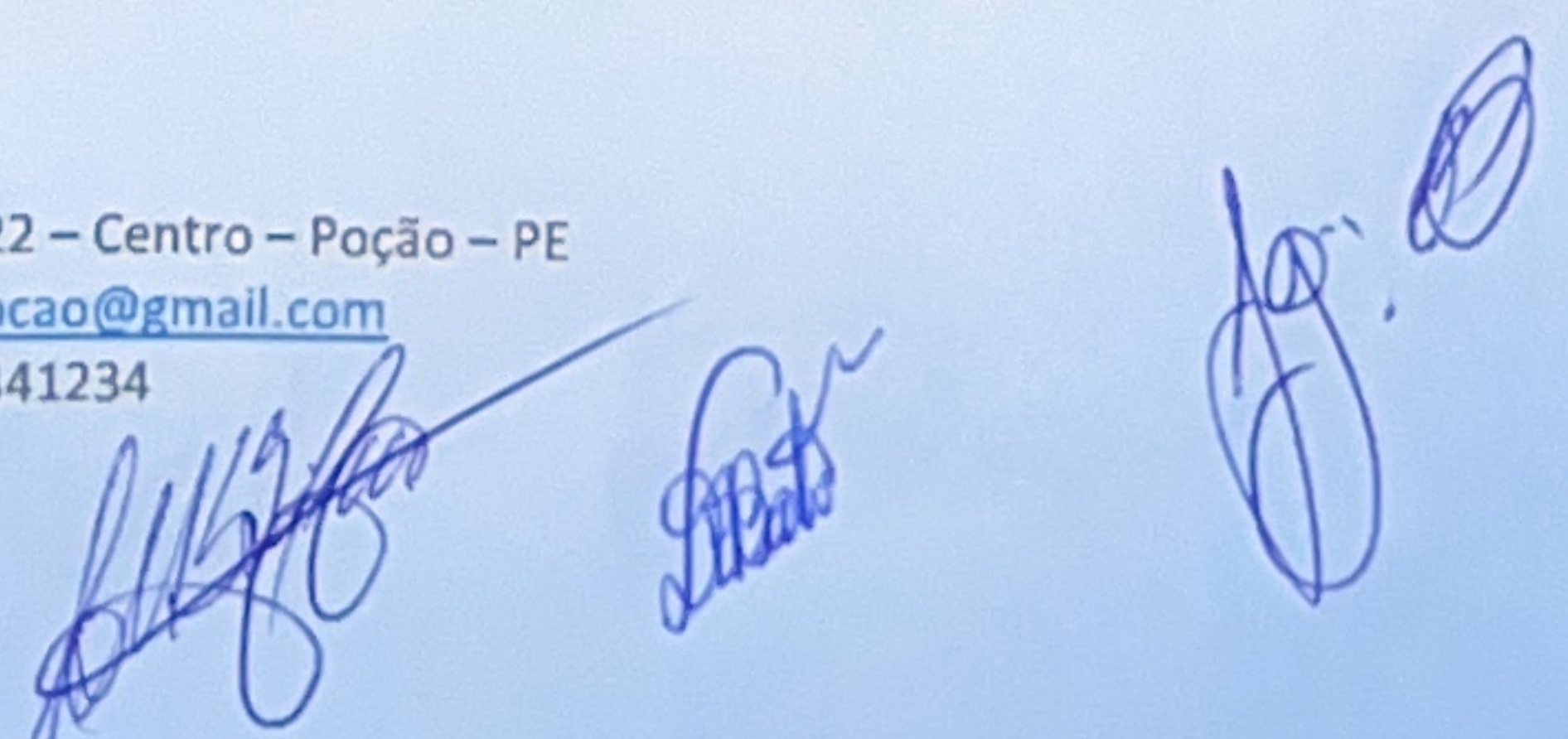
5.1 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

5.2 Os candidatos deverão realizar a inscrição no período compreendido entre 01 de setembro de 2025 a 05 de setembro de 2025, de forma presencial ou online, da seguinte forma:

5.2.1 As inscrições de forma presencial ocorrerão em dias úteis, entre os dias 01/09/2025 e 05/09/2025, de segunda a sexta, na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Teodoro Alves de Carvalho, nº 75, Centro – Poção-PE, no horário das 08:00h às 12:00h;

5.2.2 As inscrições na modalidade online ocorrerão por meio do preenchimento do formulário eletrônico presente no site: <https://pocao.pe.gov.br> e o posterior envio do formulário com a documentação pertinente para o e-mail: selecaosimplificada.2025@gmail.com a comprovação de inscrição ocorrerá também de forma virtual.

5.3 Para se inscrever na seleção, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição disponibilizada no ANEXO IV deste edital, juntamente com os documentos descritos no item 5.5 e entregar na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social para conferência (modalidade presencial), devendo o candidato levar o seu próprio envelope, ou, se optar pela inscrição online, preencher o formulário eletrônico disponível no site: <https://pocao.pe.gov.br> e posterior envio do formulário com a documentação pertinente para o e-mail: selecaosimplificada.2025@gmail.com, com a devida documentação, devendo observar a exigência contida no item 5.5.1.





PREFEITURA DE
POÇÃO

5.4 O(a) candidato(a) é responsável por preencher todos os dados de forma correta e completa, assumindo toda a responsabilidade por prejuízos advindos de dados informados incorretamente.

5.5 Para inscrições presenciais, o candidato deverá entregar na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social as cópias dos documentos a seguir, autenticadas ou acompanhadas dos respectivos originais para autenticação:

- a) Ficha de inscrição devidamente preenchida e impressa (ANEXO IV)
- b) Documento de identificação oficial com foto;
- c) CPF;
- d) Certificado ou Diploma do ensino fundamental, médio ou curso superior de acordo com o nível ao qual está concorrendo;
- e) Documentação para fins de comprovação de títulos, conforme os explicitados no ANEXO III;
- f) Comprovante de Inscrição em órgãos de classe, quando obrigatório;
- g) Comprovação de experiência profissional;

5.5.1 No caso de inscrição online, o candidato deverá preencher o formulário eletrônico presente no site: <https://pocao.pe.gov.br>, anexando as cópias dos documentos acima, autenticadas, não sendo aceito documentos sem a autenticação na modalidade online, uma vez que não é possível fazer a conferência.

5.6 A Comissão Organizadora e a Secretaria Municipal de Assistência Social não se responsabilizarão por quaisquer atos ou fatos decorrentes de informações incorretas ou incompletas fornecidas pelo candidato.

5.7 O candidato que fizer declaração e/ou apresentar documentos falsos ou inexatos terá a sua inscrição cancelada e serão declarados nulos, em qualquer época, todos os atos dela decorrentes.

5.8 O pedido de inscrição é de responsabilidade exclusiva do candidato, bem como a exatidão dos dados cadastrais informados no formulário de inscrição.

5.9 As informações prestadas no formulário de inscrição são de responsabilidade exclusiva do candidato e o mero preenchimento, a confirmação e o envio dos dados desse formulário não ensejam, por si só, qualquer direito de participação na Seleção Pública.

5.10 Os documentos especificados no item 5.5 deverão ser entregues pelo candidato, pessoalmente, ou por meio de Procuração Pública (realizada em cartório), ou Particular (com reconhecimento de firma), a entrega do respectivo instrumento de mandato, acompanhadas de cópia autenticada do documento de identidade do candidato e apresentação de cópia autenticada da identidade do procurador ou com a apresentação dos originais para autenticação.

5.11 O candidato que entregar a documentação por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na ficha de requerimento de inscrição, arcando com as consequências advindas de eventuais erros, omissões e declarações inexatas ou inverídicas no preenchimento daquele documento.

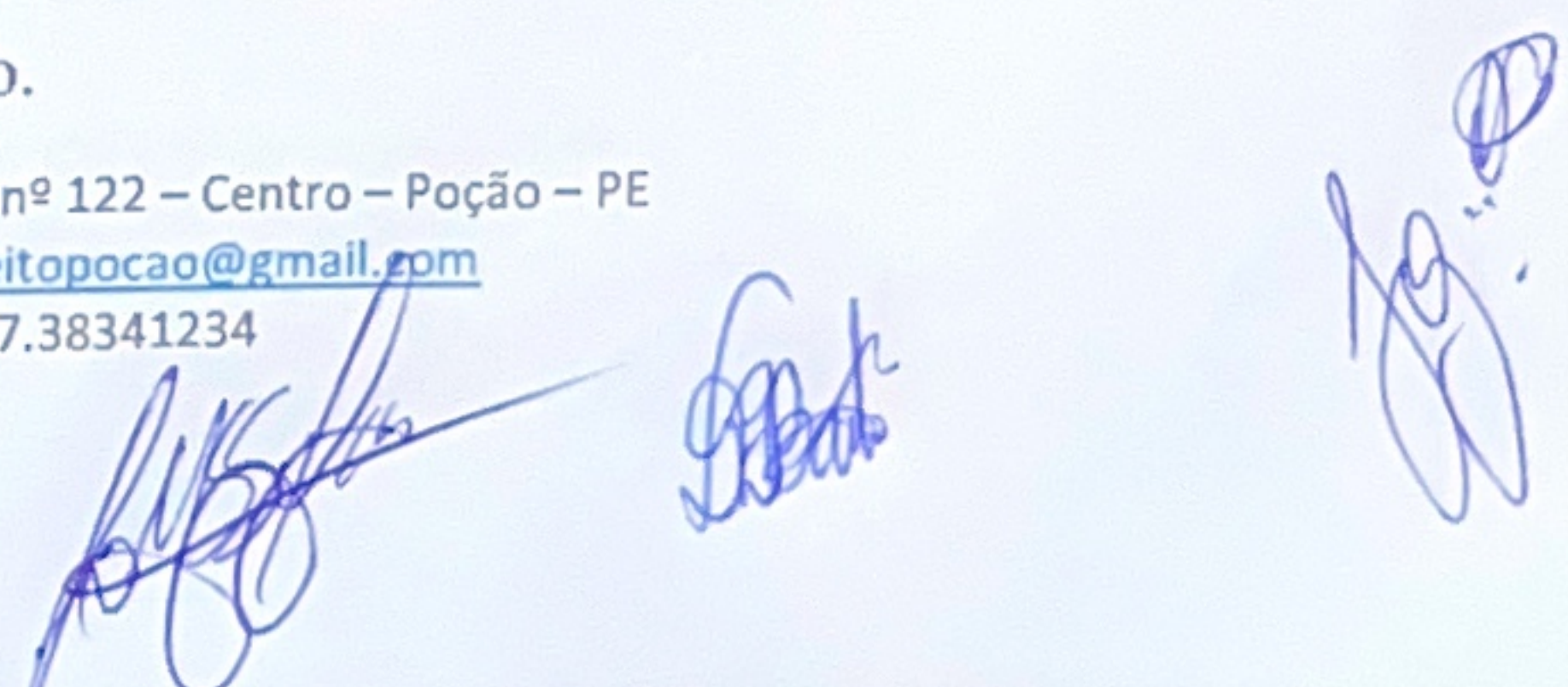
5.12 Não serão aceitos documentos após o período e horários de entrega previstos neste edital.

5.13 O candidato fica ciente de que é civil, administrativa e penalmente responsável pelas informações declaradas e documentos apresentados no ato da inscrição, os quais serão comprovados, inclusive, quando do procedimento de contratação pelo setor competente.

5.14 Cada candidato só poderá concorrer a uma única vaga, não sendo permitido mais de uma inscrição no mesmo Processo Seletivo.

6. DO PROCESSO SELETIVO

6.1 A Seleção Pública será composta de uma única etapa para nível fundamental, médio e superior, de caráter classificatório e eliminatório.





PREFEITURA DE
POÇÃO

6.2 A etapa de análise de títulos será constituída da análise e avaliação dos títulos e experiência profissional, de caráter classificatório e eliminatório. Somente receberão pontuação os títulos, com os respectivos comprovantes, observados os limites de pontos estabelecidos no quadro constante do Anexo III deste Edital.

6.3 A experiência de trabalho deverá ser comprovada por meio de Declaração em papel timbrado assinada pelo empregador/encarregado ou Cópia da CTPS onde conste o início e o término da experiência.

6.4 Não será permitida a contagem concomitante de tempo de serviço e nem frações inferiores a seis meses.

6.5 Os certificados dos cursos exigidos para Avaliação de Títulos que não mencionarem a carga horária e que não forem expedidos por instituição oficial ou particular, devidamente autorizada, não serão considerados.

6.6 Não serão considerados/pontuados como cursos exigidos para avaliação curricular as disciplinas ofertadas por curso de nível superior da grade regular.

6.7 Constatada em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e, se comprovado que agiu de má-fé, será excluído da Seleção.

6.8 A relação dos candidatos aprovados, juntamente com a pontuação obtida será divulgada no site da Prefeitura Municipal de Poção.

7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

7.1 Em caso de igualdade de notas, o desempate beneficiará sucessivamente o candidato que:

7.1.1 Maior idade, para os candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta anos), conforme Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2013 (Estatuto do Idoso);

7.1.2 Candidato que houver exercido função de jurado, de forma comprovada, nos termos do Art. 440 do Código de Processo Penal;

7.1.3 Maior número de dependentes econômicos (filhos, portadores de deficiência e idosos, desde que não receba nenhuma espécie de benefício previdenciário);

7.1.4 Comprovar maior tempo de labor no serviço público ou privado, na função para qual concorre, que deverá ocorrer através de:

a. Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

b. Certidão/Declaração de tempo de serviço público ou privado, emitida pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas;

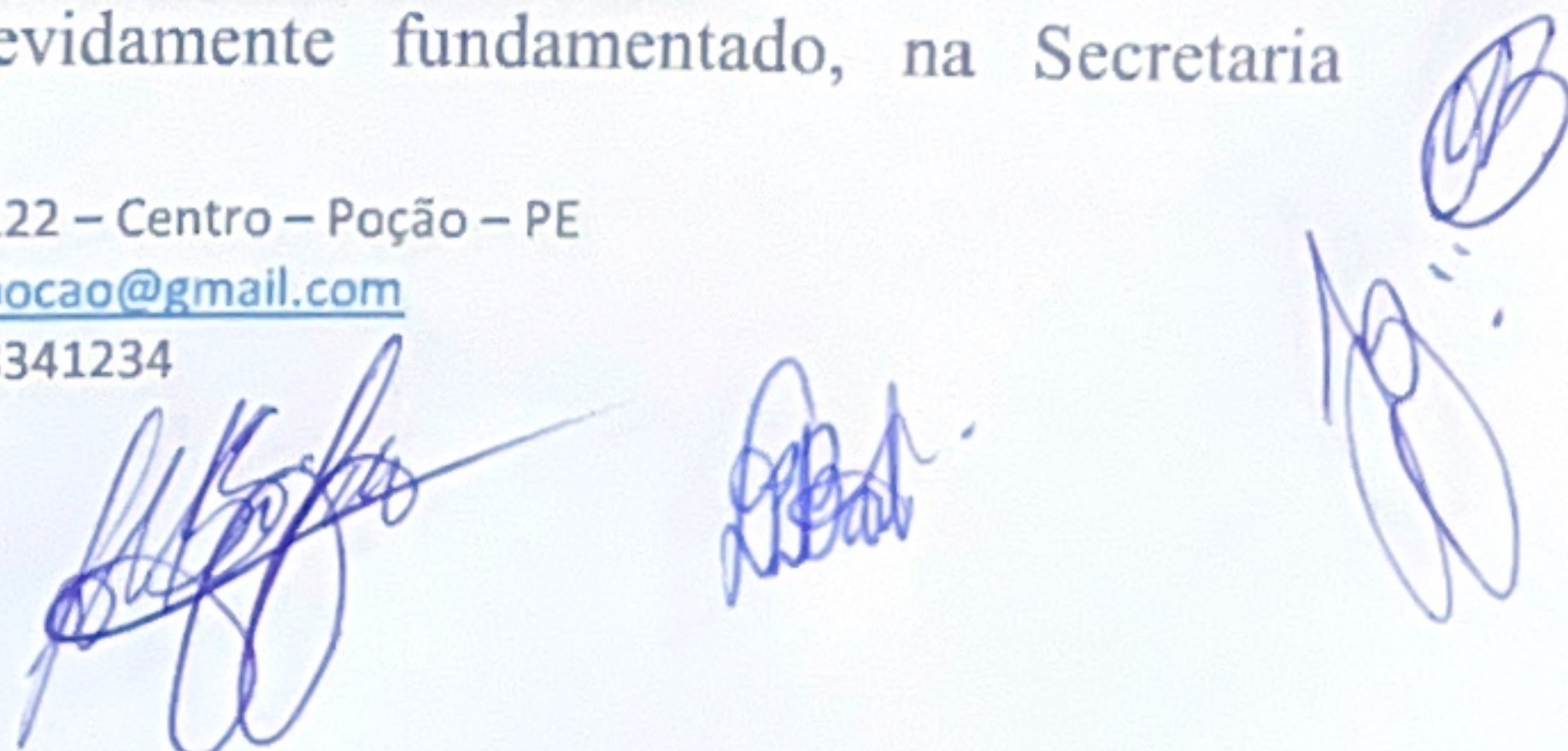
7.1.5 Tiver maior idade civil, para os casos não abrangidos pelo Estatuto do Idoso;

7.2 As informações que serão utilizadas para o critério de desempate devem constar no currículo apresentado pelo candidato, destacando-se que evento posterior à data da apresentação dos documentos não será considerado para esta finalidade.

8. DOS RECURSOS

8.1 Caberá recurso à Comissão Técnica Organizadora do presente processo seletivo contra o resultado preliminar da análise Curricular de títulos e experiência profissional;

8.2 O recurso deverá ser interposto em forma de requerimento pessoal à Comissão Técnica Organizadora da presente Seleção Pública, devidamente fundamentado, na Secretaria



Municipal de Assistência Social, ou por meio do formulário presente no site: <https://pocao.pe.gov.br> e posterior envio do formulário com a documentação pertinente para o e-mail: selecaosimplificada.2025@gmail.com.

8.3 O candidato que queira recorrer contra o resultado preliminar poderá interpor recurso devidamente fundamentado, obedecendo ao cronograma do ANEXO I.

8.4 Não serão aceitos, para fins de julgamento, recursos apresentados fora do prazo, sem identificação e/ou sem fundamentação.

8.5 Havendo alteração no resultado oficial do Processo de Seleção Pública, em razão do julgamento de recursos apresentados à Comissão, este deverá ser republicado com as alterações que se fizerem necessárias.

9. DO RESULTADO:

9.1 Dar-se-á a publicidade do resultado da análise curricular conforme cronograma previsto no Anexo I;

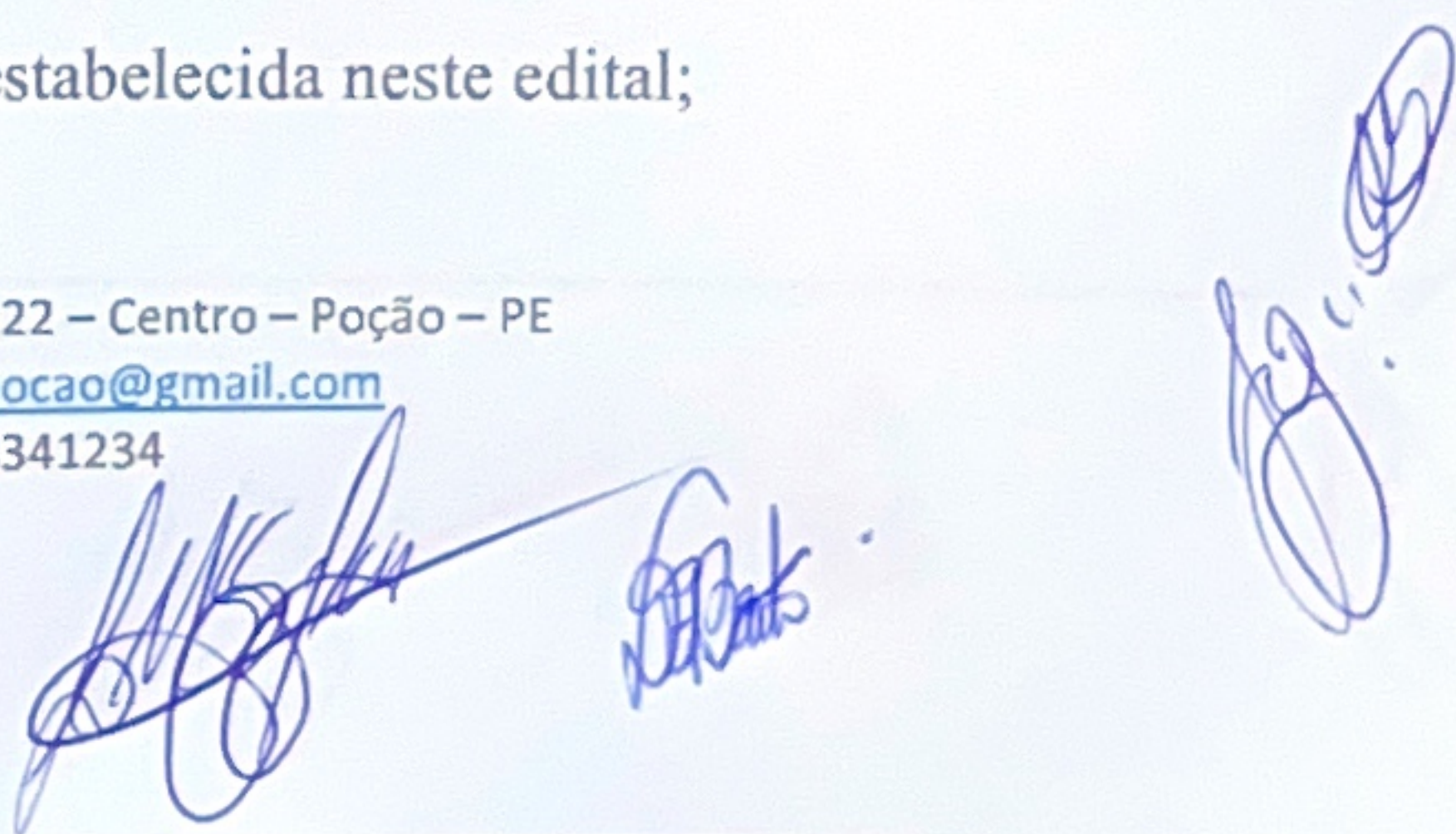
9.2 A lista de aprovados será publicada em ordem decrescente, de acordo com a nota obtida, segundo as informações contidas nos documentos apresentados.

10. DOS CRITÉRIOS DE ADMISSÃO:

10.1 A admissão obedecerá rigorosamente à ordem de classificação final, ficando a concretização desse ato condicionada às disposições legais e às necessidades de pessoal da Prefeitura Municipal de Poção – PE;

10.2 Para todas as categorias são condições de admissão:

- a) Ter sido aprovado na seleção, na forma estabelecida neste edital;



- b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade, nas condições previstas no artigo 12, II, §1º da Constituição Federal;
- c) Estar quite com o serviço militar, se do sexo masculino;
- d) Estar quite com a obrigação eleitoral;
- e) Apresentar cópia da cédula de identidade, título de eleitor, certidão de nascimento e/ou casamento e CPF;
- f) Comprovação do nível de escolaridade e/ou habilitação legal para o exercício da função;
- g) Uma fotografia recente tipo 3x4;
- h) Comprovante de residência;
- i) Inscrição regular em Órgãos de Classe, quando obrigatório;
- j) Ter disponibilidade para cumprir a carga horária especificada;
- k) Idade mínima de 18 anos, na data da contratação;
- l) Certidão Negativa de Antecedentes Criminais;

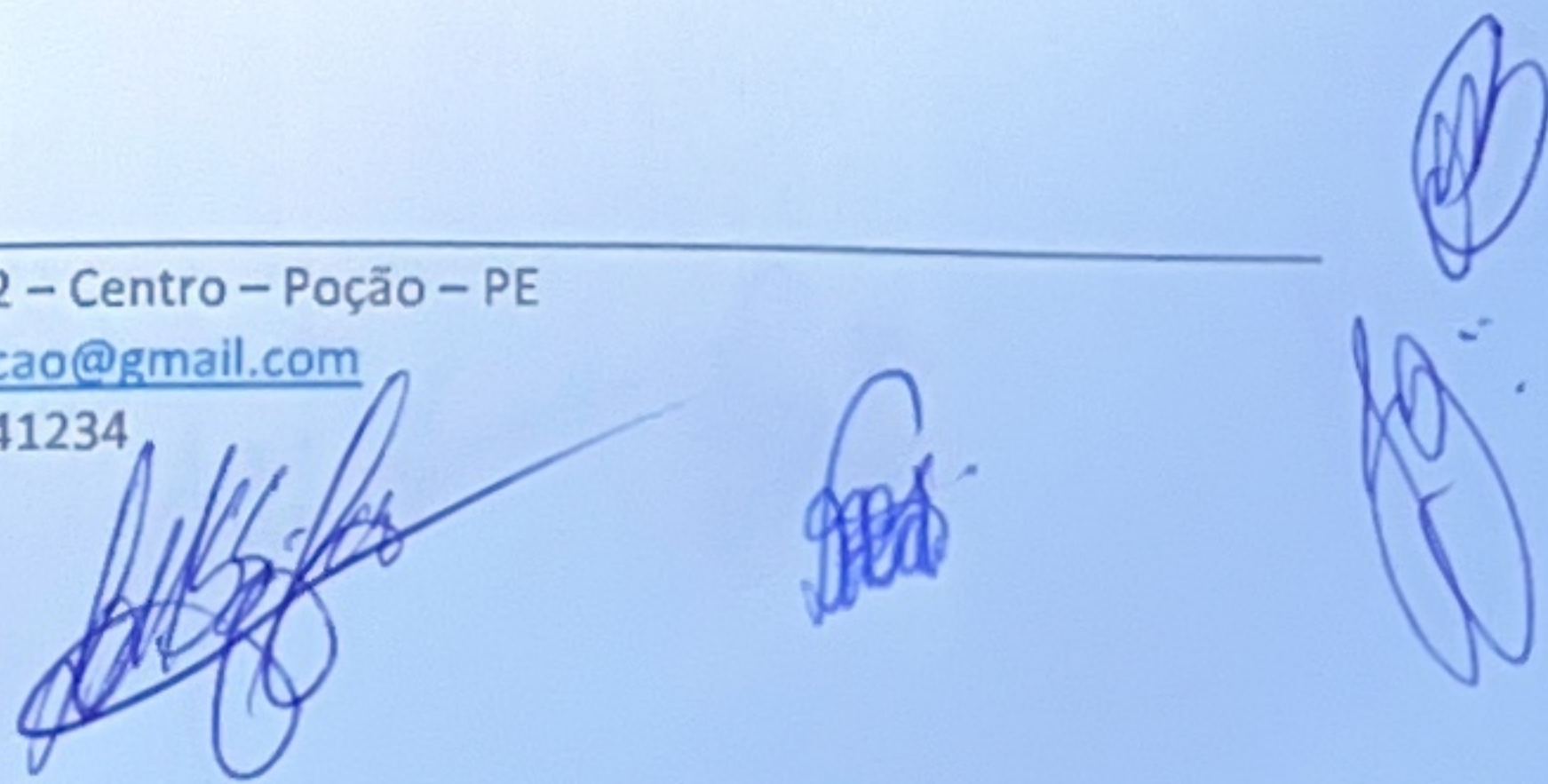
10.3 A Prefeitura Municipal de Poção excluirá do Processo Seletivo aquele que não atender ao chamado para admissão no prazo de 05 (cinco) dias. Convocando em seu lugar o imediato classificado;

10.4 A documentação deverá ser apresentada em cópia autenticada ou conferido pela Secretaria de Assistência Social mediante apresentação de original.

10.5 Além dos documentos acima relacionados, poderá ser exigida, por ocasião da assinatura do contrato, a apresentação de outros documentos necessários para a contratação para o serviço público municipal.

10.6 O candidato deverá ter ciência que não poderá ter nenhum outro cargo público, exceto os previstos em Lei, devendo assinar termo de responsabilidade no ato da contratação, podendo para tanto, responder judicialmente por informações falsas ou omissas.

11. DO REGIME JURÍDICO:





PREFEITURA DE
POÇÃO

11.1 Os candidatos serão contratados através de contrato administrativo de direito público, sob a égide do direito civil e administrativo.

11.2 Os candidatos aprovados neste processo seletivo serão admitidos mediante termo de contrato de prestação de serviço por tempo determinado, com prazo máximo de 01 (um) ano, prorrogável até o limite de 01 (um) anos, mediante juízo de conveniência e oportunidade, para atender a excepcionalidade das atividades relacionadas a programas/projetos/serviços executados pela Secretaria de Assistência Social, de acordo com as Políticas Nacionais da Assistência Social que estabelecem critérios e metas a serem atingidas com as respectivas temporalidades, podendo ser rescindido a qualquer tempo desde que passe a inexistir o excepcional interesse público.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.2 O resultado final do processo seletivo será divulgado conforme o cronograma previsto no ANEXO I;

12.3 O resultado final do processo seletivo será homologado pelo Prefeito do Município de Poção;

12.4 A participação no certame importará no conhecimento das presentes instruções e na aceitação tácita das condições do processo seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital;

12.5 A chamada para a admissão poderá ser feita por comunicação via correios, unicamente pelo endereço constante no currículo apresentado ou de sua alteração devidamente comunicada e protocolada;



PREFEITURA DE
POÇÃO

12.6 A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificada posteriormente, eliminará o candidato da seleção pública, anulando-se os atos decorrentes da inscrição;

12.7 O candidato não terá direito à ajuda de custo ou transporte para deslocamento para o exercício de suas funções;

12.8 A classificação não assegura ao candidato o direito ao ingresso automático, mas apenas a expectativa de ser chamado, segundo as rigorosas ordens classificatórias, ficando a concretização deste ato condicionado à observância das disposições legais pertinentes e, sobretudo, ao interesse e conveniência da Prefeitura Municipal de Poção;

12.9 O profissional selecionado, será periodicamente avaliado pela Secretaria Municipal de Assistência Social através de processo de avaliação e desempenho, podendo ter seu contrato rescindido caso não se adeque às atribuições impostas para o exercício da função;

12.10 Qualquer alteração no presente edital será feita através de publicação afixada nos quadros de avisos da Prefeitura Municipal de Poção, Secretaria de Assistência Social e no site: <https://pocao.pe.gov.br>;

12.11 O Município de Poção reserva-se o direito de proceder às contratações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, no período de validade do processo seletivo;

12.12 As remunerações previstas no Anexo II serão reajustadas anualmente acompanhando o percentual de atualização do salário mínimo a ser divulgado pelo Governo Federal.

12.13 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo;

12.14 Não será cobrado aos candidatos qualquer valor a título de taxa de inscrição ou participação no processo seletivo;



PREFEITURA DE
POÇÃO

12.15 Este Processo Seletivo Simplificado terá validade de 1 (um) ano, prorrogável por mais 1 (um) ano, a contar da data de homologação.

TEMPORÁRIA - EDITAL 01/2025

Publique-se e cumpra-se.

EVENTO	DATA E LOCAL
Publicação do Edital	Poção-PE, 27 de Agosto de 2025.
Inscrições Presenciais	Na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE.
Inscrições Online	www.pocao.pe.gov.br
Divulgação do Edital de Classificação	Na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE e no site www.pocao.pe.gov.br
Prazo para impugnação do Edital	Até 05 dias úteis após a publicação do Edital.
Resultado da Impugnação	Na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE e no site www.pocao.pe.gov.br
Homologação e Transcrição	Na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE e no site www.pocao.pe.gov.br

JOÃO GUILHERME VASCONCELOS DE SOUSA

Prefeito do Município

Dilma Elias Barbosa

Presidente da Comissão

Maria Edivânia Moraes de Souza

Membro da Comissão

Luciana Maria Sidrônio da Silva

Membro da Comissão



PREFEITURA DE
POÇÃO

ANEXO I

**CRONOGRAMA SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA PARA CONTRATAÇÃO
TEMPORÁRIA – EDITAL 01/2025**

EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Publicação do Edital	27/08/2025	Na sede da Prefeitura Municipal de Poção/PE; na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE; no link disponível no site www.pocao.pe.gov.br
Inscrições Presenciais	01/09/2025 a 05/09/2025, no horário das 8h às 12h.	Na sede da Secretaria Municipal de Assistência Social Poção/PE
Inscrições Online	01/09/2025 a 05/09/2025	selecaosimplificada.2025@gmail.com
Divulgação da Lista de Classificação	15/09/2025	www.pocao.pe.gov.br
Prazo para Interposição de Recurso	16/09/2025 e 17/09/2025	Secretaria Municipal de Assistência Social de Poção/PE e selecaosimplificada.2025@gmail.com
Resultado do Julgamento dos Recursos	19/09/2025	www.pocao.pe.gov.br
Homologação e Resultado Final	19/09/2025	www.pocao.pe.gov.br



PREFEITURA DE
POÇÃO

ANEXO II

EDITAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2025

CARGO	SÍMBOLO	FUNÇÃO	PRÉ-REQUISITOS	LOCAÇÃO	VAGAS	PCD	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO
1	A1	VISITADOR	Escolaridade de Nível Médio Completo	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	5	1	30H SEMANAI S	R\$ 1.518,00
2	A2	DIGITADOR	Escolaridade de Nível Médio Completo	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	-	30H SEMANAI S	R\$ 1.518,00
3	A3	ENTREVISTA DOR	Escolaridade de Nível Médio Completo	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	-	30H SEMANAI S	R\$ 1.518,00
4	A4	PSICÓLOGO	Documentos pessoais; Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior na área de atuação	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	-	30H SEMANAI S	R\$ 2.000,00
5	A5	ASSISTENTE SOCIAL	Documentos pessoais; Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior na área de atuação	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	-	30H SEMANAI S	R\$2.000,00
6	A6	ORIENTADO R SOCIAL	Documentos pessoais; Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior na área	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	2	1	30H SEMANAI S	R\$ 2.000,00

[Handwritten signatures and stamps]



PREFEITURA DE
POÇÃO

			de Pedagogia					
7	A7	SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	Documentos pessoais; Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Nível Superior na área de Psicologia/ Pedagogia/Assite nte social	SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	-	30H SEMANAI S	R\$ 2.000,00



PREFEITURA DE
POÇÃO

ANEXO III

ANÁLISE CURRICULAR – VISITADOR – NÍVEL MÉDIO

INDICADORES	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO
1 – Experiência Acadêmica	Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16h. Palestras, seminários, conferências, fóruns e congressos na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 8h	10	40
2 – Experiência Profissional	Experiência Profissional no setor público ou privado, em atividade conexas ao cargo que concorre	2,5 pontos por período de 6 meses (máximo de 4 anos)	20
	Na Política de Assistência Social	5 pontos por período de 6 meses (máximo de 4 anos)	40
TOTAL			100

ANÁLISE CURRICULAR – DIGITADOR – NÍVEL MÉDIO

INDICADORES	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO
1 – Experiência Acadêmica	Curso de capacitação específico na área com carga horária mínima de 16h	10	40
2 – Experiência Profissional	Experiência de trabalho em digitação de sistemas e/ou programas.	2,5 pontos por período de 6 meses (máximo de 4 anos)	20
	Experiência de trabalho em digitação de sistemas e/ou programas nos Programas da Assistência Social.	5 pontos por período de 6 meses (máximo de 4 anos)	40
TOTAL			100



PREFEITURA DE
POÇÃO

ANÁLISE CURRICULAR – ENTREVISTADOR – NÍVEL MÉDIO

INDICADORES	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO
1 – Experiência Acadêmica	Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 16h. Palestras, seminários, conferências, fóruns e congressos na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 8h	10	40
2 – Experiência Profissional	Experiência Profissional no setor público ou privado, em atividade conexas ao cargo que concorre	2,5 pontos por período de 6 meses (máximo de 4 anos)	20
	Na Política de Assistência Social	5 pontos por período de 6 meses (máximo de 4 anos)	40
TOTAL			100

ANÁLISE CURRICULAR – PSICÓLOGO – NÍVEL SUPERIOR

INDICADORES	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO
1 – Experiência Acadêmica	Certificado/ Diploma de Conclusão de Curso de Especialização com carga horária mínima de 360h, referente à Especialidade que concorre	20	20
	Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40h. Palestras, seminários, conferências, fóruns e congressos na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 8h	10	30
2 – Experiência Profissional	Experiência Profissional no setor público ou privado na área de atuação	3 pontos por período de 6 meses (máximo de 3 anos)	18
	Na Política de Assistência Social	4 pontos por período de 6 meses (máximo de 4 anos)	32
TOTAL			100



PREFEITURA DE
POÇÃO

ANÁLISE CURRICULAR – ASSISTENTE SOCIAL – NÍVEL SUPERIOR

INDICADORES	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO
1 – Experiência Acadêmica	Certificado/ Diploma de Conclusão de Curso de Especialização com carga horária mínima de 360h, referente à Especialidade que concorre	20	20
	Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40h. Palestras, seminários, conferências, fóruns e congressos na área da Assistência Social, com carga horária mínima de 8h	10	30
2 – Experiência Profissional	Experiência Profissional no setor público ou privado na área de atuação	3 pontos por período de 6 meses (máximo de 3 anos)	18
	Na Política de Assistência Social	4 pontos por período de 6 meses (máximo de 4 anos)	32
TOTAL			100

ANÁLISE CURRICULAR – ORIENTADOR SOCIAL - NÍVEL SUPERIOR

INDICADORES	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO
1 – Experiência Acadêmica	Certificado/ Diploma de Conclusão de Curso de Especialização com carga horária mínima de 360h, referente à Especialidade de Pedagogia.	20	20
	Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40h. Palestras, seminários, conferências, fóruns e congressos na área de Pedagogia, com carga horária mínima de 8h	10	30
2 – Experiência Profissional	Experiência Profissional no setor público ou privado na área de atuação	3 pontos por período de 6 meses (máximo de 3 anos)	18

Praça Monsenhor Estanislau nº 122 – Centro – Poção – PE

E-mail: gabineteprefeitopocao@gmail.com

Telefone: 87.38341234



PREFEITURA DE
POÇÃO

	Na Política de Assistência Social	4 pontos por período de 6 meses (máximo de 4 anos)	32
TOTAL			100

ANÁLISE CURRICULAR – SUPERVISOR PROGRAMA CRIANÇA FELIZ - NÍVEL SUPERIOR

INDICADORES	CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA POR CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO
1 – Experiência Acadêmica	Certificado/ Diploma de Conclusão de Curso de Especialização com carga horária mínima de 360h, referente à Especialidade de Psicologia/Pedagogi/Assistente Social.	20	20
	Curso de aperfeiçoamento com carga horária mínima de 40h. Palestras, seminários, conferências, fóruns e congressos na área de Psicologia/Pedagogi/Assistente Social, com carga horária mínima de 8h	10	30
2 – Experiência Profissional	Experiência Profissional no setor público ou privado na área de atuação	3 pontos por período de 6 meses (máximo de 3 anos)	18
	Na Política de Assistência Social	4 pontos por período de 6 meses (máximo de 4 anos)	32
TOTAL			100



PREFEITURA DE
POÇÃO

ANEXO IV

REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

Nome: _____				
Endereço	Nº:	Apto:	Bairro:	
Cidade	Estado		CEP:	
Telefone 1:	Telefone 2:		E-Mail:	
Data Nascimento ____/____/____	Sexo:		Estado Civil:	
RG:	Org. Exp.:	Estado:	Data Expedição	CPF Nº:
Cargo que pretende concorrer : _____ Código: _____				
CONCORRER ÀS VAGAS DESTINADAS A PESSOA COM DEFICIÊNCIA — PCD: () SIM () NÃO				
EXERCE OU EXERCEU A FUNÇÃO DE JURADO? () SIM () NÃO				
Escolaridade: () Ensino Médio () Ensino Superior Incompleto () Ensino Superior Completo () Especialização () Mestrado () Doutorado				

DOCUMENTOS APRESENTADOS CONFORME EDITAL (_____) FOLHAS.

Descrição	Sim	Não	Descrição	Sim	Não
RG			Certificado ou Diploma de Graduação		
CPF			Certificado ou Diploma Pós-Graduação		
CNH (Motoristas)			Certificado ou Diploma Mestrado		
Título de Eleitor			Certificado ou Diploma Doutorado		
Comprovante de Residência			Procuração		
Normal Médio/Magistério			Procurador RG		
Experiência Profissional			Procurador CPF		
Curso de Aperfeiçoamento			Outros(_____)		
Declaração de Pedagogia (CURSANDO)			Observações:		

Poção: ____/____/2025

ASS. CANDIDATO/PROCURADOR

Praça Monsenhor Estanislau nº 122 – Centro – Poção – PE

E-mail: gabineteprefeitopocao@gmail.com

Telefone: 87.38341234



PREFEITURA DE
POÇÃO

PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

Inscrição de _____

Realizada no dia: ____/____/2025 cujos documentos de comprovação foram recepcionados pelo servidor abaixo:

Assinatura do servidor responsável

[Handwritten signatures]



PREFEITURA DE
POÇÃO

ANEXO V

REQUERIMENTO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA – EDITAL Nº 01/2025

Nome:		Data:
RG:	CPF:	
Função:		

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO

Assinatura do candidato:

COMPROVANTE DE INTERPOSIÇÃO DO RECURSO

Nome:		Data:
RG:	CPF:	
Função:		

Assinatura do candidato: _____

Praça Monsenhor Estanislau nº 122 – Centro – Poção – PE
E-mail: gabineteprefeitopocao@gmail.com
Telefone: 87.38341234