



EDITAL Nº 003/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 003/2026

O Prefeito Constitucional do Município de Belo Jardim/PE, no uso de suas atribuições legais, por meio do presente Edital, torna público que será realizado Processo Seletivo Simplificado de diversas Secretarias da Prefeitura Municipal deste Município para o preenchimento de vagas imediatas, em funções de **níveis Fundamental, Médio e Superior**, conforme Portaria instituída.

Além disso, tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como demais legislações pertinentes, resolve tornar o presente Edital (com seus anexos) o único regulamento do Processo Seletivo Simplificado destinado ao provimento de funções temporárias no âmbito das diversas Secretarias da Prefeitura Municipal de Belo Jardim – PE.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. As normas do presente certame são regidas por este Edital e por seus respectivos anexos, que o integram de forma indissociável, facultando-se à Comissão de Seleção Pública a realização de ajustes e retificações que se fizerem necessários, os quais deverão ser integralmente observados.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado destina-se ao provimento de vagas temporárias, de 181 (cento e oitenta e um) profissionais, sob responsabilidade técnica e operacional da **Instituto Multieducacional**, inscrito no CNPJ nº 58.594.124/0002-22, conforme contrato estabelecido, e será regido pelo presente Edital e seus anexos, o qual consistirá da seguinte forma:

- **NÍVEL FUNDAMENTAL:**

ÚNICA ETAPA: Avaliação curricular - Experiência profissional (**CARÁTER CLASSIFICATÓRIO E ELIMINATÓRIO**).

- **NÍVEL MÉDIO:**

1º ETAPA: Entrevista oral inerente à função pretendida (**CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**)



2º ETAPA: Avaliação Curricular - Experiência Profissional (CARÁTER CLASSIFICATÓRIO)

• **NÍVEL SUPERIOR COMPLETO**

1ª ETAPA: Entrevista oral inerente a função pretendida para todas as funções de nível superior (**CARÁTER ELIMINATÓRIO E CLASSIFICATÓRIO**)

2ª ETAPA: Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para todas funções de nível superior (**CARÁTER CLASSIFICATÓRIO**)

- 1.3. As funções ofertadas constam em quadro no item 2, capítulo II deste edital.
- 1.4. O cronograma com as datas previstas consta no **ANEXO I** deste edital.
- 1.5. O formulário para envio de recursos consta no **ANEXO II** deste edital.
- 1.6. O formulário para entrega de Títulos e outras atividades para funções do Nível Superior consta no **ANEXO III**.
- 1.7. O formulário para entrega das experiências profissionais e outras atividades para funções do Nível Fundamental (completo e incompleto) e Médio consta no **ANEXO IV**.
- 1.8. O formulário para solicitação de isenção da taxa de inscrição encontra-se disponível no **ANEXO V** deste edital, devendo ser devidamente preenchido e apresentado conforme as orientações e prazos estabelecidos.
- 1.9. Atribuições das funções constam no **ANEXO VI**.
- 1.10. A publicação dos atos relativos à presente Seleção Simplificada será realizada através do Site Oficial do Instituto Multieducacional - endereço eletrônico: (belojardim.selecaopublica.online), sendo certo que somente o presente Edital de Seleção Pública Simplificada Nº 003/2026, o resultado final e a homologação do Prefeito Municipal serão publicados também na imprensa oficial, qual seja: Diário Oficial dos Municípios – DOM, mantido pela Associação Municipalista de Pernambuco – AMUPE.
- 1.11. O referido Edital Nº 003/2026 será disponibilizado no site da Prefeitura Municipal de Belo Jardim-PE, (<https://belojardim.pe.gov.br/>) ou diretamente pelo endereço eletrônico belojardim.selecaopublica.online a partir do dia 08 de Maio de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM – PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



- 2.1. Todas as funções ofertadas pela Prefeitura Municipal de Belo Jardim-PE – Diversas Secretarias da Prefeitura Municipal, para este Processo Seletivo Simplificado, são regidas por este edital, conforme denominação, número de vagas, escolaridade mínima exigida, carga horária semanal e salário base inicial, conforme legislação específica.
- 2.2. Os candidatos aprovados e classificados serão contratados e lotados de acordo com a Tabela Quadro de Funções de cada Secretaria conforme estabelecido na tabela do capítulo II, por ordem classificatória nas diversas Secretarias Municipais que compõem a Administração Pública do Município de Belo Jardim - PE.
- 2.3. O quadro abaixo contém a relação das funções ofertadas, a quantidade de vagas por função e os requisitos mínimos que obedecem às seguintes especificações:

SECRETARIA DE AGRICULTURA						
ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS						
FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
Magarefe	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial).	R\$1.621,00	44h semanais	02	01	03
Magarefe/Fateiro	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial).	R\$1.621,00	44h semanais	04	01	05
TOTAL						08

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL						
ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS						
FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
Pedagogo	Ensino superior	R\$2.000,00	30h/semanais	01	01	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



	completo em Pedagogia (Licenciatura) reconhecido pelo MEC + Experiência mínima de 6 (seis) meses na área.					
Nutricionista	Ensino superior completo em Nutrição (Licenciatura) reconhecido pelo MEC + registro ativo no Conselho Regional de Nutrição (CRN) + Experiência mínima de 6 (seis) meses na área.	R\$2.000,00	30h/semanais	01	0	01
Assistente Social	Ensino superior completo em Serviço Social (bacharelado) reconhecido pelo MEC + registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) + Experiência mínima de 6 (seis) meses na área.	R\$2.000,00	30h/semanais	02	01	03
Psicólogo	Ensino superior completo em Psicologia (bacharelado) reconhecido pelo MEC + registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP) + Experiência mínima de 6 (seis) meses na área.	R\$2.000,00	30h/semanais	03	01	04
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo +	R\$1.621,00	40h/semanais	01	01	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



	Experiência mínima de 6 (seis) meses na área.					
Entrevistador	Ensino Médio Completo + Conhecimento em informática básica.	R\$1.621,00	40h/semanais	01	0	01
Visitador	Ensino Médio Completo + Experiência mínima de 6 (seis) meses na área.	R\$1.621,00	40h/semanais	01	01	02
Recepcionista	Ensino Médio Completo + Experiência mínima de 6 (seis) meses na área.	R\$1.621,00	40h/semanais	01	01	02
Motorista	Ensino Médio Completo + possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B” ou superior válida + Experiência mínima de 6 (seis) meses na área+ Disponibilidade para viagens em todo o Estado	R\$1.621,00	40h/semanais	01	01	02
Porteiro	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial).+ Experiência mínima de 6 (seis) meses na área.	R\$1.621,00	40h/semanais	03	01	04
Cuidador	Ensino Médio Completo + Experiência mínima de 6 (seis) meses na área.	R\$1.621,00	40h/semanais	01	0	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM- PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



Cozinheiro	Ensino Fundamental completo ou cursando (declaração escolar que está matriculado)+ Experiência mínima de 6 (seis) meses na área.	R\$1.621,00	40h/semanais	01	01	02
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial).+ Experiência mínima de 6 (seis) meses na área.	R\$1.621,00	40h/semanais	04	01	05
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial).+ Experiência mínima de 6 (seis) meses na área.	R\$1.621,00	40h/semanais	04	01	05
TOTAL						36

SEDEC - SECRETARIA DE DEFESA CIDADÃ						
ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS						
FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
Vigia	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial) + Não possuir antecedentes criminais incompatíveis com o exercício da função pública + Experiência	R\$1.621,00	40h semanais	13	01	14



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



	mínima de 6 (seis) meses na área.					
Porteiro	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial).+ Experiência mínima de 6 (seis) meses na área.	R\$1.621,00	40h semanais	01	01	02
Pintor	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial)	R\$1.621,00	40h semanais	01	0	01
Ajudante de Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial)	R\$1.621,00	40h semanais	01	01	02
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial)	R\$1.621,00	40h semanais	01	01	02
Eletricista	Ensino Médio Completo + Experiência mínima de 6 (seis) meses na área.	R\$1.621,00	40h semanais	01	01	01
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	R\$1.621,00	40h semanais	02	01	03
TOTAL						25

SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER E JUVENTUDE

ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS

FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
Instrutor de Informática -	Ensino Médio Completo + Ensino	R\$1.621,00	30h semanais	01	0	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



Diretoria da Juventude.	Técnico concluído ou em andamento na área de informática ou áreas correlatas ou superior em andamento/concluído na área de TI, educação ou áreas afins + Domínio em conhecimentos em informática básica e intermediária (Windows, Pacote Office, Internet) + experiência mínima de 6 (seis) meses como instrutor, professor ou monitor.					
Assistente Social - Diretoria da Mulher	Ensino superior completo em Serviço Social (bacharelado) reconhecido pelo MEC + registro ativo no Conselho Regional de Serviço Social (CRESS) +. Experiência mínima de 6 (seis) meses na área	R\$2.300,00	30h semanais	01	01	02
Psicólogo (a) - Diretoria da Mulher	Ensino superior completo em Psicologia (bacharelado) reconhecido pelo MEC + registro ativo no Conselho Regional de Psicologia (CRP) + Experiência mínima de 6 (seis) meses na área	R\$2.300,00	30h semanais	01	01	02
TOTAL						05



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



SECRETARIA DE SAÚDE						
ESCOLARIDADE E REQUISITOS MÍNIMOS						
FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	VENCIMENTO (R\$)	CARGA HORÁRIA	VAGAS		
				AC	RPD	TOTAL
Maqueiro Urgência e Emergência	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial) + Processos e/ou técnicas utilizadas no transporte de paciente + Experiência mínima de 6 (seis) meses em área hospitalar.	R\$1.621,00	12X36h	03	01	04
Auxiliar de zeladoria urgência e emergência	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial)	R\$1.621,00	24X72h	09	01	10
Auxiliar de zeladoria ambulatorial	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial)	R\$1.621,00	40h semanais	06	01	07
Auxiliar de zeladoria Roço	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial)	R\$1.621,00	40h semanais	16	01	17
Vigilante urgência e emergência	Ensino Fundamental Completo + Curso básico de Atendimento Pré Hospitalar (APH) + Experiência mínima de 6 (seis) meses em área hospitalar.	R\$1.621,00	12X36h	09	01	10
Vigilante	Ensino Fundamental	R\$1.621,00	40h	04	01	05



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



atenção básica/ambulatorial	Completo (comprovar por meio de documento escolar oficial)		semanais			
Copeiro - plantonista	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial)	R\$1.621,00	12x36h	01	01	02
Auxiliar de Lavanderia	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial)	R\$1.621,00	24X72h	01	01	02
Pedreiro	Ensino Fundamental Incompleto (comprovar por meio de documento escolar oficial)	R\$1.621,00	40h semanais	01	0	01
Auxiliar de Saúde Bucal - ASB	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal (ASB) reconhecido + Registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO-PE)	R\$1.621,00	40h semanais	04	01	05
Motorista Atenção Básica	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo categoria “AB” + Curso básico de Atendimento Pré Hospitalar (APH) + Experiência mínima de 6 (seis) meses na área (Atenção Básica).	R\$1.621,00	40h semanais	01	01	02
Condutor de TFD (cargo 1)	Ensino Médio Completo + Carteira	R\$1.621,00	40h semanais	01	0	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



	Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo categoria “AB” + Curso básico de Atendimento Pré Hospitalar (APH) + Experiência mínima de 6 (seis) meses em TFD.					
Condutor de TFD (Cargo 2)	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) no mínimo categoria “D” + Curso básico de Atendimento Pré Hospitalar (APH) + Experiência mínima de 6 (seis) meses em TFD.	R\$1.800,00	40h semanais	01	0	01
Auxiliar De Recepção Ambulatorial	Ensino Médio Completo + Curso básico de informática + Experiência mínima de 6 (seis) meses em serviço público.	R\$1.621,00	40h semanais	05	01	06
Auxiliar De Manutenção Urgência E Emergência	Ensino Médio Completo	R\$1.621,00	24X96h	01	0	01
Auxiliar operacional da vigilância	Ensino Médio Completo	R\$1.621,00	40h semanais	04	01	05
Eletricista	Ensino Médio Completo + Curso na área de elétrica.	R\$1.621,00	40h semanais	01	0	01
Técnico de Raio X	Ensino Médio Completo + Curso	R\$1.621,00	6h diária	01	0	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



Diarista	Técnico em Radiologia reconhecido pelo MEC + Registro ativo no Conselho Regional de Técnico em Radiologia (CRTR) + Experiência mínima de 6 (seis) meses em área hospitalar.					
Técnico de Enfermagem Ambulatorial	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem reconhecido pelo MEC + Registro ativo no Conselho Regional de Enfermagem (COREN) + Experiência mínima de 6 (seis) meses em área hospitalar.	R\$1.621,00 + complemento de piso salarial	40h semanais	01	0	01
Odontólogo Bucomaxilofacial	Ensino superior completo em Odontologia (bacharelado) reconhecido pelo MEC + registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO) + especialização em Cirurgia e Traumatologia Bucomaxilofacial reconhecida pelo Conselho Federal de Odontologia +	R\$2.000,00	30h semanais	01	0	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



	Experiência mínima de 6 (seis) meses na área.					
Educador físico	Ensino superior completo em Educação Física (bacharelado) reconhecido pelo MEC + registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF)	R\$1.800,00	30h semanais	01	0	01
Médico Atenção Básica	Ensino superior completo em Medicina (bacharelado) reconhecido pelo MEC, registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM) + Curso em Saúde da Família.	R\$7.000,00	40h semanais	15	01	16
Médico Obstetra	Ensino superior completo em Medicina (bacharelado) reconhecido pelo MEC, registro ativo no Conselho Regional de Medicina (CRM), residência médica em Ginecologia e Obstetrícia reconhecido pelo MEC.	R\$5.600,00	20h semanais	01	0	01
Psicólogo	Ensino superior completo em Psicologia (bacharelado) reconhecido pelo MEC + registro ativo no Conselho Regional de	R\$1.800,00	30h semanais	01	01	02



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026

	Psicologia (CRP)					
Farmacêutico	Ensino superior completo em Farmácia (bacharelado) reconhecido pelo MEC + registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF)	R\$2.000,00	30h semanais	01	0	01
Fisioterapeuta	Ensino superior completo em Fisioterapia (bacharelado) reconhecido pelo MEC + registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia (CREFITO)	R\$2.000,00	30h semanais	01	0	01
Fonoaudiólogo	Ensino superior completo em Fonoaudiologia (bacharelado) reconhecido pelo MEC + registro ativo no Conselho Regional de Fonoaudiologia (CREFONO)	R\$3.000,00	30h semanais	01	0	01
Terapeuta Ocupacional	Ensino superior completo em Terapia Ocupacional (bacharelado) reconhecido pelo MEC + registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional (CREFITO)	R\$3.000,00	30h semanais	01	0	01



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



TOTAL		107
--------------	--	-----

(*) Não haverá reserva de vagas para cotas para provimento imediato em razão do quantitativo oferecido, sendo mantido cadastro de reserva.

VAGAS: AC - AMPLA CONCORRÊNCIA

RPD - RESERVADA ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

2.4. Para as funções cuja escolaridade mínima exigida seja ensino fundamental incompleto, a comprovação deverá ser realizada por meio de histórico escolar, declaração de escolaridade, declaração de matrícula ou declaração que informe até qual série/ano o candidato cursou, devidamente emitidos por instituição de ensino reconhecida, contendo identificação do candidato, período ou série cursada, data, assinatura do responsável e, quando aplicável, carimbo da instituição.

2.5. Os requisitos exigidos para o provimento das funções deverão ser devidamente comprovados por meio de documentação hábil, mediante apresentação de diplomas, certificados, declarações, registros profissionais ou outros documentos oficiais equivalentes, emitidos por instituições reconhecidas, que atestem o atendimento integral às exigências previstas neste Edital.

2.6. Para a função de Entrevistador, exige-se conhecimento em informática básica, a ser comprovado por meio de cursos, experiência ou outros meios que demonstrem a habilidade do candidato.

2.7. Para a função de Maqueiro, exige-se conhecimento básico em técnicas de transporte e remoção de pacientes. O conhecimento poderá ser comprovado por meio de certificados de cursos na área, experiência profissional comprovada ou outros documentos idôneos que demonstrem a aptidão do candidato.

2.8. Os documentos apresentados para comprovação dos requisitos mínimos exigidos para a função não serão pontuados na etapa de análise de títulos, sendo considerados exclusivamente para fins de habilitação do candidato ao exercício da função, devendo sua comprovação ocorrer conforme os critérios e prazos estabelecidos neste edital, mediante apresentação da documentação correspondente, sob pena de desclassificação em caso de ausência ou inadequação dos documentos apresentados.

2.9. As vagas para as funções previstas no quadro do item anterior serão distribuídas e oferecidas para a área urbana e a área rural.



2.10. A reserva de vagas para Pessoas com Deficiência obedecerá ao percentual mínimo de 5% por função, devendo ser observado o arredondamento para o primeiro número inteiro imediatamente superior, conforme Legislação Federal.

2.11. Jornada de trabalho dos servidores temporários do município será de acordo com o quadro do item 2.2. do capítulo II do presente Edital.

2.12. A comprovação da habilitação e das exigências para o provimento da função deverá ser apresentada no momento da posse do candidato aprovado. A não apresentação de qualquer dos documentos comprobatórios das condições exigidas neste edital implicará a exclusão do candidato, de forma irrecorrível.

2.13. O candidato classificado que não cumprir suas funções no local de trabalho de conformidade com a carga horária da função para a qual se inscreveu, poderá ter seu contrato rescindido, a qualquer tempo, mediante procedimento administrativo simplificado, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CAPÍTULO III - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA DA FUNÇÃO

3.1. São condições para a investidura função pública:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou ainda, no caso de estrangeiro, estar com situação regular no país, por intermédio de visto permanente ou temporário que o habilite, inclusive, a trabalhar no território nacional; Apresentar certificado de proficiência em Língua Portuguesa para estrangeiros, em caso de nacionalidade estrangeira;
- No caso de nacionalidade Portuguesa, o candidato deverá estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do Decreto nº 70.436 de 18/04/1972;
- Ter idade mínima de 18 anos;
- Não possuir antecedentes criminais e estar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- Firmar declaração de não estar cumprindo sanção administrativa, aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- Preencher os requisitos de formação exigidos e descritos no quadro do item 2 do capítulo II;
- Possuir aptidão física e mental para o exercício da função; e, caso o candidato possua alguma



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



comorbidade e preste informação falsa no exame admissional, será desclassificado, ainda que já esteja em pleno exercício das atividades.

- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- Não ter vínculo com outros órgãos públicos conforme a Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.
- Os candidatos não poderão pertencer aos quadros do **Instituto Multieducacional**, responsável pela organização do presente Processo Seletivo.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES NO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

4.1. As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado da Secretaria de Educação de Belo Jardim/PE serão realizadas **exclusivamente por meio eletrônico**, por intermédio do site oficial do Município (<https://belojardim.pe.gov.br/>) ou diretamente pelo endereço eletrônico <https://belojardim.selecaopublica.online>.

4.2. O Interessado poderá efetuar pedido de inscrição unicamente de forma eletrônica, por intermédio do site oficial do Município (<https://belojardim.pe.gov.br/>) ou diretamente pelo endereço eletrônico <https://belojardim.selecaopublica.online> no período das 08h00min do dia 29/05/2026 até as 23h59min do dia 11/05/2026, conforme previsto no ANEXO I.

a) Não serão aceitos pagamentos da taxa de inscrição realizados fora do prazo estabelecido neste Edital, ainda que o boleto tenha sido emitido dentro do período de inscrições, tampouco haverá devolução, restituição ou estorno do valor pago

b) b) A inscrição se confirmará somente após cumprido o requisito de pagamento da taxa ou deferimento do pedido de isenção.

4.3. A emissão do boleto para pagamento da taxa de inscrição ficará disponível por intermédio do site oficial do Município de Belo Jardim (<https://belojardim.pe.gov.br/>) ou diretamente pelo endereço eletrônico <https://belojardim.selecaopublica.online>.

a) Preenchidos os dados para inscrição, o sistema gerará boleto bancário para o pagamento da taxa, com o valor de acordo com a função escolhida.

4.4. Antes de realizar o pedido de inscrição, o interessado deverá certificar-se das atribuições,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



requisitos específicos da função, jornada de trabalho, conforme previsto na tabela do capítulo **II** deste Edital.

4.5. Após o deferimento da inscrição, não será aceita, em hipótese alguma, solicitação de alteração dos dados contidos na inscrição.

4.6. O candidato, ao realizar sua inscrição, também manifesta ciência quanto à possibilidade de divulgação de seus dados em listagens e resultados no decorrer do certame, tais como aqueles relativos à data de nascimento, ser pessoa com deficiência (se for o caso), entre outros, tendo em vista que essas informações são essenciais para o fiel cumprimento da publicidade dos atos atinentes ao Processo Seletivo. Não caberão reclamações posteriores nesse sentido, ficando cientes também os candidatos de que, possivelmente, tais informações poderão ser encontradas na rede mundial de computadores através dos mecanismos de busca atualmente existentes.

4.7. Todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado - Secretaria Municipal de Educação - deverão acompanhar a publicação da listagem de inscrições deferidas, conforme Anexo I deste edital.

4.8. O não pagamento da taxa de inscrição até o dia 11/05/2026, data estipulada no ANEXO I, implicará em cancelamento do pedido de inscrição.

4.9. A devolução da taxa de inscrição não será devolvida nos casos de desistência voluntária do candidato.

4.10. Toda a documentação exigida para fins de inscrição, comprovação de requisitos e avaliação curricular deverá ser enviada exclusivamente por meio eletrônico, no prazo estabelecido no cronograma deste Edital.

4.11. Será permitida a realização de mais de uma inscrição pelo mesmo candidato, desde que para funções distintas, observados os requisitos específicos exigidos para cada função.

4.12. É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento das informações e o envio da documentação comprobatória correspondente a cada inscrição realizada.

4.13. A Administração não se responsabilizará por eventuais inconsistências decorrentes de múltiplas inscrições realizadas pelo mesmo candidato.

4.14. A taxa de inscrição será devolvida integralmente ao candidato nos seguintes casos:

- a) cancelamento do Processo Seletivo por ato da Administração;
- b) suspensão definitiva do certame;



c) falha técnica ou administrativa imputável à organização do Processo Seletivo.

4.15. DO PROCEDIMENTO PARA REALIZAR A INSCRIÇÃO:

4.15.1. O valor da taxa de inscrição correspondente ao nível da função será de:

ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
Nível Fundamental	R\$60,00
Nível Médio	R\$75,00
Nível Superior	R\$95,00

4.16. ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO - Lei Nº 13.656/2018 (condições para isenção da taxa)

4.16.1. Para solicitar a isenção da taxa de inscrição é necessário que o núcleo familiar do candidato tenha uma renda mensal por pessoa de até meio salário mínimo nacional e que esteja inscrito no Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome - Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico.

4.16.2. O candidato deverá:

A) preencher o formulário para a solicitação de isenção da taxa de inscrição e declaração de hipossuficiência financeira (Anexo V deste edital);

B) Comprovar mediante apresentação do Comprovante de Cadastro no CadÚnico, que contenha a data da consulta realizada, chave de segurança e QR Code para verificação da autenticidade, emitido em data posterior a publicação deste Edital, por meio de um dos seguintes canais:

I - Web: <https://www.gov.br/pt-br/servicos/emitir-comprovante-do-cadastro-unico> ou <https://cadunico.dataprev.gov.br/>

II - Aplicativo móvel: Aplicativo Cadastro Único <https://www.gov.br/mds/pt-br/acoes-e-programas/cadastro-unico/paginas/app-cadunico>. O aplicativo pode ser obtido gratuitamente pelas lojas Google Play (Android) ou Apple Store (IOS).

4.16.3. O formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição deverá conter o nome completo do candidato, número do NIS, RG, CPF, endereço e está devidamente assinada informações requeridas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



4.16.4. O candidato que se encaixam nesses critérios e ainda não é inscrito no CadÚnico, poderá dirigir-se a um Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) de seu município para realizar o cadastro.

4.16.5. Os candidatos deverão encaminhar o formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição e a certidão que comprove inscrição no NIS com respectivo número do NIS para o e-mail: pssbelojardim@gmail.com até o dia **14 de Maio de 2026**.

4.16.6. Os candidatos que solicitaram a isenção da taxa de inscrição devem acompanhar a divulgação do resultado através do site da PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM-PE, <https://belojardim.pe.gov.br> ou diretamente pelo endereço eletrônico <https://belojardim.selecao publica.online> no dia **15 de Maio de 2026** sendo assegurado o prazo para interposição de recursos nos dias **18 e 19 de Maio de 2026**., conforme disposto neste Edital.

4.16.7. O candidato que tiver a solicitação indeferida poderá realizar o pagamento da taxa de inscrição até o dia **28 de Maio de 2026**.

4.16.8. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição por outros meios.

4.16.9. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção deferidos não estarão automaticamente inscritos no certame, devendo, obrigatoriamente, realizar a inscrição.

4.16.10. É de **responsabilidade exclusiva do candidato**, verificar a confirmação de sua inscrição. A divulgação da relação nominal dos candidatos inscritos (AC e PCD) estará disponível no site da Prefeitura Municipal de Belo Jardim - PE a partir do dia **01 de Junho de 2026** sendo assegurado o prazo para interposição de recursos nos dias **02 e 03 de Junho de 2026**., conforme disposto neste Edital.

4.16.11. Após confirmação de sua inscrição, o candidato deverá acompanhar o cronograma de datas constantes no Anexo I – Cronograma deste edital.

4.16.12. Os candidatos inscritos no Processo Seletivo passam a estar cientes do conhecimento e aceitação das normas através do Edital do Processo Seletivo e automaticamente se declaram estar de acordo com as condições e os documentos exigidos pelo edital.

4.17. DAS RESERVAS DE VAGAS.

4.17.1. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

4.17.1.1. É assegurado o direito de inscrição a pessoa com deficiência, no presente Processo Seletivo, conforme o artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, o artigo 37 do Decreto Federal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, desde que as atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência declarada, submetendo-se, quando convocadas, a exame oficial, o qual terá decisão terminativa sobre o exercício da função.

4.17.1.2. Do total de vagas previstas neste Edital, 5% (cinco por cento) serão destinadas a candidatos com deficiência, conforme disposto no art. 1º, §1º, do Decreto Federal nº 9.508, de 24 de setembro de 2018, observada a compatibilidade da deficiência declarada com as atividades e atribuições inerentes à função pleiteada, devendo ser observado o arredondamento para o primeiro número inteiro imediatamente superior, conforme legislação federal.

4.17.1.3. Para efeito de concorrência ao número de vagas reservadas, serão consideradas pessoas com deficiência, as que se enquadrem nos critérios estabelecidos pelo Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e suas alterações, regulamentador da Lei Federal nº 7.853 de 24 de outubro de 1989, do Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei nº 13.146 de 6 de julho de 2015, com observância, inclusive, da Lei nº 14.126/2021 (visão monocular), devendo declarar-se PCD no ato da inscrição;

4.17.1.4. O candidato que não declarar, no ato de inscrição, ser PCD ficará impedido de concorrer às vagas reservadas, porém, disputará as vagas de classificação geral;

4.17.1.5. Não haverá reserva de vagas para pessoas com deficiência quando a seleção se destina ao provimento de apenas uma única função.

4.17.1.6. Caso não haja candidatos portadores de deficiência, as vagas serão preenchidas seguindo a ordem de classificação geral.

4.17.1.7. A pessoa com deficiência deverá informar a natureza da deficiência, mediante apresentação de laudo médico que ateste a condição.

4.17.1.8. O candidato que se inscrever para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência (RPD) deverá apresentar o laudo médico LEGÍVEL, original ou autenticado, devidamente assinado e identificado com o CRM do médico responsável, emitido dentro dos últimos 12 (doze) meses, atestando deficiência, a espécie e o grau ou o nível da mesma, com EXPRESSA referência ao código correspondente da CLASSIFICAÇÃO ESTATÍSTICA INTERNACIONAL DE DOENÇAS E PROBLEMAS RELACIONADOS À SAÚDE (CID), devidamente acompanhado de cópia simples do CPF.

4.17.1.9. As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição, inclusive aquelas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



referentes à condição de Pessoa com Deficiência (PcD), são de sua inteira responsabilidade, devendo responder por qualquer falsidade. Na hipótese de constatação de fraude, omissão ou má-fé, bem como inconsistência entre a condição declarada e a comprovada por meio de laudo médico ou avaliação oficial, o candidato será eliminado do certame e, caso já tenha sido nomeado, terá sua admissão anulada, mediante procedimento administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

4.17.1.10. Os candidatos deverão encaminhar o seu laudo médico e documentação exigida para o e-mail: pssbelojardim@gmail.com até o dia **14 de Maio de 2026**.

4.17.1.11. O candidato com deficiência que não realizar o procedimento citado no item 4.11.2.1. no período estabelecido terá inscrição indeferida para concorrer à vaga mencionada anteriormente e passará a concorrer às vagas da ampla concorrência (AC).

4.17.1.12. Nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/1999 e alterações posteriores são considerados pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas seguintes categorias:

- a) Deficiência Física: perda completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob forma de paraplegia, paraparésia, monoparésia, tetraplegia, tetraparésia, triparésia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções.
- b) Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500 Hz, 1.000 Hz, 2.000 Hz e 3.000 Hz.
- c) Deficiência visual: Cegueira na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho e com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; nos casos em que a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60%; ou ainda, ocorrer simultaneamente quaisquer das condições anteriores.
- d) Deficiência intelectual: Funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos 18 anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais, utilização de recursos da comunidade, saúde, segurança, habilidades acadêmicas, lazer e trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



4.17.1.13. Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

4.17.1.14. Caso o grau de deficiência, a capacidade física e/ou mental seja incompatível com o exercício das atividades, o candidato será eliminado;

4.17.1.15. O candidato inscrito que não se enquadre como pessoa com deficiência na avaliação do laudo anexado, não comprovar e atender rigorosamente as disposições mencionadas neste capítulo nos prazos previstos para inscrição, deixando de comprovar sua deficiência, perderá o direito de concorrer às vagas Reservadas as Pessoas com Deficiência (RPD) e passarão a concorrer às vagas ofertadas na Ampla Concorrência (AC).

4.17.1.16. É de responsabilidade exclusiva do candidato verificar a confirmação de sua inscrição. A relação preliminar dos candidatos inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgada no endereço eletrônico <https://belojardim.pe.gov.br> ou diretamente pelo endereço eletrônico <https://belojardim.selecaopublica.online> no dia **15 de Maio de 2026**, sendo assegurado o prazo para interposição de recursos conforme o cronograma (Anexo I) disposto neste Edital.

CAPÍTULO V – LOCAL DE TRABALHO

5.1. O candidato classificado dentro das vagas ofertadas neste Edital será lotado no âmbito da Secretaria correspondente à opção realizada no ato da inscrição, podendo exercer suas atividades nas unidades vinculadas à respectiva Secretaria, de acordo com as necessidades do serviço público, observados os critérios de conveniência e oportunidade da Administração, mediante deliberação do setor competente de Recursos Humanos.

CAPÍTULO VI – DAS ENTREVISTAS

6.1. Todos os candidatos inscritos para as funções de **nível médio e superior**, vinculados às Secretarias participantes deste Processo Seletivo, estarão obrigatoriamente sujeitos à etapa de entrevista, conforme critérios estabelecidos neste edital.

6.2. A entrevista terá caráter classificatório e eliminatório, com pontuação máxima de 40 (quarenta) pontos, e duração média de 20 (vinte) minutos. Será realizada em formato de Avaliação Oral Estruturada, composta por perguntas padronizadas, previamente definidas e iguais para todos os candidatos da mesma função, garantindo a isonomia do processo avaliativo. Durante a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



entrevista, serão formuladas perguntas específicas cujas respostas permitam avaliar as competências do candidato, observados os critérios abaixo relacionados:

Nível de Proficiência demonstrado durante a entrevista

COMPETÊNCIAS AVALIADAS	CRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
Comunicação e Interação (Fala/ desenvolvimento/ Contato Visual / Cronologia), Relacionamento Interpessoal, Conhecimento teórico da área e Conhecimento Prático da área, Capacidade de Adaptação, Planejamento e Organização.	Resposta completa, coerente e totalmente adequada ao solicitado.	10
	Resposta adequada, com boa compreensão, porém com pequenas lacunas;	7,5
	Resposta com compreensão parcial e abordagem incompleta	5,0
	Resposta com baixa compreensão e pouca relação com o tema	2,5
	Não respondeu ou resposta totalmente inadequada	N = 0

6.3. As entrevistas serão realizadas por uma banca avaliadora, composta por profissionais capacitados, que utilizarão seus conhecimentos para contribuir na estruturação do processo seletivo.

6.4. A avaliação será registrada em formulário padronizado, específico para cada função, a ser preenchido individualmente pelo responsável pela realização da entrevista, no momento de sua aplicação.

6.5. **A entrevista será gravada em áudio e vídeo, com uso exclusivo da comissão a fim de garantir a lisura e a rastreabilidade do processo seletivo.**

6.6. O formulário de avaliação e a gravação da entrevista constituirão os instrumentos oficiais para fundamentação das decisões da comissão e para análise de recursos interpostos pelos candidatos.

6.7. As informações de data, formato, local e horário de aplicação de cada entrevista serão divulgados exclusivamente, no site oficial da Prefeitura Municipal Belo Jardim – PE <https://belojardim.pe.gov.br> ou diretamente pelo endereço eletrônico <https://belojardim.selecao publica.online/> no dia **05 de Junho de 2026**.

6.6. Caso ocorra alteração da data prevista para a realização das entrevistas, será publicado



comunicado com as informações bem como previsão de nova data no site Prefeitura Municipal de Belo Jardim.

6.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das entrevistas no horário fixado para o seu início, munido de documento oficial de identificação original com foto, currículo atualizado e uma cópia. Sendo considerado documento válido para sua identificação a cédula de identidade (RG), documentos oficiais fornecidos por conselhos de classe, válidos em território nacional, carteira de trabalho, carteira de reservista, passaporte ou carteira nacional de habilitação válido na data de realização da avaliação. Não será permitida a entrada do candidato que apresentar-se após 30min do horário previsto para o início das entrevistas.

6.8. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da avaliação, documento oficial de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há no máximo 30 (trinta) dias, sendo ainda, neste caso, submetido à identificação especial, através de coleta de assinatura, impressão digital e se necessária foto para identificação.

6.9. Não serão aceitos como documento de identidade: certidões de nascimento, título de eleitor, CPF, carteira de estudante, nem documentos ilegíveis e/ou não identificáveis.

6.10. O resultado preliminar da Entrevista será divulgado no dia **23 de Junho de 2026**, tendo o prazo de 25 e 26 de Junho de 2026 para o envio dos eventuais recursos, por meio do e-mail: pssbelojardim@gmail.com.

6.11. As respostas ao julgamento dos recursos será no 29 de Junho de 2026.

CAPÍTULO VII – DA AVALIAÇÃO CURRICULAR

7.1. Todos os candidatos inscritos para as funções de nível fundamental (completo e incompleto), médio e superior, vinculados às Secretarias participantes deste Processo Seletivo, estarão obrigatoriamente sujeitos à etapa de Avaliação Curricular, conforme critérios estabelecidos neste edital.

7.2. A Avaliação Curricular será realizada exclusivamente com base na documentação enviada pelo candidato por meio do formulário eletrônico oficial, não sendo considerada, para qualquer efeito, documentação apresentada por outros meios.

7.3. A Avaliação Curricular, será realizada com base na análise da documentação



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



comprobatória enviada eletronicamente pelo candidato, no período estabelecido neste Edital, conforme critérios definidos no Anexo I.

7.4. A documentação comprobatória deverá ser enviada **exclusivamente de forma online**, no período de **11 de Maio a 12 de Junho de 2026**, por meio de formulário eletrônico, cujo acesso será disponibilizado no ato da inscrição e permanecerá disponível para envio exclusivamente na página de inscrição do candidato, no âmbito do Processo Seletivo da Prefeitura Municipal de Belo Jardim-PE, por intermédio do site oficial do Município <https://belojardim.pe.gov.br/> ou diretamente pelo endereço eletrônico: <https://belojardim.selecao publica.online/>

7.5. Os documentos comprobatórios deverão ser enviados obrigatoriamente no painel de inscrição do candidato, na aba “Envio de Documentos”, conforme as nomenclaturas estabelecidas na Tabela do Capítulo VII (de acordo com a escolaridade exigida para a função) e indicadas na própria página de inscrição. Cada arquivo deverá corresponder exatamente ao item da tabela ao qual se refere, respeitando as nomenclaturas indicadas. Cada arquivo deverá corresponder exatamente ao item da tabela a que se refere, observando-se as seguintes nomenclaturas:

a) Comprovação de Escolaridade (obrigatório) –

- Para as funções de nível superior: os candidatos deverão enviar cópia do Diploma, Certificado de Conclusão ou Declaração de Conclusão de Curso de graduação, conforme exigido para a função pretendida, emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC;
- Para as funções de nível médio: os candidatos deverão enviar cópia do Certificado ou Declaração de Conclusão do Ensino Médio, expedidos por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes.
- Para as funções de nível fundamental incompleto: a comprovação deverá ser realizada por meio de histórico escolar, declaração de escolaridade, declaração de matrícula ou declaração que informe até qual série/ano o candidato cursou, devidamente emitidos por instituição de ensino reconhecida, contendo identificação do candidato, período ou série cursada, data, assinatura do responsável e, quando aplicável, carimbo da instituição.
- Para as funções de nível fundamenta completo: os candidatos deverão enviar cópia do Certificado ou Declaração de Conclusão do ensino fundamental, expedidos por instituição de ensino



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



reconhecida pelos órgãos competentes.

• O candidato deverá enviar, no ato da inscrição, o comprovante de escolaridade exigido para a função ao qual concorre, conforme previsto neste Edital. O não envio do documento ou a apresentação de comprovante que não corresponda ao requisito mínimo da função implicará na desclassificação automática do candidato, não sendo admitida complementação ou substituição posterior.

b) **Atividades Profissionais** – documentos que comprovem o efetivo exercício profissional, não concomitante, em área objeto da função pretendida;

c) **Titulação Acadêmica Complementar** – documentos comprobatórios de formação acadêmica, observando-se o nível da função pretendida, assim definidos:

• Para funções de Nível Fundamental (completo e Incompleto) e Médio: comprovação exclusivamente de Graduação, quando utilizada para fins de pontuação;

• Para funções de Nível Superior: comprovação da Titulação Acadêmica Complementar, compreendendo 2ª Graduação, Pós-graduação lato sensu (mínimo de 360 horas), Especialização, Mestrado e Doutorado, desde que em área objeto ou correlata a função, conforme previsto na tabela;

d) **Outras Atividades** – certificados de cursos de aperfeiçoamento, extensão e/ou atualização, bem como de curso técnico/magistério, quando aplicável.

7.4. Os arquivos deverão ser enviados de acordo com as nomenclaturas previstas na Tabela do Capítulo VII, correspondentes aos seus respectivos níveis de escolaridade e às opções disponibilizadas no painel/página de inscrição. Para cada nomenclatura deverá ser anexado apenas um único arquivo em formato PDF, sendo de responsabilidade do candidato unir todos os documentos pertinentes em um só arquivo, **respeitando o limite máximo de 5MB por arquivo.**

7.5. Após adicionar todos os documentos nos respectivos campos/arquivos solicitados, o candidato deverá clicar em “Enviar Arquivos” para finalizar o envio.

7.6. Não será aceita documentação entregue presencialmente, por e-mail ou fora do prazo estabelecido.

7.7. É de inteira responsabilidade do candidato o correto preenchimento do formulário, bem



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



como o envio legível e completo da documentação exigida.

7.8. São aceitos, para fins de comprovação de experiência profissional, os seguintes documentos:

A) Exercício da atividade em empresa/instituição privada: apresentação de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contendo a parte de identificação do candidato e do registro do empregador, ou, no caso de ausência do registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), declaração do empregador e/ou contratante em papel timbrado que informe o período e a espécie do serviço realizado, com a descrição das atividades desenvolvidas. Contratos de prestação de serviços autônomos com as notas fiscais correlatas, Atestados de Capacidade Técnica de prestação de Serviços, Certidões de militância cartorária e de Tribunais e órgãos de classe que comprove a atuação do profissional autônomo.

B) Exercício da atividade em empresa/instituição pública: apresentação de declaração ou certidão de tempo de serviço com a descrição das atividades desenvolvidas.

C) Não será considerada, para fins de pontuação no Exame de Títulos, Certificados e Experiência Profissional, a atividade de estágio, remunerado ou não, independentemente da sua natureza ou duração.

7.9. Para os funções que exigirem requisitos específicos, os candidatos deverão anexar, na ABA de documentos disponibilizadas no painel/página de inscrição, a documentação comprobatória correspondente, conforme estabelecido neste edital. A não apresentação dos documentos exigidos implicará no indeferimento da inscrição ou na desclassificação do candidato, conforme o caso.

7.10. Em caso de aprovação, o candidato deverá apresentar a documentação original entregue na prova de títulos no ato da convocação (LEI Nº 13.726, DE 8 DE OUTUBRO DE 2018).

7.11. Os Títulos deverão ser enviados, juntamente com o formulário de títulos (Anexo III – Nível Superior, Anexo IV – Nível Fundamental e Médio), devidamente preenchido e assinado, não sendo permitida o envio em outro dia.

7.12. Serão aceitos os títulos de pós-graduação e 2ª graduação de instituições de ensino superior devidamente autorizada ou reconhecida pelo MEC, cabendo à banca examinadora fazer diligências ou solicitar informações mais detalhadas para auferir a autenticidade e validade do título.

7.13. O título de graduação e pós graduação, quando exigido como requisito mínimo para



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



provimento da função, não será considerado para fins de pontuação.

7.14. Os cursos exigidos neste Edital como requisito mínimo para o exercício da função não serão considerados para fins de pontuação na avaliação curricular, sendo admitidos para pontuação apenas os cursos adicionais que excedam às exigências mínimas previstas para cada função.

7.15. Para os candidatos inscritos nas funções de nível superior, os cursos de formação, capacitação ou aperfeiçoamento somente serão considerados e contabilizados se comprovados por meio de certificados emitidos por instituição devidamente regulamentada, devendo constar, obrigatoriamente, a identificação da instituição formadora, CNPJ, site ou endereço eletrônico para fins de verificação da autenticidade e validade pela banca examinadora, sendo aceitos apenas os cursos realizados nos últimos 2 (dois) anos.

7.16. Para os candidatos inscritos nas funções de nível fundamental (completo e incompleto) e médio, a comprovação da qualificação profissional dar-se-á mediante apresentação de certificados de cursos de capacitação, palestras, conferências ou aperfeiçoamento relacionados à área da função pretendida, realizados nos últimos 5 (cinco) anos, emitidos por instituições de ensino devidamente autorizadas ou reconhecidas pelos órgãos competentes, com frequência e carga horária mínima de 08 (oito) horas.

7.17. As Certidões expedidas em língua estrangeira deverão vir acompanhadas pela correspondente tradução efetuada por tradutor juramentado.

7.18. A nota máxima do Exame de Títulos, Certificados e Experiência Profissional, aplicável as funções de níveis médio e superior, será de 60,00 (sessenta) pontos.

7.19. A nota máxima do Exame de Títulos, Certificados e Experiência Profissional, aplicável as funções de nível fundamental, será de 100,00 (cem) pontos.

7.20. A nota máxima do candidato de todas as etapas será de 100,00 pontos.

7.21. O Exame de **Títulos de Nível Fundamental (completo e incompleto)** será avaliado de acordo com a pontuação e tabela abaixo:

1. ATIVIDADES PROFISSIONAIS		
Descriminações e requisitos	Máx. de anos	Pontuação
<ul style="list-style-type: none">Efetivo exercício profissional, não concomitante, em atividade em área objeto a função que concorrerá;10 (dez) pontos – para experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses e inferior a 1 (um) ano;20 (vinte) pontos – para experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano e inferior a 2 (dois) anos;30 (trinta) pontos – para experiência comprovada	4	<ul style="list-style-type: none">Máximo 50 (cinquenta) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



de 2 (dois) anos ou mais. <ul style="list-style-type: none">• 40 (quarenta) pontos – para experiência comprovada de 3 (três) anos.• 50 (cinquenta) pontos – para experiência comprovada de 4 (quatro) anos ou mais.• A pontuação será atribuída por faixa de tempo, não sendo admitida pontuação proporcional, fracionada ou cumulativa.		
2. TITULAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR		
Descriminações e requisitos	Máx. de cursos	Pontuação
<ul style="list-style-type: none">• Curso de GRADUAÇÃO – Bacharelado ou Licenciatura completos, em área estrita e claramente relacionada com a função, comprovado por meio de diploma OU certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar.• Nota máxima 20 (vinte) pontos.	01	<ul style="list-style-type: none">• 20 (vinte) pontos por curso.
3. OUTRAS ATIVIDADES		
Descriminações e requisitos	Máx. de cursos	Pontuação
<ul style="list-style-type: none">• Curso de APERFEIÇOAMENTO, EXTENSÃO e/ou ATUALIZAÇÃO na área de atuação específica da função pretendida, (exceto quando se tratar de requisito para a função) comprovado por meio de certificado onde conste claramente a temática do curso, a instituição provedora, o período de realização e a carga horária, realizado dentro dos últimos 5 anos.• Nota máxima 20 (vinte) pontos.	04	<ul style="list-style-type: none">• 05 (cinco) pontos por curso.
<ul style="list-style-type: none">• Curso TÉCNICO completo em área estrita e claramente relacionada com a função, comprovado por meio de diploma OU certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar.• Nota máxima 10 (dez) pontos.	01	<ul style="list-style-type: none">• 10 pontos por curso.
Total:		100Pontos

7.22. O Exame de **Títulos de Nível Médio** será avaliado de acordo com a pontuação e tabela abaixo:

4. ATIVIDADES PROFISSIONAIS		
Descriminações e requisitos	Máx. de anos	Pontuação
<ul style="list-style-type: none">• Efetivo exercício profissional, não concomitante, em atividade em área objeto a função que concorrerá;• 10 (dez) pontos – para experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses e inferior a 1 (um) ano;	3	<ul style="list-style-type: none">• Nota máxima 40 (quarenta) pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



<ul style="list-style-type: none">• 20 (vinte) pontos – para experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano e inferior a 2 (dois) anos;• 30 (trinta) pontos – para experiência comprovada de 2 (dois) anos ou mais.• 40 (quarenta) pontos – para experiência comprovada de 3 (dois) anos ou mais.• A pontuação será atribuída por faixa de tempo, não sendo admitida pontuação proporcional, fracionada ou cumulativa.		
5. TITULAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR		
Descriminações e requisitos	Máx. de cursos	Pontuação
<ul style="list-style-type: none">• Curso de GRADUAÇÃO – Bacharelado ou Licenciatura completos, em área estrita e claramente relacionada com a função, comprovado por meio de diploma OU certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar.• Nota máxima 08 (oito) pontos.	01	<ul style="list-style-type: none">• 08 (oito) pontos por curso.
6. OUTRAS ATIVIDADES		
Descriminações e requisitos	Máx. de cursos	▪ Pontuação
<ul style="list-style-type: none">• Curso de APERFEIÇOAMENTO, EXTENSÃO e/ou ATUALIZAÇÃO na área de atuação específica da função pretendida, (exceto quando se tratar de requisito para a função) comprovado por meio de certificado onde conste claramente a temática do curso, a instituição provedora, o período de realização e a carga horária, realizado dentro dos últimos 5 anos.• Nota máxima 08 (oito) pontos.	04	<ul style="list-style-type: none">• 02 (dois) pontos por curso.
<ul style="list-style-type: none">• Curso TÉCNICO/MAGISTÉRIO completo em área estrita e claramente relacionada com a função, comprovado por meio de diploma OU certificado de conclusão acompanhado de	01	<ul style="list-style-type: none">• 04 (quatro) pontos por curso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



histórico escolar.		
• Nota máxima 04 (quatro) pontos.		
TOTAL:		60 PONTOS

7.23. O Exame de Títulos **Nível Superior** será avaliado de acordo com a pontuação e tabela abaixo:

1. ATIVIDADES PROFISSIONAIS		
Discriminação do Título	Máx. de Títulos	Pontuação
<ul style="list-style-type: none">▪ Efetivo exercício profissional, não concomitante, em atividade em área objeto a função que concorrerá;▪ 8 (oito) pontos – para experiência comprovada de no mínimo 6 (seis) meses e inferior a 1 (um) ano;▪ 16 (dezesesseis) pontos – para experiência comprovada de no mínimo 1 (um) ano e inferior a 2 (dois) anos;▪ 24 (vinte e quatro) pontos – para experiência comprovada de 2 (dois) anos ou mais.▪ A pontuação será atribuída por faixa de tempo, não sendo admitida pontuação proporcional, fracionada ou cumulativa.	02	Nota máxima 24 (Vinte e quatro) pontos.
2. TITULAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR		
Discriminação do Título	Máx. de Títulos	Pontuação
▪ Doutorado (Em área objeto a função que concorrerá)	01	11
▪ Mestrado (Em área objeto a função que concorrerá)	01	08
▪ Pós graduação lato <i>sensu</i> , com duração mínima de 360 horas. (Em área objeto a função que concorrerá)	01	05
▪ Especialização lato <i>sensu</i> (Em área correlata a função)	01	02
▪ 2ª Graduação em área correlata a função (licenciatura e/ou bacharelado)	01	02
3. OUTRAS ATIVIDADES		
Discriminação e Requisitos	Máx. de cursos	Pontuação



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



<ul style="list-style-type: none">▪ Curso de Capacitação, palestras, conferências e Aperfeiçoamento na área objeto a função que concorrerá, realizado dentro dos últimos dois anos e com exigência de frequência e duração mínima de 08 horas.▪ 8 (pontuação máxima)	04	<ul style="list-style-type: none">▪ 2 pontos para cada curso.
TOTAL		60 PONTOS

7.24. Para fins de pontuação por experiência profissional, será considerado exclusivamente o período de efetivo exercício em atividade diretamente relacionada à área objeto da função para a qual o candidato concorre, vedada a contagem de períodos concomitantes.

7.25. A atribuição de pontos observará critérios de enquadramento por faixas de tempo previamente definidas no edital, sendo vedada qualquer forma de contagem proporcional, fracionada ou cumulativa de períodos para fins de majoração da pontuação. Assim, o candidato será enquadrado apenas na faixa correspondente ao tempo total de experiência devidamente comprovado, não sendo admitida a soma de períodos distintos para alcançar faixa superior.

CAPÍTULO VIII- CLASSIFICAÇÃO E APROVAÇÃO

8.1. Será considerado classificado o candidato aprovado cujo número representativo de sua classificação for menor ou igual ao número de vagas oferecidas, para o respectivo a função.

8.2. Os candidatos aprovados e classificados deverão comprovar no ato da posse os requisitos exigidos para a ocupação da função.

8.3. O candidato que não apresentar o requisito mínimo exigido fica impedido de tomar posse e sua portaria de nomeação será tornada sem efeito.

8.4. A classificação dos candidatos dar-se-á na ordem decrescente das notas obtidas nas avaliações, calculada na forma estabelecida neste Edital.

8.5. **Do desempate: na hipótese de igualdade de nota, terá preferência, sucessivamente, o candidato:**

ESCOLARIDADE	ORDEM DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE
NÍVEL FUNDAMENTAL	1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



	<ol style="list-style-type: none">2. Obter maior tempo de Experiência Profissional.3. Obter maior pontuação na Avaliação de títulos.4. O (a) candidato (a) que tenha efetivamente exercido a função de jurado terá preferência no caso de empate, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.5. Persistindo o empate, o desempate se dará pela maior idade.
NÍVEL MÉDIO	<ol style="list-style-type: none">1 Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;2 Obter maior tempo de Experiência Profissional.3 Obter maior pontuação na Avaliação de títulos.4 Obter maior pontuação na entrevista.5 O (a) candidato (a) que tenha efetivamente exercido a função de jurado terá preferência no caso de empate, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.6 Persistindo o empate, o desempate se dará pela maior idade.
NÍVEL SUPERIOR	<ol style="list-style-type: none">1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal n.º 10.741 de 1º de outubro de 2003, entre si e frente aos demais, sendo que será dada preferência ao de idade mais elevada;2. Obter maior tempo de Experiência Profissional.3. Obter maior pontuação na Avaliação de títulos.4. Obter maior pontuação na entrevista.5. O (a) candidato (a) que tenha efetivamente exercido a função de jurado terá preferência no caso de empate, nos termos do art. 440 do Código de Processo Penal.6. Persistindo o empate, o desempate se dará pela maior idade.

CAPÍTULO IX - DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



9.1. Será admitida a interposição de recurso pelo candidato que se achar prejudicado em cada etapa da seleção, desde que devidamente fundamentado e de acordo com as datas estabelecidas em **cronograma no anexo I** deste edital. Para interpor o respectivo recurso o candidato deverá utilizar formulário conforme modelo constante no anexo **II**.

9.2. Os recursos deverão ser enviados por e-mail: pssbelojardim@gmail.com.

9.3. O recurso interposto fora do respectivo prazo especificado no cronograma (Anexo I) não será aceito, sendo considerada, para tanto a data de envio.

9.4. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.

9.5. Caso o candidato queira esclarecimentos acerca de seu desempenho, cálculo de notas ou quaisquer outros assuntos. Deverá entrar em contato via e-mail pssbelojardim@gmail.com da empresa organizadora.

9.6. Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja especificado neste Edital.

9.7. A banca organizadora da seleção pública simplificada analisará os recursos e publicará a decisão com síntese das razões recursais e pronunciamento.

9.8. Recursos inconsistentes e/ou intempestivos serão indeferidos.

9.9. SERÁ EXCLUÍDO DO PROCESSO SELETIVO O CANDIDATO QUE:

- a. Apresentar informação falsa na avaliação de títulos, formação ou experiência profissional.
- b. Deixar de enviar a comprovação de escolaridade exigida para a função ao qual concorre, ou apresentar documentação em desacordo com os requisitos estabelecidos neste Edital.
- c. Não obter a pontuação mínima exigida, conforme o nível da função:

c.1) Para as funções de nível médio e superior: Será eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior a 30 (trinta) pontos, considerando a soma das notas de entrevista, títulos e experiência profissional;

c.2) Para as funções de nível fundamental (completo e incompleto): será eliminado o candidato que obtiver pontuação inferior a 20 (vinte) pontos, considerando a soma das notas de títulos e experiência profissional.

d. Não obter escolaridade exigida para a função.

e. Aplicável exclusivamente aas funções com etapa de entrevista:

- Apresentar-se após 30min do horário previsto para o início das entrevistas.



CAPÍTULO XI– DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA CONTRATAÇÃO

- Não comparecer para a realização da entrevista.
- Estiver portando arma, mesmo que possua o respectivo porte.
- Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos,
- Não assinar a lista de frequência.

CAPÍTULO X- DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. A homologação da presente Seleção Pública Simplificada dar-se-á por ato do Prefeito do Município de Belo Jardim-PE, após a realização de todas as etapas do certame e entrega do relatório conclusivo pela Comissão de Seleção Pública.

10.2. O prazo de validade da presente Seleção Pública Simplificada será de 1 (um) ano, a partir da data da publicação da homologação na imprensa oficial, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, através de ato do Prefeito Municipal.

11.1. A lista de candidatos para a contratação será publicada no Diário Oficial e no endereço eletrônico oficial da Prefeitura Municipal de Belo Jardim/PE <https://belojardim.pe.gov.br/>, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento dos editais de convocação que serão publicados.

11.2. A convocação será feita através da Secretaria Municipal de Administração, por meio de Edital de Convocação e por e-mail do candidato, determinando dia, horário e local para a apresentação do candidato para a contratação na função, devendo o Edital ser publicado no Diário Oficial do Município, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar essas publicações.

11.3. A contratação dos candidatos aprovados será realizada **em ordem decrescente de classificação**, observada a quantidade de vagas oferecidas, devendo o candidato apresentar no ato da posse, os seguintes documentos:

- a) Cópia do Diploma ou Certificado Escolar;
- b) Cópia da Cédula de Identidade (RG);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



- c) Cópia da Carteira do Trabalho e Previdência Social (das páginas de identificação);
- d) Cópia do Título Eleitoral, com comprovante de quitação perante a Justiça Eleitoral;
- e) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- f) Cópia do Cartão de Inscrição do PIS/PASEP (se já foi ou é empregado registrado);
- g) Cópia do Certificado de alistamento militar ou de reservista (se do sexo masculino);
- h) Cópias das Certidões de nascimento de filhos menores de 14 anos, caso existam;
- i) Cópia da Certidão de nascimento ou de casamento, conforme o caso;
- j) Declaração de bens e outros cargos públicos (obter na Prefeitura);
- k) Uma foto recente tamanho 3x4;
- l) Certidão de antecedentes criminais.
- m) Declaração pessoal de que não sofreu condenação definitiva por crime ou contravenção em penalidade por força de procedimento administrativo disciplinar, cível ou criminal no quadriênio anterior ao pleito;
- n) Documentos comprobatórios dos requisitos exigidos para a função, conforme disposto na tabela constante do Capítulo II deste Edital.
- o) Laudo médico que ateste sua deficiência, na hipótese de candidato que concorreu à vaga PcD;
- p) Documentação comprobatória da condição declarada, na hipótese de candidato que concorreu às vagas reservadas (cotas).
- q) Demais documentos que a Prefeitura Municipal de Belo Jardim/PE julgar necessários, posteriormente informados.

11.4.1. O não atendimento às exigências previstas neste artigo implicará a eliminação.

11.5. A contratação dos candidatos será realizada pela Prefeitura Municipal de Belo Jardim – PE, respeitada a ordem de classificação final e o número de vagas existentes, incluindo aquelas que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



11.6. Os candidatos aprovados terão 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de publicação do edital de convocação para se apresentarem com as entregas de documentos na Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Belo Jardim-PE.

11.7. O não comparecimento à convocação no prazo após a data estabelecida, independentemente do meio de convocação, será considerado desistência, e o candidato será substituído pelo próximo classificado na ordem de classificação.

11.8. O candidato nomeado para ocupar a função deve exercer no prazo legal as funções inerentes, ficando proibido qualquer ato que possa desviar as funções relativas ao emprego temporário para o qual o mesmo logrou êxito no processo seletivo, ressalvadas as situações excepcionais e autorizadas pelo órgão superior competente.

11.9. As contratações serão rescindidas a qualquer tempo nas seguintes hipóteses:

- a) Quando conveniente ao interesse público;
- b) Verificada a inexatidão ou irregularidade nas informações prestadas durante a Seleção Pública Simplificada;
- c) Constatada falta funcional;
- d) Infrações de trânsito reiteradas pelo contratado da função de motorista.
- e) Constatada pela Administração a ausência de idoneidade moral, assiduidade, disciplina, eficiência ou aptidão para a função; e/ou
- f) Quando cessadas as razões que lhe deram origem.

11.10. Os profissionais contratados poderão ser submetidos a uma avaliação de desempenho que servirá para a prorrogação ou não dos contratos temporários.

11.11. Os candidatos integrantes do cadastro reservam serão convocados conforme a ordem de classificação e os critérios estabelecidos neste edital.

CAPÍTULO XII- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Todos os documentos resultantes desse Processo Seletivo serão arquivados até que o Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco examine e se pronuncie sobre a legalidade do Certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



12.2. Será admitida concessão de vista ou revisão das avaliações, desde que tenha como finalidade o exercício do direito de recurso.

12.3. Qualquer inconsistência, irregularidade ou informação falsa identificada nos dados ou documentos apresentados pelo candidato, bem como a omissão de informações com o objetivo de obter vantagem indevida ou gerar obrigação, acarretará sua eliminação do Processo Seletivo, mesmo que o resultado já tenha sido divulgado, ficando anulados todos os atos decorrentes de sua inscrição.

12.4. A Comissão Especial de Supervisão e Acompanhamento, bem como **Instituto Multieducacional**, poderá em qualquer fase do certame alterar datas apresentadas no cronograma previsto, sem que haja ressarcimento da taxa de inscrição de quaisquer dos candidatos inscritos.

12.5. A inscrição importa no conhecimento e aceitação das normas do presente edital.

12.6. Não poderá ser fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de aprovação no Processo Seletivo, valendo para esse fim o resultado publicado.

12.7. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, aditivos e comunicados referentes a este Processo Seletivo no site da Prefeitura Municipal de Belo Jardim-PE, Boletim do Município e no Diário Oficial do Estado e quadros de avisos na sede da Prefeitura.

12.8. A classificação no Processo Seletivo assegurará aos candidatos aprovados dentro das vagas oferecidas, o direito de ser contratado, seguindo a ordem classificatória do certame.

12.9. O candidato aprovado deverá manter seu endereço, telefone e e-mail sempre atualizados junto à Secretaria da Administração do Município, a fim de possibilitar sua convocação para tratar de assuntos relacionados à sua contratação.

12.10. Além dos candidatos aprovados dentro do número de vagas ofertadas neste edital, os demais aprovados no Processo Seletivo Simplificado, integrarão lista de classificados que poderá ser utilizada conforme a necessidade da Prefeitura Municipal de Belo Jardim-PE, no período de validade do presente certame.

12.11. A rescisão do contrato por iniciativa do contratado deve ser comunicada, por escrito, à Secretaria na qual estiver lotado, com antecedência de, no mínimo 30 (trinta) dias, para que o serviço não venha a ser prejudicado na sua regular prestação. Neste caso, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026**



12.12. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de supervisão e acompanhamento do Processo Seletivo, juntamente com o Instituto Multieducacional Consultoria.

12.13. O prazo para impugnação deste edital será de 02 (dois) dias a contar da sua publicação e deverá ser interposta através do e-mail pssbelojardim@gmail.com por meio de petição fundamentada, dirigida à Comissão de Avaliação, no horário das 8h às 17h, sob pena de preclusão.

12.14. Para esclarecimento de dúvidas, os candidatos poderão entrar em contato pelo e-mail pssbelojardim@gmail.com no horário das **8h às 17h**, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

**Comissão Especial de Supervisão e Acompanhamento do Processo Seletivo
Instituto Multieducacional**

Belo Jardim – PE, 08 de Maio de 2026.



ANEXO I
PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM – PE
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CRONOGRAMA	
DESCRIÇÃO DAS FASES	PERÍODOS/DATAS/PRAZOS
Período de Inscrições - As inscrições serão realizadas no site da PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM-PE, exclusivamente por meio eletrônico, por intermédio do site oficial do Município (https://belojardim.pe.gov.br/) ou diretamente pelo endereço eletrônico belojardim.selecao publica.online por meio de PREENCHIMENTO DE FORMULÁRIO de inscrição.	12 de Maio de 2026 a 26 de Maio de 2026.
Período para envio do formulário de solicitação de isenção da taxa de inscrição e a certidão que comprovem inscrição no CadUnico e número do NIS. Formulário Anexo IV - E-mail: pssbelojardim@gmail.com .	12 de Maio de 2026 a 14 de Maio de 2026.
Período para envio da documentação comprobatória - Reservada às pessoas com deficiência. E-mail: pssbelojardim@gmail.com .	12 de Maio de 2026 a 14 de Maio de 2026.
Divulgação das solicitações deferidas e indeferidas de isenção da taxa de inscrição	15 de Maio de 2026.
Divulgação das solicitações deferidas e indeferidas para as vagas reservadas as pessoas com deficiência.	15 de Maio de 2026.
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas – para os candidatos que solicitaram a isenção da taxa de inscrição. Formulário do Anexo II - E-mail: pssbelojardim@gmail.com	18 e 19 de Maio de 2026.
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas – para os candidatos que se inscreveram para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência (RPD). Formulário do Anexo II - E-mail: pssbelojardim@gmail.com	18 e 19 de Maio de 2026.
Divulgação dos recursos referente à solicitação de isenção da taxa de inscrição.	20 de Maio de 2026.
Divulgação dos recursos referente à solicitação para os para os candidatos que se inscreveram para concorrer a uma das vagas reservadas às pessoas com deficiência (RPD).	20 de Maio de 2026.
Data limite para o pagamento da inscrição – Para o candidato que optou pagar via boleto bancário e/ou candidato que optou pagar via transferência PIX .	28 de Maio de 2026.
Data limite para o pagamento da inscrição – Para os candidatos que tiveram solicitação indeferida da taxa de inscrição após recursos.	28 de Maio de 2026.
Divulgação preliminar das inscrições deferidas – AC e RPD.	01 de Junho de 2026.
Prazo para interposição de recursos quanto às inscrições indeferidas - apenas para candidatos que comprovem inscrição mediante comprovante de pagamento. Formulário do Anexo II - E-mail: pssbelojardim@gmail.com .	02 e 03 de Junho de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026

Divulgação das inscrições deferidas após prazo de recursos.	04 de Junho de 2026.
Lista de concorrência.	05 de Junho de 2026.
AVALIAÇÃO CURRÍCULAR – FUNDAMENTAL	
Prazo para o envio da documentação da Avaliação Curricular, exclusivamente por meio eletrônico, por intermédio do site oficial do Município (https://belojardim.pe.gov.br/) ou diretamente pelo endereço eletrônico belojardim.selecaopublica.online .	11 de Maio de 2026 a 12 de Junho de 2026.
Divulgação do resultado preliminar da análise curricular, conforme previsto neste Edital.	23 de Junho de 2026.
Interposição de eventuais recursos referente à nota da avaliação curricular e da entrevista. Formulário do Anexo II - E-mail: pssbelojardim@gmail.com .	25 a 26 de Junho de 2026.
Julgamento dos recursos referente à nota da avaliação curricular e da entrevista.	29 de Junho de 2026.
Divulgação do resultado definitivo da análise curricular.	29 de Junho de 2026.
Homologação	30 de Junho de 2026.
ENTREVISTA E AVALIAÇÃO CURRÍCULAR – MÉDIO E SUPERIOR	
Edital de convocação para as Entrevistas (Data, local e horário)	05 de Junho de 2026.
Prazo para o envio da documentação da Avaliação Curricular, exclusivamente por meio eletrônico, por intermédio do site oficial do Município (https://belojardim.pe.gov.br/) ou diretamente pelo endereço eletrônico belojardim.selecaopublica.online .	11 de Maio de 2026 a 12 de Junho de 2026.
Divulgação do resultado preliminar da análise curricular e da entrevista, conforme previsto neste Edital.	23 de Junho de 2026.
Interposição de eventuais recursos referente à nota da avaliação curricular e da entrevista. Formulário do Anexo II - E-mail: pssbelojardim@gmail.com .	25 a 26 de Junho de 2026.
Julgamento dos recursos referente à nota da avaliação curricular e da entrevista.	29 de Junho de 2026.
Divulgação do resultado definitivo da análise curricular.	29 de Junho de 2026.
Homologação	30 de Junho de 2026.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



ANEXO II

MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE EVENTUAIS RECURSOS.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM – PE	
NOME COMPLETO:	
E-MAIL:	
FUNÇÃO E SECRETARIA:	
Fundamentação e argumentação lógica:	
DATA: ____/____/2026	
ASSINATURA:	

ANEXO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM – PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026

**TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL – NÍVEL SUPERIOR**

1. ATIVIDADES PROFISSIONAIS	
Discriminação do Título	Títulos enviados
<ul style="list-style-type: none">Efetivo exercício profissional, não concomitante, em atividade em área objeto a função que concorrerá.	
2. TITULAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR	
Discriminação do Título	Títulos enviados
<ul style="list-style-type: none">Doutorado (Em área objeto a função que concorrerá)	
<ul style="list-style-type: none">Mestrado (Em área objeto a função que concorrerá)	
<ul style="list-style-type: none">Especialização <i>lato sensu</i>, com duração mínima de 360 horas. (Em área objeto a função que concorrerá)	
<ul style="list-style-type: none">Especialização <i>lato sensu</i> (Em área correlata a função)	
<ul style="list-style-type: none">2ª Graduação em área correlata a função (licenciatura ou bacharelado)	
3. OUTRAS ATIVIDADES	
Discriminação e Requisitos	Quantidade de cursos
<ul style="list-style-type: none">Curso de Formação, Capacitação, palestras, conferências e Aperfeiçoamento na área objeto a função que concorrerá, realizado dentro dos últimos dois anos e com exigência de frequência e duração mínima de 08 horas.	

CANDIDATO (A):

FUNÇÃO:



ANEXO IV
TABELA DE PONTUAÇÃO DE TÍTULOS, QUALIFICAÇÕES E EXPERIÊNCIA
PROFISSIONAL – NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO

1. ATIVIDADES PROFISSIONAIS	
Discriminação e Requisitos	Quantidade de anos enviados
<ul style="list-style-type: none">Efetivo exercício profissional, não concomitante, em atividade em área objeto a função que concorrerá;	
2. TITULAÇÃO ACADÊMICA COMPLEMENTAR	
Discriminação e Requisitos	Quantidade de cursos enviados
<ul style="list-style-type: none">Curso de GRADUAÇÃO – Bacharelado ou Licenciatura completos, em área estrita e claramente relacionada com a função, comprovado por meio de diploma OU certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar.	
3. OUTRAS ATIVIDADES	
Discriminação e Requisitos	Quantidade de cursos enviados
<ul style="list-style-type: none">Curso de Formação, Capacitação, palestras, conferências e Aperfeiçoamento na área objeto a função que concorrerá, realizado dentro dos últimos cinco anos e com exigência de frequência e duração mínima de 08 horas.	
<ul style="list-style-type: none">Curso TÉCNICO/MAGISTÉRIO completo em área estrita e claramente relacionada com a função, comprovado por meio de diploma OU certificado de conclusão acompanhado de histórico escolar.	

CANDIDATO (A):	
FUNÇÃO:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM- PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026



ANEXO V

SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

Nos termos do Edital do Processo Seletivo Nº 003/2026 da Prefeitura Municipal de Belo Jardim-PE, solicito a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

Identificação do requerente

Nome:			
Função pretendido e secretaria:			
Endereço:		Nº	
Bairro		CEP:	
Cidade/uf:		Contato:	
Cpf:		RG:	
E-mail:			
NIS – número de Identificação social			

OBSERVAÇÃO: Não serão acatados pedidos de isenção que não se enquadrem no item 4.16 e seus Subitens do Edital Processo Seletivo Nº 003/2026 da Prefeitura Municipal de Belo Jardim-PE, seja qual for o motivo alegado. Somente o preenchimento da solicitação de isenção não implica na efetivação da inscrição.

DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA FINANCEIRA

Declaro, para efeito de solicitação de concessão da isenção de pagamento de taxa de inscrição do Processo Seletivo, que atendo plenamente à condição estabelecida no item 4.10 e seus itens do Edital Processo Seletivo Nº 003/2026 da Prefeitura Municipal de Belo Jardim-PE, bem como a lei federal nº 13.656/2018.

Declaro também estar ciente de que a veracidade das informações e documentações apresentadas é de inteira responsabilidade minha, podendo a Comissão de acompanhamento e fiscalizadora, em caso de fraude, omissão, falsificação, declaração inidônea, ou qualquer outro tipo de irregularidade, proceder ao cancelamento da inscrição e automaticamente a eliminação do certame, podendo adotar as medidas cabíveis contra a minha pessoa.

Belo Jardim- - PE, ___ de _____ de 2026.

Assinatura do Candidato

PROCOLO: Para uso exclusivo da Comissão de acompanhamento e fiscalização do Processo Seletivo ()
Deferido() Indeferido



ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES - PROCESSO SELETIVO

SECRETARIA DE AGRICULTURA
<p>Magarefe: realizar o abate de animais de acordo com as normas sanitárias e de bem-estar animal, executar o corte, limpeza e preparo de carnes para distribuição ou comercialização, inspecionar visualmente as condições dos animais antes e após o abate, garantindo a qualidade do produto final, bem como manter a higiene e organização do local de trabalho, equipamentos e utensílios utilizados. Compete ainda auxiliar no transporte e armazenamento adequado das carnes, seguir rigorosamente as normas de vigilância sanitária e segurança do trabalho, utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e colaborar com as demais atividades operacionais do setor sempre que necessário.</p>
<p>Magarefe/Fateiro: realizar o corte, separação, desossa e preparo das carnes provenientes do abate, efetuando o fracionamento adequado das peças conforme a destinação para distribuição ou comercialização. Compete também organizar, pesar, embalar e armazenar os produtos de forma adequada, garantindo a conservação e qualidade das carnes, além de manter a limpeza e higienização do ambiente de trabalho, equipamentos e utensílios utilizados. O profissional deverá seguir as normas de vigilância sanitária e de segurança do trabalho, utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e auxiliar nas demais atividades operacionais relacionadas ao processamento de carnes, sempre que necessário.</p>
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
<p>Pedagogo: Planejar, elaborar, executar e avaliar atividades socioeducativas no âmbito da Política de Assistência Social, voltadas ao desenvolvimento integral de crianças, adolescentes, jovens e suas famílias; desenvolver ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários; elaborar planos de acompanhamento individual e coletivo; atuar em equipe interdisciplinar, contribuindo para a construção de estratégias de intervenção; participar de reuniões técnicas, estudos de caso e ações intersetoriais; promover atividades lúdicas, educativas e formativas; registrar informações em instrumentos próprios e sistemas oficiais; apoiar a organização e execução de projetos, programas e serviços socioassistenciais.</p>
<p>Nutricionista: Planejar, coordenar, supervisionar e executar ações de alimentação e nutrição no âmbito da Assistência Social; elaborar cardápios balanceados conforme as necessidades dos usuários e orientações técnicas; acompanhar o preparo, armazenamento e distribuição de alimentos, garantindo o cumprimento das normas de higiene e segurança alimentar; realizar avaliação nutricional dos usuários quando necessário; promover educação alimentar e nutricional; elaborar relatórios técnicos; controlar estoque e consumo de gêneros alimentícios; atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional.</p>
<p>Assistente Social: Realizar atendimento técnico especializado aos usuários e famílias, por meio de escuta qualificada, entrevistas sociais, visitas domiciliares e institucionais; elaborar estudos, relatórios e pareceres sociais; acompanhar e monitorar casos; realizar encaminhamentos para a rede de serviços; desenvolver ações coletivas, oficinas e grupos; atuar na garantia de direitos e acesso a políticas públicas; participar de reuniões intersetoriais e articulação com a rede socioassistencial; alimentar sistemas de informação; atuar conforme o Código de Ética da profissão.</p>
<p>Entrevistador: Realizar entrevistas para coleta de dados socioeconômicos das famílias, especialmente para inclusão, atualização e revisão cadastral em sistemas oficiais, como o Cadastro Único; preencher formulários físicos e eletrônicos; conferir e organizar documentação dos usuários; prestar orientações sobre programas sociais; realizar atendimento ao público; manter sigilo das informações; apoiar atividades administrativas; elaborar relatórios simples; cumprir metas de atendimento estabelecidas pela gestão.</p>
<p>Visitador: Realizar visitas domiciliares periódicas às famílias acompanhadas pelos serviços socioassistenciais, orientando,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026

acompanhando e apoiando o desenvolvimento de crianças e o fortalecimento dos vínculos familiares; registrar informações das visitas, identificar demandas e encaminhar situações à equipe técnica.
Recepcionista: Realizar o atendimento ao público, recepcionando, orientando e encaminhando os usuários aos setores competentes; atender ligações telefônicas, organizar documentos, controlar fluxo de pessoas e apoiar as atividades administrativas da unidade de Assistência Social.
Motorista: Conduzir veículos oficiais para transporte de equipes, usuários, documentos e materiais, garantindo segurança e cumprimento das normas de trânsito; realizar verificações básicas do veículo, zelar pela sua conservação e apoiar atividades externas dos serviços socioassistenciais.
Cuidador: Prestar assistência direta a usuários em situação de vulnerabilidade, especialmente crianças, idosos e pessoas com deficiência, auxiliando nas atividades de vida diária; realizar cuidados de higiene pessoal, incluindo banho, troca de roupas, higiene íntima, escovação dental e demais cuidados relacionados à saúde e bem-estar; auxiliar na alimentação, mobilidade e posicionamento adequado do usuário; zelar pela limpeza e organização do ambiente utilizado; observar e relatar à equipe técnica quaisquer alterações físicas, emocionais ou comportamentais; administrar a rotina diária dos assistidos conforme orientações da equipe; garantir a segurança, dignidade e integridade dos usuários; atuar com ética, respeito e sigilo profissional; colaborar com a equipe multiprofissional no acompanhamento dos atendidos.
Cozinheiro: Preparar refeições conforme cardápio estabelecido; observar normas de higiene e manipulação de alimentos; organizar a cozinha e utensílios; controlar estoque de alimentos; realizar armazenamento adequado; colaborar na elaboração de cardápios; garantir qualidade e segurança alimentar; manter limpeza do ambiente de trabalho; seguir orientações do nutricionista responsável.
Vigia: Realizar a vigilância patrimonial das unidades da Assistência Social; controlar acesso de pessoas; realizar rondas periódicas; prevenir situações de risco; zelar pela segurança dos bens públicos; registrar ocorrências; comunicar irregularidades à chefia ou autoridades competentes; manter postura atenta e responsável durante o turno de trabalho.
SEDEC - SECRETARIA DE DEFESA CIDADÃ
Vigia: realizar a vigilância e proteção de bens públicos, instalações, equipamentos e áreas sob responsabilidade da Administração Pública, prevenindo a ocorrência de danos, furtos, roubos e outras irregularidades. Compete controlar o acesso de pessoas e veículos, observar a movimentação nas dependências, realizar rondas periódicas, comunicar imediatamente qualquer situação suspeita ou de risco aos responsáveis e adotar as medidas cabíveis dentro de sua competência. O profissional deverá zelar pela ordem e segurança do local de trabalho, manter registros das ocorrências, atuar com atenção e responsabilidade, além de cumprir as normas de segurança e orientações superiores, podendo exercer suas atividades em turnos, inclusive noturnos, finais de semana e feriados.
Porteiro: Controlar o acesso de pessoas às dependências das unidades vinculadas à Secretaria de Defesa e Cidadania, realizando a identificação, registro e orientação de visitantes, servidores e prestadores de serviço; zelar pela segurança do patrimônio público, monitorando a entrada e saída de pessoas e materiais; realizar atendimento ao público, prestando informações básicas e encaminhando aos setores competentes; observar movimentações suspeitas e comunicar imediatamente à chefia ou às autoridades competentes; manter registros de ocorrências em livro próprio ou sistema; apoiar na organização do fluxo de entrada e saída; colaborar com a manutenção da ordem e disciplina no ambiente; atuar de forma preventiva, com postura ética, responsável e atenta às normas de segurança institucional.
Pintor: executar serviços de pintura em geral em prédios públicos, vias, equipamentos e demais bens sob responsabilidade da Administração Pública, realizando preparação de superfícies, como limpeza, lixamento, raspagem e aplicação de seladores e massas. Compete aplicar tintas, vernizes e outros revestimentos, observando técnicas adequadas e padrões de qualidade, bem como zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados. O profissional deverá manter a organização e limpeza do local de trabalho, seguir as normas de segurança do trabalho, utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026

(EPIs) e atuar com responsabilidade e atenção, podendo também auxiliar em atividades correlatas sempre que necessário.
Ajudante de Pedreiro: auxiliar na execução de obras e serviços de construção, reforma e manutenção de prédios públicos, vias e demais estruturas, apoiando o pedreiro nas atividades de preparo de materiais, como massa, concreto e argamassa, bem como no transporte de ferramentas, equipamentos e insumos. Compete realizar serviços básicos de alvenaria, escavação, limpeza e organização do canteiro de obras, além de colaborar na montagem e desmontagem de estruturas, sempre sob orientação do profissional responsável. O servidor deverá zelar pela conservação dos materiais e equipamentos utilizados, manter o ambiente de trabalho limpo e organizado, seguir as normas de segurança do trabalho e utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), podendo ainda executar outras atividades correlatas conforme a necessidade da Secretaria.
Pedreiro: executar obras e serviços de construção, reforma e manutenção de prédios públicos, vias e demais estruturas, realizando atividades de alvenaria, assentamento de tijolos, blocos e revestimentos, preparo de concreto e argamassa, bem como nivelamento, reboco e acabamento de superfícies. Compete interpretar plantas e especificações básicas, utilizar adequadamente ferramentas e equipamentos de trabalho, orientar auxiliares quando necessário e zelar pela qualidade dos serviços executados. O profissional deverá manter a organização e limpeza do local de trabalho, cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e atuar com responsabilidade, podendo ainda executar outras atividades correlatas conforme a necessidade da Secretaria.
Eletricista: executar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos de baixa tensão em prédios públicos, vias e demais estruturas, realizando passagem de fiação, montagem de quadros de distribuição, instalação de luminárias, tomadas, interruptores e outros componentes elétricos. Compete identificar e corrigir falhas, realizar testes, medições e inspeções, garantindo o adequado funcionamento das instalações elétricas, bem como zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados. O profissional deverá seguir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs), manter o ambiente de trabalho organizado e atuar com responsabilidade, podendo ainda executar atividades correlatas conforme a necessidade da Secretaria.
Auxiliar Administrativo: executar atividades administrativas de apoio, como atendimento ao público, organização e arquivamento de documentos, elaboração e digitação de ofícios, relatórios e demais expedientes, bem como controle de entrada e saída de processos e correspondências. Compete auxiliar na atualização de sistemas, planilhas e registros internos, prestar suporte às rotinas dos setores, organizar agendas e colaborar no fluxo de informações da unidade. O profissional deverá atuar com responsabilidade, organização, sigilo e eficiência, mantendo a ordem do ambiente de trabalho e observando as normas e procedimentos administrativos, podendo ainda desempenhar outras atividades correlatas conforme a necessidade da Secretaria.
SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER E JUVENTUDE
Psicólogo (a) - Diretoria Da Mulher: realizar atendimento individual e em grupo; realizar estudos de casos; elaborar laudo, parecer psicológico e relatórios; acompanhar e dar orientação psicológica; acompanhar as usuárias no traslado de um município para outro; prestar assessoramento à Chefia imediata, abrangendo informações, emissão de pareceres e recomendações, além de outras tarefas necessárias à tomada de decisões; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua especialidade; promover ações através de rodas de conversas e debates com a comunidade, ressaltando a importância do combate à violência doméstica; desempenhar outras atividades correlatas à função.
Assistente Social - Diretoria Da Mulher : articular os serviços da rede municipal e estadual; elaborar e analisar estudos, planos e projetos sociais relacionados à atividade fim da Secretaria Exeutiva da Mulher; entrevistar usuárias e acompanhá-las; encaminhar as usuárias e seus dependentes para atendimentos específicos na rede municipal e estadual; acompanhar as usuárias no traslado de um município para outro; prestar informações, emitir pareceres e recomendações, quando solicitado, além de outras tarefas necessárias à fundamentação de decisões da chefia imediata; elaborar relatórios de trabalho relacionados a sua especialidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026

desempenhar outras atividades correlatas à função.

Instrutor de Informática – Diretoria de Juventude: Ministrará aulas de informática básica e/ou avançada, elaborar e aplicar planos de aula e atividades práticas, acompanhar o desempenho dos alunos, tirar dúvidas e oferecer suporte durante as aulas, organizar o ambiente de ensino (laboratório de informática), zelar pelos equipamentos utilizados nas aulas, registrar frequência e evolução dos alunos, apoiar em atividades administrativas relacionadas aos cursos profissionalizantes na área.

SECRETARIA DE SAÚDE

Motorista Atenção Básica: conduzir veículos oficiais no transporte de pacientes, profissionais de saúde, materiais e insumos, garantindo segurança, conforto e pontualidade nos deslocamentos, especialmente em atendimentos da atenção básica. Compete realizar verificações e manutenções básicas do veículo, como checagem de níveis de óleo, água, combustível, calibragem de pneus e condições gerais de funcionamento, comunicando eventuais falhas ao setor responsável. O profissional deverá manter o veículo limpo e em condições adequadas de uso, respeitar as normas de trânsito, preservar o sigilo das informações dos pacientes, demonstrar responsabilidade e atenção no atendimento ao público, além de cumprir rotas e horários estabelecidos. Poderá ainda prestar apoio às equipes de saúde em atividades externas, sempre que necessário, e desempenhar suas funções em diferentes turnos, inclusive em situações de urgência.

Maqueiro Urgência e Emergência: realizar o transporte de pacientes em macas, cadeiras de rodas ou leitos, no âmbito das unidades de saúde, garantindo segurança, conforto e agilidade, especialmente em situações de urgência e emergência. Compete auxiliar na remoção e posicionamento de pacientes, colaborar com a equipe de saúde durante atendimentos, exames e procedimentos, bem como zelar pela integridade física dos usuários e pelo bom uso dos equipamentos utilizados. O profissional deverá manter a organização e higienização das macas e áreas de circulação, seguir orientações da equipe assistencial, respeitar as normas de segurança e biossegurança, utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e atuar com responsabilidade, ética, sigilo e humanização no atendimento, podendo ainda desempenhar outras atividades correlatas conforme a necessidade da unidade. Auxiliar no transporte e na verificação de equipamentos de suporte à vida, incluindo cilindros de oxigênio portátil. E, manter a organização e higienização das cadeiras de rodas da instituição.

Auxiliar de zeladoria urgência e emergência: Executar serviços de zeladoria em unidades de urgência e emergência da Secretaria de Saúde, compreendendo a limpeza, higienização e desinfecção de ambientes internos e externos, em conformidade com normas técnicas e protocolos de biossegurança. Realizar a coleta, segregação, acondicionamento e destinação adequada de resíduos de serviços de saúde, conforme legislação vigente. Proceder à reposição de materiais de higiene e limpeza, assegurando a manutenção das condições sanitárias dos espaços. Auxiliar na organização de mobiliários, equipamentos e áreas de atendimento, contribuindo para a funcionalidade e segurança dos serviços prestados. Atuar com presteza na higienização de ambientes após atendimentos, especialmente em situações de urgência e emergência, garantindo a disponibilidade imediata dos espaços. Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), zelando pela própria segurança e pela de terceiros. Cumprir as orientações da chefia imediata e da equipe de saúde, mantendo conduta ética, postura profissional, sigilo das informações e respeito aos usuários. Participar de capacitações e treinamentos institucionais, visando à atualização contínua e ao cumprimento das normas de segurança, controle de infecções e qualidade no serviço público.

Auxiliar de zeladoria ambulatorial: Executar serviços de zeladoria em ambiente ambulatorial, compreendendo a limpeza, higienização e desinfecção de consultórios, salas de atendimento, recepção, sanitários e áreas comuns, em conformidade com normas de biossegurança e controle de infecções; realizar a coleta, segregação, acondicionamento e descarte adequado de resíduos de serviços de saúde, conforme legislação vigente; promover a reposição de materiais de higiene e limpeza, garantindo a adequada conservação dos ambientes; auxiliar na organização de mobiliários e equipamentos, contribuindo para a funcionalidade e segurança do atendimento; utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); cumprir as orientações da chefia e da equipe de saúde, mantendo conduta ética, sigilo profissional e respeito aos usuários; e participar de treinamentos e capacitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026

institucionais voltados à segurança do trabalho e à qualidade dos serviços prestados.

Auxiliar de zeladoria Roço: Executar serviços de roço e manutenção de áreas externas, incluindo corte de grama, capina manual e mecânica, poda de vegetação de pequeno porte e limpeza de terrenos, vias e áreas institucionais; realizar a remoção, coleta e destinação adequada de resíduos vegetais e entulhos; operar e zelar pela conservação de ferramentas e equipamentos de trabalho, como roçadeiras, enxadas e demais utensílios; observar normas de segurança do trabalho, com uso adequado de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); manter a organização e conservação dos espaços públicos; cumprir orientações da chefia imediata, atuando com responsabilidade, disciplina e zelo pelo patrimônio público.

Vigilante urgência e emergência: Exercer atividades de vigilância patrimonial em unidades de urgência e emergência, promovendo a segurança de pacientes, acompanhantes, profissionais de saúde e instalações; controlar o acesso de pessoas e veículos, realizando identificação, orientação e encaminhamento conforme normas internas; efetuar rondas periódicas nas dependências da unidade, prevenindo e inibindo situações de risco, danos ao patrimônio e ocorrências de natureza diversa; atuar em apoio à equipe multiprofissional na organização do fluxo de atendimento, especialmente em situações de maior demanda; intervir de forma preventiva e, quando necessário, acionar os órgãos competentes diante de ocorrências; registrar fatos relevantes em livro ou sistema próprio; zelar pelo cumprimento das normas institucionais, mantendo postura ética, equilíbrio emocional, sigilo profissional e respeito ao público; e utilizar adequadamente os equipamentos de segurança, observando as diretrizes de segurança do trabalho.

Vigilante atenção básica/ambulatorial: Exercer atividades de vigilância patrimonial em unidades de atenção básica e ambulatorial, assegurando a integridade física de usuários, servidores e visitantes, bem como a proteção das instalações e bens públicos; controlar o acesso de pessoas e veículos, realizando identificação, orientação e encaminhamento conforme normas internas; realizar rondas periódicas nas dependências internas e externas, prevenindo ocorrências e identificando situações de risco; atuar na organização do fluxo de atendimento, contribuindo para a ordem e o bom funcionamento dos serviços; intervir de forma preventiva em situações de conflito e acionar os órgãos competentes quando necessário; registrar ocorrências em livro ou sistema próprio; cumprir as orientações da chefia imediata, mantendo postura ética, sigilo profissional, urbanidade e respeito ao público; e utilizar adequadamente os equipamentos de segurança, observando as normas de segurança do trabalho.

Copeiro – plantonista: Executar serviços de copa em regime de plantão, realizando o preparo, porcionamento e distribuição de alimentos e bebidas conforme orientações e dietas estabelecidas; efetuar a higienização de utensílios, equipamentos e áreas de trabalho, seguindo normas de higiene e segurança alimentar; organizar e controlar o estoque de gêneros alimentícios e materiais de consumo, verificando prazos de validade e condições de armazenamento; realizar a coleta e destinação adequada de resíduos; atender usuários e profissionais com cordialidade, observando padrões de qualidade no serviço; cumprir as rotinas e orientações da chefia imediata; utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); e zelar pela conservação dos materiais e pela limpeza e organização do ambiente de trabalho.

Auxiliar de Lavanderia: Executar serviços de lavanderia, compreendendo a coleta, separação, pesagem, lavagem, secagem, passagem e distribuição de roupas, enxovais e demais peças têxteis, conforme normas técnicas e protocolos de higiene e biossegurança; realizar a classificação de peças por tipo de tecido e grau de sujidade, observando procedimentos específicos para roupas contaminadas; operar máquinas e equipamentos de lavanderia, zelando por sua correta utilização e conservação; preparar e dosar produtos de limpeza de acordo com as orientações técnicas; controlar o fluxo de entrada e saída de materiais, garantindo rastreabilidade e organização; manter a limpeza e organização do setor; utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); cumprir as orientações da chefia imediata, mantendo conduta ética, responsabilidade e sigilo profissional; e participar de treinamentos relacionados à segurança do trabalho e controle de infecções.

Pedreiro: Executar serviços de construção civil, compreendendo a edificação, manutenção e reparo de estruturas em alvenaria, concreto e outros materiais; preparar argamassas, concretos e demais insumos, conforme especificações técnicas; realizar assentamento de tijolos, blocos, pisos e revestimentos; executar reboco, chapisco, contrapiso e acabamentos; interpretar projetos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026

plantas e croquis; efetuar medições e marcações de obra; operar ferramentas e equipamentos próprios da função, zelando por sua conservação; cumprir normas de segurança do trabalho, utilizando adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; e atender às orientações da chefia imediata, atuando com responsabilidade, qualidade e eficiência.

Auxiliar de Saúde Bucal – ASB: Executar atividades de apoio ao cirurgião-dentista no atendimento clínico, preparando o paciente e o ambiente de trabalho, organizando instrumentais e materiais odontológicos; realizar a limpeza, desinfecção e esterilização de instrumentos, equipamentos e superfícies, conforme normas de biossegurança; auxiliar durante os procedimentos clínicos, realizando aspiração, manipulação de materiais e instrumentação; organizar e controlar o estoque de insumos, observando prazos de validade e condições de armazenamento; orientar pacientes quanto aos cuidados de higiene bucal, conforme diretrizes da equipe; registrar informações em prontuários e sistemas de saúde, quando solicitado; realizar a recepção, acolhimento e encaminhamento de usuários; cumprir as normas de segurança do trabalho, utilizando adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); e seguir as orientações da chefia imediata, mantendo conduta ética, sigilo profissional e respeito ao público.

Condutor de TFD (cargo 1): Conduzir veículos destinados ao Tratamento Fora do Domicílio (TFD), transportando pacientes e acompanhantes com segurança, responsabilidade e respeito, observando as normas de trânsito e as diretrizes institucionais; realizar o embarque e desembarque de usuários, prestando auxílio quando necessário, especialmente a pessoas com mobilidade reduzida; zelar pela conservação, limpeza e condições de uso do veículo, efetuando verificações diárias e comunicando eventuais irregularidades; cumprir itinerários e horários estabelecidos, garantindo pontualidade e organização do serviço; manter registros de viagens, quilometragem e ocorrências; assegurar o cumprimento das normas de segurança, utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) quando aplicável; manter postura ética, sigilo das informações e tratamento humanizado aos usuários; e atender às orientações da chefia imediata, colaborando para a qualidade e eficiência do serviço público.

Condutor de TFD (cargo 2): é responsável por conduzir pacientes com segurança e conforto para consultas, exames, tratamentos e procedimentos médicos em outras cidades ou unidades de saúde. Entre suas atribuições estão realizar o transporte de pacientes e acompanhantes, zelar pelas condições de uso, limpeza e conservação do veículo, cumprir rotas e horários estabelecidos, auxiliar no embarque e desembarque quando necessário, observar as normas de trânsito e direção defensiva, preencher relatórios de viagens e controlar documentação do veículo. Também deve manter postura ética, atendimento humanizado e sigilo das informações dos pacientes durante todo o deslocamento.

Auxiliar De Recepção Ambulatorial: Executar atividades de apoio à recepção em unidades ambulatoriais, realizando atendimento ao público com acolhimento, cordialidade e respeito, efetuando cadastro, atualização de dados e conferência de documentos dos usuários; organizar e controlar o fluxo de atendimento, realizando agendamentos, confirmações e encaminhamentos conforme protocolos institucionais; prestar informações gerais sobre serviços, horários e procedimentos; auxiliar na organização de prontuários físicos e/ou eletrônicos, garantindo a correta identificação e arquivamento; manter a ordem e o bom funcionamento da recepção; operar sistemas informatizados e equipamentos de escritório; cumprir as orientações da chefia imediata, mantendo conduta ética, sigilo das informações e postura profissional; e utilizar adequadamente os recursos disponíveis, contribuindo para a qualidade do atendimento e eficiência do serviço.

Auxiliar De Manutenção Urgência E Emergência: Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em unidades de urgência e emergência, abrangendo pequenos reparos em instalações elétricas, hidráulicas, civis e equipamentos, conforme orientações técnicas; realizar inspeções periódicas nas dependências, identificando e comunicando irregularidades; efetuar troca de lâmpadas, reparos em torneiras, descargas, portas, fechaduras e mobiliários; apoiar na conservação de sistemas e estruturas, garantindo o pleno funcionamento da unidade; zelar pela organização, limpeza e segurança dos ambientes de trabalho; utilizar adequadamente ferramentas, equipamentos e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); cumprir normas de segurança e biossegurança; atender



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026

às demandas com agilidade, especialmente em situações emergenciais; e seguir as orientações da chefia imediata, atuando com responsabilidade, ética e eficiência.

Auxiliar operacional da vigilância: Executar atividades de apoio operacional aos serviços de vigilância, auxiliando no controle de acesso de pessoas e veículos, na organização de fluxos internos e no monitoramento das dependências; colaborar com a equipe de vigilantes na realização de rondas e na prevenção de ocorrências; orientar usuários e visitantes conforme normas institucionais; apoiar no registro e comunicação de ocorrências; zelar pela integridade do patrimônio público, contribuindo para a manutenção da ordem e segurança do ambiente; utilizar adequadamente os equipamentos e recursos disponíveis; cumprir as orientações da chefia imediata, mantendo postura ética, sigilo das informações, disciplina e respeito ao público.

Eletricista: Executar serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos de baixa e média tensão, incluindo redes, quadros de distribuição, iluminação, tomadas, comandos e demais componentes; realizar montagem, teste, inspeção e reparo de circuitos elétricos, identificando e corrigindo falhas; interpretar projetos, esquemas e diagramas elétricos; efetuar medições e testes com instrumentos adequados; substituir e instalar equipamentos e dispositivos elétricos; zelar pela organização e conservação de ferramentas e materiais; cumprir normas técnicas e de segurança do trabalho, utilizando adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); manter o ambiente de trabalho limpo e organizado; e atender às orientações da chefia imediata, atuando com responsabilidade, precisão e eficiência.

Técnico de Raio X Diarista: Executar exames radiológicos, operando equipamentos de raios X conforme prescrições médicas e protocolos técnicos, assegurando a qualidade das imagens e a segurança dos pacientes; preparar e posicionar adequadamente os pacientes para realização dos exames, prestando orientações necessárias; processar, identificar e organizar imagens e laudos conforme rotinas do serviço; zelar pela conservação e funcionamento dos equipamentos, comunicando irregularidades; aplicar normas de proteção radiológica, utilizando corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e dispositivos de segurança; manter a organização e higienização do setor; registrar procedimentos em sistemas próprios; cumprir a jornada em regime diarista, atendendo à demanda do serviço; e seguir as orientações da chefia imediata, mantendo postura ética, sigilo profissional e qualidade no atendimento.

Técnico de enfermagem CME: Executar atividades técnicas no Centro de Material e Esterilização (CME), compreendendo o recebimento, conferência, limpeza, desinfecção, preparo, acondicionamento, esterilização e distribuição de materiais e instrumentais utilizados nos serviços de saúde, conforme protocolos técnicos e normas de biossegurança; realizar a montagem de caixas cirúrgicas e kits, garantindo integridade e rastreabilidade dos materiais; operar equipamentos de esterilização, como autoclaves, realizando controles físicos, químicos e biológicos; monitorar prazos de validade e condições de armazenamento; manter a organização e fluxo adequado do setor; registrar informações em sistemas e formulários específicos; utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); cumprir normas de segurança do trabalho e controle de infecções; e seguir as orientações da chefia imediata, mantendo conduta ética, responsabilidade e sigilo profissional.

Odontólogo Bucomaxilofacial: Realizar diagnóstico, planejamento e execução de procedimentos em cirurgia e traumatologia bucomaxilofacial, atuando na prevenção, tratamento e reabilitação de alterações, lesões e patologias da cavidade oral, face e estruturas associadas; executar procedimentos cirúrgicos ambulatoriais e de maior complexidade, conforme habilitação e protocolos técnicos; atender pacientes em situações de urgência e emergência relacionadas à área; solicitar e interpretar exames complementares; acompanhar a evolução clínica dos pacientes, realizando orientações pré e pós-operatórias; atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional; manter registros atualizados em prontuários e sistemas de informação; cumprir normas de biossegurança, controle de infecções e segurança do trabalho; utilizar adequadamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs); e seguir as diretrizes institucionais, mantendo conduta ética, sigilo profissional, responsabilidade e qualidade no atendimento.

Educador físico: Planejar, coordenar e executar atividades físicas e práticas corporais voltadas à promoção, prevenção e recuperação



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026

da saúde, considerando as condições clínicas e necessidades dos usuários; elaborar programas de exercícios individuais e coletivos, orientando quanto à execução correta, intensidade e frequência; realizar avaliações físicas e funcionais, acompanhando a evolução dos participantes; atuar em ações de educação em saúde, incentivando hábitos de vida saudáveis; desenvolver atividades em grupos, incluindo práticas comunitárias e programas institucionais; trabalhar de forma integrada com a equipe multiprofissional; registrar informações em prontuários e sistemas próprios; cumprir normas de segurança e ética profissional; utilizar adequadamente os recursos e equipamentos disponíveis; e seguir as orientações da chefia imediata, contribuindo para a qualidade e efetividade das ações de saúde.

Médico Atenção Básica: Realizar atendimento médico na atenção básica, prestando assistência integral, contínua e humanizada aos usuários, com enfoque na promoção, prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação da saúde; realizar consultas clínicas, solicitar e interpretar exames, prescrever tratamentos e acompanhar a evolução dos pacientes; atuar em programas e estratégias de saúde pública, incluindo acompanhamento de condições crônicas, saúde da família, saúde da mulher, da criança, do idoso e demais ciclos de vida; realizar visitas domiciliares quando necessário; participar de ações de vigilância em saúde e educação em saúde; trabalhar de forma integrada com a equipe multiprofissional; manter registros atualizados em prontuários e sistemas de informação; cumprir protocolos, normas técnicas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); atuar com ética, sigilo profissional e responsabilidade; e seguir as orientações da gestão, contribuindo para a qualidade e resolutividade dos serviços prestados.

Médico Obstetra: Realizar atendimento médico especializado em obstetrícia, prestando assistência integral à saúde da mulher no período gestacional, parto e puerpério, com enfoque na promoção, prevenção, diagnóstico e tratamento; acompanhar o pré-natal de baixo e alto risco, solicitando e interpretando exames complementares; realizar partos normais e assistir partos cirúrgicos, quando indicado; atender intercorrências obstétricas em situações de urgência e emergência; monitorar a evolução da gestação e condições materno-fetais; orientar pacientes quanto aos cuidados durante a gestação, parto e pós-parto; atuar de forma integrada com a equipe multiprofissional; manter registros atualizados em prontuários e sistemas de informação; cumprir protocolos, normas técnicas e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); observar normas de biossegurança e segurança do trabalho; e seguir as orientações da chefia imediata, mantendo conduta ética, sigilo profissional e qualidade na assistência prestada.

Psicólogo: Realizar atendimento psicológico individual e coletivo, promovendo a saúde mental e o bem-estar dos usuários por meio de avaliação, escuta qualificada, diagnóstico e intervenções terapêuticas; elaborar e executar planos de cuidado, acompanhando a evolução dos pacientes; atuar em ações de promoção, prevenção e reabilitação em saúde mental; desenvolver atividades educativas e grupos terapêuticos; prestar apoio psicológico em situações de crise; realizar acolhimento e orientação a familiares; trabalhar de forma integrada com a equipe multiprofissional; elaborar relatórios, pareceres e registros em prontuários e sistemas de informação; respeitar os princípios éticos e o sigilo profissional; cumprir protocolos e diretrizes institucionais; e seguir as orientações da chefia imediata, contribuindo para a qualidade e humanização dos serviços de saúde.

Farmacêutico: Executar atividades técnico-científicas relacionadas à assistência farmacêutica, compreendendo a seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos de saúde, conforme normas e legislações vigentes; orientar usuários e profissionais quanto ao uso racional de medicamentos, posologia, interações e possíveis reações adversas; realizar controle de estoque, validade e condições de armazenamento, garantindo a qualidade e segurança dos produtos; participar de ações de farmacovigilância e tecnovigilância; elaborar e manter registros e relatórios técnicos; atuar em conjunto com a equipe multiprofissional em ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde; supervisionar atividades técnicas quando necessário; cumprir normas de biossegurança e segurança do trabalho; manter conduta ética, sigilo profissional e responsabilidade; e seguir as diretrizes institucionais e orientações da chefia imediata, assegurando a qualidade da assistência prestada.

Fonoaudiólogo: Realizar avaliação, diagnóstico e intervenção fonoaudiológica nos distúrbios da comunicação humana, abrangendo linguagem oral e escrita, voz, audição e funções orofaciais; elaborar e executar planos terapêuticos individuais e coletivos,



PREFEITURA MUNICIPAL DE BELO JARDIM– PE
PROCESSO SELETIVO Nº 003/2026

acompanhando a evolução dos pacientes; atuar na promoção, prevenção e reabilitação da saúde, desenvolvendo ações educativas e orientações a usuários, familiares e cuidadores; realizar triagens e encaminhamentos quando necessário; trabalhar de forma integrada com a equipe multiprofissional; registrar atendimentos e informações em prontuários e sistemas de saúde; cumprir normas técnicas, éticas e de biossegurança; utilizar adequadamente os recursos e equipamentos disponíveis; e seguir as orientações da chefia imediata, contribuindo para a qualidade e efetividade dos serviços prestados.

Terapeuta Ocupacional: Realizar avaliação, diagnóstico e intervenção terapêutica ocupacional, visando à promoção da saúde, prevenção de agravos e reabilitação de indivíduos com limitações físicas, mentais, sensoriais ou sociais; elaborar e executar planos terapêuticos individualizados e coletivos, utilizando atividades como recurso terapêutico para o desenvolvimento da autonomia e independência funcional; orientar pacientes, familiares e cuidadores quanto às adaptações e estratégias para o desempenho das atividades de vida diária; atuar em ações educativas e de inclusão social; realizar acompanhamento da evolução dos usuários; trabalhar de forma integrada com a equipe multiprofissional; registrar atendimentos e informações em prontuários e sistemas de saúde; cumprir normas éticas, técnicas e de biossegurança; utilizar adequadamente os recursos disponíveis; e seguir as orientações da chefia imediata, contribuindo para a qualidade e efetividade dos serviços de saúde.