EDITAL DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA Nº 001/2026

SELEÇÃO SIMPLIFICADA

MODALIDADE SELEÇÃO DE CURRÍCULO E ENTREVISTA

O Sistema Integrado de Saneamento Rural (SISAR) da Região do Moxotó torna pública a realização do Processo Seletivo Simplificado para contratação de 3 (três) profissionais para atuar no apoio à gestão do SISAR Moxotó.

I. DO LANÇAMENTO DO EDITAL DE SELEÇÃO

Considerando a necessidade de composição da equipe, o SISAR Moxotó publica o presente edital para preenchimento das vagas a seguir:

II. DAS VAGAS

Cargo	Carga Horária	Regime de contratação	Período	Quantidade	Local de trabalho/atuação
Assistente Administrativo Social	40 horas/ semanais	CLT	Contrato de experiência de até 90 dias, com possibilidade de continuidade do vínculo empregatício por prazo indeterminado	1	Sede do escritório e comunidades/território do SISAR Moxotó
Assistente Administrativo Financeiro	40 horas/ semanais	CLT	Contrato de experiência de até 90 dias, com possibilidade de continuidade do vínculo empregatício por prazo indeterminado	1	Sede do escritório do SISAR Moxotó
Assistente Administrativo Comercial	40 horas/ semanais	CLT	Contrato de experiência de até 90 dias, com possibilidade de continuidade do vínculo empregatício por prazo indeterminado	1	Sede do escritório e comunidades/território do SISAR Moxotó

III. DAS PRINCIPAIS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DA FUNÇÃO

Assistente Administrativo Social

- Realizar atividades no escritório e, quando necessário, visitas às comunidades rurais para tratar da prestação dos serviços;
- Apoiar o planejamento, a execução e a avaliação de ações, projetos e programas relacionados ao saneamento rural;
- Apoiar a mobilização, a organização e o acompanhamento das comunidades e associações vinculadas ao SISAR Moxotó;
- Auxiliar na organização de reuniões comunitárias, oficinas, capacitações, plantões sociais, entrevistas e ações educativas;
- Apoiar atividades de educação patrimonial, social, financeira, sanitária e ambiental;
- Organizar documentos e registros das associações e apoiar o acompanhamento de sua regularização;
- Contribuir com materiais informativos, relatórios e registros das ações sociais, fortalecendo a participação comunitária na gestão compartilhada do saneamento.

Requisitos

- Nível médio completo e formação em andamento em Serviço Social, Ciências Sociais, Pedagogia ou áreas correlatas;
- Experiência comprovada em atividades sociais, mobilização comunitária ou trabalho com associações;
- Boa comunicação e facilidade para trabalhar em equipe;
- Disponibilidade para viagens e atividades em comunidades rurais;
- Conhecimento do pacote Office, redes sociais e noções básicas de ferramentas de inteligência artificial.

Assistente Administrativo Financeiro

- Organizar documentos administrativos e financeiros, comprovantes, notas fiscais e arquivos de apoio;
- Auxiliar na atualização de planilhas de receitas, despesas, pagamentos e demais controles financeiros;
- Apoiar a preparação de documentos e informações para relatórios e prestação de contas;
- Dar suporte ao acompanhamento de pagamentos, contratos de fornecimento e compromissos administrativos;
- Auxiliar na organização de informações e relatórios relacionados a faturamento, arrecadação e repasses, conforme orientação da gestão;
- Apoiar controles de compras, estoque, logística, suprimentos e patrimônio, quando necessário.

Requisitos

- Nível médio completo e formação em andamento em Administração, Ciências Contábeis, Economia ou áreas correlatas;
- Experiência em rotinas administrativas ou financeiras;
- Conhecimento do pacote Office, redes sociais e noções básicas de ferramentas de inteligência artificial;
- Organização, atenção aos detalhes e responsabilidade no tratamento de documentos;
- Disponibilidade para viagens, quando necessário.

Assistente Administrativo Comercial

- Atender usuários, representantes das associações, fornecedores e demais públicos, fornecendo e registrando informações;
- Apoiar a atualização de cadastros e a organização dos registros de atendimento, solicitações e reclamações;

- Auxiliar na abertura, no registro e no acompanhamento de ordens de serviço e solicitações de materiais;
- Apoiar rotinas de faturamento e arrecadação, organização de dados de leitura e atualização de planilhas de controle;
- Organizar informações e relatórios de acompanhamento de pagamentos e inadimplência para subsidiar a equipe responsável;
- Orientar o público sobre os canais de atendimento e encaminhar demandas às áreas competentes.

Requisitos

- Nível médio completo e formação em andamento em Administração, Gestão Comercial ou áreas correlatas;
- Experiência em atendimento ao público, rotinas comerciais ou atividades administrativas;
- Conhecimento do pacote Office, redes sociais e noções básicas de ferramentas de inteligência artificial;
- Boa comunicação, organização e facilidade para lidar com dados e informações;
- Disponibilidade para viagens e atividades em comunidades rurais, quando necessário.

IV. DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO E CONTRATAÇÃO

- Contrato de trabalho por prazo indeterminado, conforme as condições previstas neste Edital;
- Período de experiência de até 90 (noventa) dias, conforme a legislação trabalhista vigente;
- Remuneração: salário a combinar;
- Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais;
- Regime de contratação: Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

Local de trabalho e abrangência da atuação

A sede administrativa do SISAR Moxotó está localizada na Rua Alvani Bezerra dos Anjos, nº 344, bairro Sucupira, Arcoverde–PE.

As atividades profissionais serão desenvolvidas na sede administrativa e, conforme as atribuições do cargo e as necessidades dos serviços, poderão envolver deslocamentos às comunidades rurais e aos municípios que integram a área de abrangência do SISAR Moxotó: Águas Belas, Alagoinha, Arcoverde, Buíque, Custódia, Floresta, Ibimirim, Inajá, Itaíba, Jatobá, Manari, Pedra, Pesqueira, Petrolândia, Sertânia, Tupanatinga e Venturosa.

V. DA SELEÇÃO

O processo seletivo será simplificado e composto pelas seguintes etapas:

I – Recebimento de currículos: envio dos currículos pelos candidatos interessados para o e-mail sisarmoxotope@gmail.com, acompanhados dos documentos comprobatórios;

II – Análise curricular: avaliação da formação, da experiência profissional e das competências dos candidatos, considerando sua compatibilidade com os requisitos e as atribuições do cargo pretendido;

III – Entrevista: convocação dos candidatos pré-selecionados para entrevista, a ser realizada presencialmente ou em formato remoto, conforme definição do SISAR Moxotó.

IV – Divulgação do resultado final: o resultado final do processo seletivo será disponibilizado no link indicado na bio do Instagram oficial do SISAR Moxotó.

A data, o horário e o local ou link de acesso à entrevista serão informados previamente aos candidatos convocados, por meio dos contatos disponibilizados no currículo.

O não comparecimento à entrevista, sem justificativa aceita pelo SISAR Moxotó, poderá resultar na eliminação do candidato do processo seletivo.

VI. DO CRONOGRAMA

Data	Atividade
19 de outubro de 2026	Publicação do edital
Até 23 de outubro de 2026	Recebimento de currículos pelo e-mail sisarmoxotope@gmail.com
28 de outubro de 2026	Resultado da análise curricular/ convocação para entrevistas
29 e 30 de outubro de 2026	Período de entrevistas
29 e 30 de outubro de 2026	Divulgação do resultado final
03 de novembro de 2026	Previsão de formalização da contratação e início das atividades

VII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- Os currículos e documentos deverão ser enviados em um único e-mail para sisarmoxotope@gmail.com , com o assunto "Edital de Seleção Simplificada nº 001/2026 – **[cargo desejado]".**
- Currículos recebidos após o prazo estabelecido poderão ser desconsiderados.
- O SISAR Moxotó poderá deixar de preencher uma ou mais vagas caso os currículos e/ou as entrevistas não atendam aos requisitos e ao perfil desejado.
- O SISAR Moxotó incentiva a participação de mulheres, pessoas negras, indígenas e pessoas com deficiência em seus processos seletivos, promovendo a diversidade, a inclusão e a igualdade de oportunidades.
- Os candidatos deverão estar de acordo com os preceitos estabelecidos no Estatuto Social do SISAR Moxotó.
- Os dados pessoais fornecidos serão tratados para fins de inscrição, avaliação, contato e eventual contratação, nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD), observadas as bases legais aplicáveis.
- Dúvidas poderão ser encaminhadas pelo e-mail sisarmoxotope@gmail.com .
- Os casos omissos serão analisados pelo SISAR Moxotó, respeitadas as regras deste Edital e a legislação aplicável.

Arcoverde/PE, 19 de outubro de 2026.

gov.br
Documento assinado digitalmente
CICERO RODRIGUES DE ALMEIDA
Data: 19/10/2026 09:13:40-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

CÍCERO RODRIGUES DE ALMEIDA

Presidente do Conselho de Administração do SISAR Moxotó