



**ESTADO DE SERGIPE
MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
CHEFIA DE GABINETE**

EDITAL

EDITAL Nº01/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL NO ÂMBITO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Município de Estância/SE, por meio da Secretaria Municipal da Administração, inscrita no CNPJ nº 13.097.050/0001-80, situada na Praça Barão do Rio Branco, nº 76, Bairro Centro, nesta cidade de Estância/SE, neste ato representado pelo Secretário Municipal da Administração, José Paulo Bispo Dorea dos Santos, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado - PSS, para contratação temporária de pessoal para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal da Assistência Social, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, do art. 95, X, da Lei Orgânica Municipal e do inciso VII do art. 2º da Lei Municipal nº 2.427 de 24 de janeiro de 2025 e suas alterações.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O presente processo seletivo justifica-se pela necessidade premente de manutenção e continuidade dos serviços essenciais prestados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, especificamente no que tange aos programas de convivência e fortalecimento de vínculos. A contratação temporária de oficineiros é indispensável para garantir o atendimento ao público vulnerável, configurando o excepcional interesse público, transitoriedade das funções e a sua vinculação a programas de governo temporários, cuja execução e financiamento estão condicionados a termos certos, o que afasta a natureza de perenidade exigida para os cargos de provimento permanente.

1.2. O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos e eventuais retificações, sob a responsabilidade da Comissão de Processo Seletivo, constituída através da Portaria nº 1530/2025.

1.3 O Edital e os resultados serão disponibilizados no quadro de avisos do Município de Estância/SE, no site do processo seletivo <https://pd.estancia.se.gov.br/pss> e no Diário Oficial do Município.

1.4 O presente Processo Seletivo terá a validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

1.5 O contrato do candidato aprovado terá vigência inicial estabelecida pela Administração, podendo ser prorrogado sucessivamente até a conclusão das ações ou programas, desde que o prazo total da contratação não ultrapasse o limite máximo conforme o inciso IV, alínea 'b', do art. 5º da Lei Municipal nº 2.427/2025, com redação dada pela Lei nº 2.585/2026.

1.6 Ao inscrever-se, o candidato afirma estar ciente de todo o conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas.

1.7 A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nos documentos.

1.8 O candidato poderá inscrever-se em apenas uma área de atuação.

1.8.1 Caso haja mais de uma inscrição de um mesmo candidato neste edital, será considerada a última inscrição efetuada no sistema.

1.9 Fica prevista a possibilidade de rescisão contratual a qualquer tempo por iniciativa do Poder Público Municipal, ou pelo CONTRATADO, observando-se os casos de conveniência e oportunidade previstos na Lei de nº 2.427/2025 no art. 12 e suas alterações.

1.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, na página oficial do processo seletivo simplificado, a publicação ou a divulgação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipulados e aos que forem publicados durante a execução deste Processo.

1.11 O candidato que não observar o procedimento do item anterior poderá ser eliminado do certame.

1.12 Os dados pessoais fornecidos pelo candidato serão tratados pelo Município de Estância/SE exclusivamente para os fins deste Processo Seletivo Simplificado, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de dados), assegurando-se a confidencialidade, a integridade e a segurança das informações.

1.13 Os casos omissos neste Edital serão deliberados pela Comissão de Processo Seletivo, com base na legislação vigente.

2. DA DIVULGAÇÃO

2.1 A divulgação oficial do Processo Seletivo Simplificado dar-se-á mediante publicação no Diário Oficial do Município de Estância, no site oficial (www.estancia.se.gov.br), no site do processo seletivo <https://pd.estancia.se.gov.br/pss> e no quadro de avisos do Município de Estância/SE.

3. FUNÇÕES, REQUISITOS MÍNIMOS, REMUNERAÇÃO, CARGA HORÁRIA E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

3.1. Este Processo Seletivo Simplificado atenderá as funções, requisitos mínimos, remuneração, vagas, carga horária e descrição sumária das atividades, conforme descrito abaixo:

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	C/H SEMANAL	REQUISITOS MÍNIMOS	REMUNERAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	CADASTRO RESERVA
--------------	--------------------	---------------------------	--------------------	------------------------	-------------------------

Oficineiro(a) Área de Dança	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Certificado de Curso na área com carga horária mínima de 20h	R\$ 1.621,00	01	02
--------------------------------	-------------------	--	--------------	----	----

Oficineiro(a) de Lazer e Esporte	30 Horas Semanais	Ensino Superior em Licenciatura em Educação Física + Carteira do Conselho Regional de Educação Física (Cref)	R\$ 3.075,81	02	04
Oficineiro(a) de Canto Para Coral	30 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Certificado de Curso na área com carga horária mínima de 20h	R\$ 1.621,00	01	02
Oficineiro(a) de Artesanato	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Certificado de Curso na área com carga horária mínima de 20h	R\$ 1.621,00	01	02
Oficineiro(a) de Pintura	40 Horas Semanais	Ensino Médio Completo + Certificado de Curso na área com carga horária mínima de 20h	R\$ 1.621,00	01	02

4. DA FUNÇÃO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

4.1. Oficineiro (dança)

Descrição sumária das atividades: Planejar, organizar e executar atividades sistemáticas que promovam a expressão corporal, criatividade, coordenação motora e convivência comunitária; Ministrar aulas teóricas e práticas envolvendo diferentes ritmos, técnicas e linguagens da dança, incluindo a utilização de materiais simples ou recicláveis quando pertinente; Participar das ações de capacitação promovidas pela equipe do serviço, contribuindo com a construção coletiva de práticas socioeducativas; Integrar-se aos processos de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades, atuando em conjunto com a equipe técnica para garantir o desenvolvimento integral dos participantes e o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários.

4.2. Oficineiro(a) de Esporte e Lazer

Descrição Sumária das atividades: Desenvolver práticas de esporte no âmbito do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), utilizando atividades esportivas, recreativas e corporais que contribuam para a melhoria da qualidade de vida dos usuários; Promover ações que estimulem a autonomia, a capacidade funcional, cognitiva, motora, emocional e social dos participantes e considerando as características de cada faixa etária atendida; Planejar, organizar e executar oficinas sistemáticas de futebol e outras modalidades esportivas, tais como futsal, handebol, voleibol, queimada, circuito motor, jogos cooperativos, brincadeiras tradicionais, alongamentos e atividades de recreação; Trabalhar fundamentos técnicos e táticos do futebol

condução de bola, passe, domínio, chute, posicionamento, noções de jogo coletivo sempre de forma adaptada, educativa e inclusiva; Promover práticas que desenvolvam valores como trabalho em equipe, disciplina, respeito às regras, convivência saudável, cooperação, superação, autocontrole emocional e resolução pacífica de conflitos, reforçando os vínculos sociais e comunitários; Utilizar abordagens pedagógicas que privilegiem o sentimento de pertencimento, a participação ativa e o protagonismo dos usuários, fortalecendo sua autoestima e ampliando suas habilidades socioemocionais; Realizar atividades que estimulem a coordenação motora ampla, agilidade, equilíbrio, resistência física e consciência corporal, respeitando limites individuais e garantindo a segurança de todos; Adaptar as atividades para incluir usuários com diferentes níveis de habilidade, necessidades específicas ou condições de saúde, assegurando o caráter inclusivo do SCFV. Utilizar recursos simples, materiais esportivos básicos, equipamentos alternativos ou recicláveis quando necessário, estimulando a criatividade e o uso sustentável dos materiais. Organizar a rotina das oficinas, controlar presença, acompanhar evolução dos participantes, registrar progressos e observar comportamentos que demandem acompanhamento da equipe técnica; Participar de reuniões de planejamento, estudo de casos, formações continuadas, capacitações e avaliações das ações junto à equipe de referência; Contribuir com a sistematização das atividades, planejamento anual, cronogramas e relatórios, além de colaborar em eventos, apresentações públicas, torneios internos e ações intersetoriais promovidas pelo serviço; Atuar alinhado às diretrizes do SCFV, com foco na prevenção de riscos sociais, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, promoção do bem-estar físico e emocional, ampliação de repertórios culturais e incentivo a práticas esportivas saudáveis. Garantir que todas as atividades ocorram em ambiente acolhedor, seguro, respeitoso e estimulante, preservando o desenvolvimento integral dos usuários.

4.3 Oficineiro(a) de Canto para Coral

Descrição Sumária das atividades: Planejar, organizar e ministrar oficinas de canto e práticas vocais de acordo com a faixa etária e as especificidades do grupo atendido; Realizar atividades de aquecimento vocal, respiração, postura e dicção, promovendo o uso saudável e seguro da voz; Trabalhar técnicas vocais, ritmo, afinação e percepção musical, utilizando metodologias participativas e adequadas ao SCFV; Desenvolver repertórios musicais que favoreçam convivência, cooperação, expressão cultural e fortalecimento de vínculos; Conduzir ensaios corais visando apresentações internas e externas, respeitando os limites, potencialidades e diversidade dos participantes; Propor dinâmicas de grupo e atividades lúdicas, estimulando autoestima, socialização, autonomia e protagonismo dos usuários; Identificar e acompanhar o desenvolvimento individual e coletivo, ajustando as oficinas conforme demandas do grupo; Manter diálogo constante com a equipe técnica do SCFV, contribuindo com registros, avaliações e planejamento das ações; Participar de reuniões, capacitações e eventos promovidos pelo serviço, quando solicitado; Atuar de forma ética, inclusiva e acolhedora, respeitando as diretrizes da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais e o caráter protetivo do SCFV.

4.4 Oficineiro(a) de Artesanato

Descrição Sumária das atividades: Planejar, organizar e executar atividades artesanais que estimulem a criatividade, a coordenação motora, a expressão artística, a convivência comunitária e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais; Propor e conduzir práticas variadas de artesanato, tais como: trabalhos com material reciclável, pintura em tecido, bordado, crochê, tricô, macramê, biscuit, dobraduras, criação de objetos decorativos, customização, colagem, montagem de peças, entre outras técnicas adequadas às faixas etárias atendidas; Orientar os participantes na execução das atividades, demonstrando passo a passo, auxiliando individualmente quando necessário e promovendo o aprendizado progressivo; Estimular o desenvolvimento de habilidades manuais e cognitivas, incentivando o protagonismo, a autonomia, a paciência, a concentração, o senso estético e a capacidade de criação; Propor atividades que favoreçam o trabalho em grupo, o respeito mútuo, a cooperação, a troca de saberes, a preservação da cultura local e o fortalecimento da identidade individual e coletiva; Utilizar materiais acessíveis, reaproveitáveis ou recicláveis, promovendo práticas sustentáveis e educativas; Zelar pelo uso adequado dos insumos e equipamentos, organizando o ambiente de trabalho antes e após as oficinas, garantindo segurança e bem-estar dos usuários; Realizar registros de frequência, participação e evolução dos usuários; Identificar demandas específicas e comunicar à equipe técnica situações que necessitem acompanhamento;

Contribuir para a preparação de exposições, feiras internas, apresentações comunitárias e outras ações que valorizem a produção dos participantes; Participar de reuniões de planejamento, avaliações periódicas, formações continuadas e atividades integradas com a equipe do SCFV; Auxiliar na construção e sistematização dos planos de trabalho, cronogramas e relatórios, assegurando que as oficinas estejam alinhadas aos objetivos socioeducativos do serviço e contribuam para a prevenção de situações de risco e vulnerabilidade social.

4.5 Oficineiro(a) de Pintura

Descrição Sumária das atividades: Planejar, organizar e executar atividades teóricas e práticas que promovam a criatividade, expressão artística, coordenação motora, sensibilidade estética, autoestima e convivência comunitária dos usuários, considerando suas faixas etárias, necessidades específicas e diferentes níveis de habilidade; Aplicar técnicas diversas de pintura, como guache, acrílica, aquarela, pintura em tecido, pintura livre, colagem, composição cromática, mistura de materiais, estêncil, pintura decorativa, pintura sobre papel, tela e outros suportes acessíveis; Demonstrar, orientar e acompanhar o processo criativo dos participantes, oferecendo suporte individualizado estimulando a autonomia, a experimentação e o desenvolvimento progressivo das habilidades artísticas; Utilizar materiais pedagógicos adequados, incluindo recursos simples, alternativos ou recicláveis, incentivando práticas sustentáveis e criativas. Organizar o ambiente e os materiais necessários para as oficinas, zelando pela segurança, conservação e uso adequado dos insumos; Promover dinâmicas coletivas e atividades que valorizem a troca de experiências, o respeito, a cooperação e o fortalecimento dos vínculos sociais e comunitários; Estimular o reconhecimento da identidade cultural, das histórias individuais e do repertório artístico local; Realizar registros de frequência, participação e evolução dos usuários, observando dificuldades, potencialidades e situações que demandem atenção da equipe técnica; Contribuir para a realização de exposições, apresentações, mostras culturais ou eventos comunitários que destaquem os trabalhos produzidos pelos usuários; Participar de reuniões de planejamento, formações continuadas, avaliações periódicas e ações integradas com a equipe do SCFV; Auxiliar na elaboração de planos de trabalho, cronogramas e relatórios, garantindo que as atividades estejam alinhadas aos objetivos socioeducativos do serviço e contribuam para a prevenção de situações de risco, o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e o desenvolvimento integral dos participantes.

5. DA CARGA HORÁRIA

5.1 A carga horária das funções prevista neste Processo Seletivo Simplificado, será conforme definido para cada função, constante no item 3 deste Edital e em consonância com a legislação municipal aplicável.

5.2 A jornada de trabalho será estabelecida pela Administração Pública, de acordo com a necessidade do serviço, podendo ser distribuída nos turnos matutino, vespertino e/ou noturno, inclusive aos finais de semana e feriados, quando necessário, podendo ser compensados com folga.

5.3 A distribuição da carga horária observará o interesse público e a conveniência administrativa, respeitando os limites legais e os direitos do contratado.

5.4 O candidato contratado deverá apresentar disponibilidade para o cumprimento integral da jornada estabelecida, constituindo o seu descumprimento motivo para rescisão contratual, nos termos da legislação vigente.

5.5 A jornada de trabalho poderá ser alterada pela Administração, mediante necessidade do serviço, respeitando os limites legais e contratuais.

6. OUTROS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INVESTIDURA

6.1 Os requisitos básicos para assumir a função são, cumulativamente, os seguintes:

- a) Ter sido aprovado e classificado neste Processo Seletivo Simplificado;
- b) Ser brasileiro ou, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos

termos do § 1º, artigo 12, da Constituição Federal;

- c) Estar quite com as obrigações eleitorais, para os candidatos de ambos os sexos;
- d) Estar quite com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino;
- e) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos políticos e civis;
- f) Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a nova investidura e exercício das funções;
- g) Apresentar diploma ou certificado de conclusão de curso, conforme requisito da área de atuação;
- h) Estar apto, física e mentalmente, não apresentando deficiência que o incapacite para o exercício das funções;
- i) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da contratação;
- j) Apresentar declaração negativa de antecedentes criminais;
- k) Não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos constitucionalmente admitidos;
- l) Não estar em licença, ainda que não remunerada, de cargo ou emprego público que exerça na Administração Direta ou Indireta da União, estados, Distrito Federal e municípios;
- m) Não ser servidor(a) público(a) que tenha solicitado vacância do cargo público que ocupava por outros motivos que não sejam exoneração, demissão ou posse em outro cargo inacumulável;
- n) Não ser aposentado (a) por invalidez;
- o) Cumprir, na íntegra, as determinações previstas neste Edital;

6.2 O candidato, se aprovado, por ocasião da contratação, deverá provar que possui todas as condições para assumir a função para o qual foi inscrito, apresentando todos os documentos exigidos pelo presente Edital e outros que lhe forem solicitados, confrontando-se então declaração e documentos, sob pena de perda do direito à vaga.

6.3 A Secretaria Municipal da Assistência Social, a critério, solicitará exames médicos dos candidatos, para comprovação de sua aptidão física e mental para o cargo pretendido.

6.4 É vedada a contratação de profissionais que se enquadrem nas restrições estabelecidas pelo Art. 11 da Lei nº 2.427 e suas posteriores modificações pela Administração Pública Municipal.

7. DOS LOCAIS DE TRABALHO

7.1. Os contratados deverão realizar suas atividades nos locais determinados pela Secretaria Municipal da Assistência Social.

8. DAS INSCRIÇÕES

8.1. A inscrição dos candidatos para as vagas ofertadas implica total conhecimento e aceitação das condições definidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

8.2. As inscrições serão feitas exclusivamente pela internet, através do endereço eletrônico <https://pd.estancia.se.gov.br/pss>, no período de **09/06/2026 a 15/06/2026**.

8.3. No ato da inscrição, sob pena de desclassificação o candidato deverá preencher corretamente todos os seus dados, incluindo os documentos descritos no campo 8.10, que deverão ser digitalizados e anexados (em formato JPG ou PDF) e serão usados na computação da pontuação

final do candidato, sendo de sua total responsabilidade a veracidade dos dados informados, devendo ainda se atentar às cargas horárias mínimas exigidas em cada critério.

8.4. Finalizada a inscrição, será emitido um comprovante de inscrição do candidato.

8.5. O Município de Estância/SE reserva-se ao direito de excluir do processo seletivo o candidato que prestar declaração falsa, inexata, incompleta, ou ainda que não satisfaça todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que estas sejam constatadas posteriormente ao período de inscrição.

8.6. O Município de Estância/SE não se responsabilizará por inscrições incompletas ou não realizadas por motivos de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

8.7. Serão convocados para apresentação de documentos e demais fases posteriores do certame o número equivalente a 5 (cinco) vezes o número de vagas para cada cargo, conforme ordem decrescente de pontuação. No caso dos cargos em que não haja vagas, serão convocados para essa fase, o número de candidatos para cadastro de reserva constantes na tabela do item 3.1.

8.8. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 8.2 deste edital.

8.9. Não haverá cobrança de taxa de inscrição no presente certame.

8.10. Após a etapa descrita no item 8.7, os candidatos apresentarão os documentos originais, para fins comprobatórios da documentação anexada no ato da inscrição, e que foram usados para a computação da pontuação, conforme Anexos II e III.

Os documentos são os seguintes:

- a) Documento de identificação com foto;
- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF) e Comprovante de residência do candidato;
- c) Comprovante de quitação do Serviço Militar (apenas para o sexo masculino);
- d) Certidão de quitação eleitoral;
- e) Certificado de conclusão de Ensino Médio, de acordo com a função escolhida;
- f) Certificado de conclusão ou diploma de curso de graduação de nível superior, devidamente registrado, para a função que está se inscrevendo;
- g) Títulos ou documentos elencados no Anexo III;
- h) Declaração de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica que comprove a experiência da atividade;

8.11. Os candidatos convocados conforme item 8.7 deverão verificar atentamente toda a documentação anexada no ato da inscrição, que deverão ser comprovadas mediante a apresentação dos originais, sob pena de exclusão do certame.

8.12. O candidato que deixar de apresentar quaisquer documentos obrigatórios que foram anexados no ato da inscrição, terá sua inscrição invalidada e, conseqüentemente, não participará do processo de seleção.

8.13. O candidato que prestar declaração falsa ou inexata ao se inscrever, ou ainda que não satisfizer as condições enumeradas neste Edital, terá sua inscrição desconsiderada e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que classificado nas avaliações.

8.14. Dos documentos necessários à comprovação dos títulos para cargos de nível superior:

- a) Certificado ou Diploma de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado (ministrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC).

b) Certificado ou Diploma de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado (ministrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC).

c) Certificado ou Diploma de curso de pós-graduação, em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas (ministrado por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC).

d) Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento na área de atuação, conforme previsto no Anexo III.

e) Documentação necessária para comprovação de tempo de serviço na área a ser disputada através de Declaração da Instituição ou da Carteira de Trabalho.

8.15. Todo documento expedido em língua estrangeira somente será considerado se traduzido para língua portuguesa por tradutor juramentado.

9 . DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

9.1 Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII, do artigo 37 da Constituição Federal são asseguradas o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, em igualdade de condições com os demais candidatos, para provimento dos cargos oferecidos neste Edital, cujas atribuições sejam compatíveis com as deficiências comprovadas.

9.2 Do total de vagas para cada cargo, das que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Processo Seletivo Simplificado, 5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas portadoras de deficiência, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853 de 24 de outubro de 1989 e no Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004.

9.3 Para concorrer a essas vagas o candidato deverá:

a) No ato da inscrição, declarar-se pessoa com deficiência;

b) No ato de anexar os documentos, juntar Laudo Médico (original ou cópia autenticada em cartório), emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como a provável causa da deficiência.

10. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Este Processo Seletivo Simplificado será realizado em 02 fases

distintas: Fase I - Inscrição, de caráter eliminatório;

Fase II - Comprovação da Documentação e Análise Curricular, de caráter eliminatório e classificatório.

11. DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO

11.1. Fica vedado integrar a Comissão Organizadora do Processo Seletivo os membros que, em relação ao candidato:

I. tenham vínculo de natureza conjugal com o (a) candidato(a) concorrente no certame, mesmo que separado(a) judicialmente, divorciado(a) ou companheiro(a);

II. tenham vínculo de parentesco até terceiro grau, em linha reta ou colateral, consanguíneos ou afins com os candidatos inscritos no Processo Seletivo;

III. sejam sócios de candidato ou tenham vínculo em atividade profissional, do tipo associativo comercial, ou ainda que mantenham algum tipo de vínculo empregatício;

12. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

PARA O PROCESSO SELETIVO

12.1 Este Processo Seletivo classificará os candidatos inscritos, mediante classificação baseada na análise dos documentos anexados no ato da inscrição.

12.2 A seleção consistirá na convocação dos candidatos em ordem decrescente dos pontos constados na publicação e divulgados pelo site <https://pd.estancia.se.gov.br/pss> seguida de avaliação e conferência dos documentos e títulos apresentados, segundo os critérios estabelecidos no Anexo III, conforme a função para o qual o candidato se inscreveu, sendo a contagem cumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados.

12.3 Acarretará imediata desclassificação do candidato caso os documentos e títulos apresentados estiverem incompletos, falsos, inexatos, não correspondam integralmente àqueles constados e anexados no ato de inscrição, ou não corresponderem integralmente às exigências mínimas deste edital.

12.4 Não serão considerados, quando do anexo de documentos para análise e conferência, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir.

12.5 A Comissão do Processo Seletivo será responsável pela análise dos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento. Qualquer informação falsa, não comprovada, inexata, ou que não corresponda às exigências mínimas, gera a imediata eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

12.6 Será facultado à Comissão de Processo Seletivo promover diligências destinadas a averiguar a veracidade da documentação apresentada para aferição dos critérios de seleção.

12.7 O candidato que não fornecer as informações complementares ou não apresentar as informações solicitadas pela Comissão será desclassificado da seleção.

12.8 Os resultados preliminares serão divulgados no Diário Oficial do Município, e no site <https://pd.estancia.se.gov.br/pss> para a abertura dos recursos, caso seja necessário.

12.9 Em caso de igualdade na nota final da Avaliação de Títulos, para fins de classificação, o desempate se fará atendendo o critério de maior idade e em seguida o de maior tempo de experiência profissional.

12.10 Sob pena de desclassificação imediata do certame, o candidato somente deve apresentar cursos de aperfeiçoamento, especialização, mestrado ou doutorado dentro da área de atuação do cargo pretendido e com carga horária mínima exigida, conforme disposto no Anexo III deste edital.

13. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

13.1 Em caso de empate será dada preferência ao candidato na seguinte ordem:

- a) Mais idoso, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;
- b) Maior tempo de experiência profissional;
- c) Maior pontuação no item 2 (Cursos de Aperfeiçoamento) do anexo 3 de todos os cargos deste edital.

14. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

14.1 A experiência profissional poderá ser comprovada mediante cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social CTPS ou Certidão/Declaração de tempo de serviço, emitida pela unidade de recursos humanos ou pela equipe diretiva do órgão/entidade em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhada e as atividades desenvolvidas. Podem ser anexados outros documentos, como contrato ou contracheques, desde que permitam a comprovação

de início e fim do vínculo.

14.2 Sob pena de desclassificação, a experiência profissional (tempo de serviço) deve ser informada no ato de inscrição por cada mês completo, sendo que o mesmo ano mês não poderá ser usado em duplicidade no caso de trabalho concomitante em mais de um cargo/emprego/função. Em caso de mais de um trabalho em um mesmo período, o candidato deverá optar por um destes para contabilização de pontos.

14.3 As Certidões/Declarações de que tratam este edital deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, no qual conste CNPJ, telefone e endereço, e deverão informar a função exercida e o período de trabalho (início e término), no formato DIA/MÊS/ANO. Não serão considerados meses incompletos.

14.4 Estágio curricular, obrigatório ou não, e trabalho voluntário, remunerado ou não, não serão considerados exercício profissional.

15. DO RESULTADO PROVISÓRIO E RECURSOS

15.1 Os resultados provisórios das avaliações serão divulgados no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico <https://pd.estancia.se.gov.br/pss>, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no da Secretaria Municipal da Assistência Social a partir das datas previstas no Cronograma constante no Anexo I.

15.2 Caberá Recurso contra o resultado provisório no prazo estabelecido no cronograma, Anexo I do edital, fazendo-o no espaço a isto destinado no endereço <https://pd.estancia.se.gov.br/pss>.

15.3 O candidato deverá ser claro, consistente e objetivo em seu pleito. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido

15.4 Os recursos serão interpostos exclusivamente pela internet, não sendo aceitos recursos via postal, via fax, via correio eletrônico ou, ainda, fora do prazo.

15.5 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos e recursos de recursos.

15.6 A fase recursal restringe-se à correção de erros ou omissões na nota de títulos, não sendo possível anexar documentos novos, apenas aqueles que sirvam para esclarecer alguma informação daqueles anteriormente anexados, quando e apenas se solicitado pela Comissão do Processo Seletivo.

15.7 O Município de Estância não se responsabilizará por interposição de recursos incompletos ou não realizados por motivos de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

16. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

16.1 Considerar-se-á aprovado o candidato que satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.

16.2 O resultado final das avaliações será divulgado no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico <https://pd.estancia.se.gov.br/pss>, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, e no da Secretaria Municipal da Assistência Social, conforme cronograma constante no Anexo I deste Edital.

17. DA CONVOCAÇÃO

17.1 Cabe à Secretaria Municipal da Assistência Social convocar os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória final, necessários para o preenchimento das vagas existentes.

17.2 O não atendimento à convocação do candidato classificado para contratação na função objeto do Processo Seletivo Simplificado, no prazo estabelecido pelo Município, caracterizará desistência por parte do candidato, e eliminação sumária do Processo Seletivo, salvo se apresentar requerimento

de recolocação para final da lista de classificados.

17.3 A partir da assinatura do contrato a lotação será imediata, não cabendo ao aprovado interpor qualquer dificuldade para tal formalização.

17.4 O acompanhamento, por parte do candidato, das convocações para contratação poderá ser feito por meio do endereço eletrônico <https://pd.estancia.se.gov.br/pss> e ainda, no Diário Oficial do Município de Estância/SE.

17.5 É de responsabilidade do candidato manter seu endereço e dados atualizados para viabilizar os contatos necessários.

17.6 Os casos omissos serão decididos pela Comissão Organizadora do referido Processo Seletivo Simplificado.

18. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

18.1 Os requisitos exigidos para admissão na função, estabelecidos neste Edital, deverão ser comprovados pelo candidato por ocasião da convocação para os procedimentos pré-admissionais.

18.2 A contratação dos candidatos ficará condicionada à sua classificação no Processo Seletivo, ao atendimento aos requisitos, às condições estabelecidas neste Edital, e ainda à apresentação dos seguintes documentos:

- a) Original e cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP;
- c) Original e cópia de Carteira de Identidade;
- d) Original e cópia do Título de Eleitor e último comprovante de votação/justificativa;
- e) Cópia do Certificado de Reservista ou outro documento que comprove a quitação das obrigações militares, se do sexo masculino;
- f) Original e cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- g) Declaração Negativa de Acumulação de Cargo Público com Órgão da Administração Direta e Indireta, observadas as disposições contidas no art. 37, incisos XVI e XVII, todos da Constituição Federal (formulário emitido pelo Município a ser assinado no ato de entrega dos demais documentos);
- h) 02 (duas) fotos datadas e atualizadas, tamanho 3X4;
- i) No caso de candidato de nacionalidade portuguesa, documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações;
- j) Candidato de outra nacionalidade, documento comprobatório de nacionalização;
- k) Certidão de Antecedentes Criminais da Justiça Comum Estadual e Federal do Estado de Sergipe e do Estado em que o candidato teve domicílio nos últimos 05 anos;
- l) Original e cópia do Diploma ou certificado de conclusão de curso do cargo pretendido;
- m) Original e cópia do comprovante de residência.
- n) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS das páginas com número do registro e da qualificação civil;
- o) No ato da assinatura do contrato a Secretaria Municipal da Assistência Social exigirá dos candidatos a apresentação de exames médicos que comprovem a capacidade física e mental para o perfeito exercício da função.

18.3 Os documentos acima descritos deverão ser entregues juntamente com os originais, para a devida comprovação da autenticidade.

18.4 A recusa do candidato quanto à lotação que lhe ficar definida pelo Município caracterizará desistência do Processo Seletivo.

18.5 Não ocorrerá a contratação do candidato que não comprovar a documentação exigida neste Edital, mesmo que classificado.

18.6 O contrato terá duração inicial conforme conveniência da Administração e poderá ser prorrogado, persistindo a razão da justificativa que o ensejou, respeitando o limite máximo conforme o art. 5º, IV, da Lei nº 2.427/2025, alterada pela Lei nº 2.585/2026.

19. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

19.1 As despesas decorrentes da execução deste Processo Seletivo Simplificado correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Secretaria Municipal da Assistência Social, consignadas no orçamento vigente sob a Dotação Orçamentária nº 31900400 (Contratação Por Tempo Determinado) e Fonte de Recursos nº 16600000, mediante prévia autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme preceitua o art. 6º da Lei Municipal nº 2.427/2025.

20. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 É de responsabilidade exclusiva do candidato, acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Processo Seletivo, durante todo o período de validade do mesmo.

20.2 Acarretará a eliminação do candidato no Processo Seletivo Simplificado, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao referido processo.

20.3 Qualquer cidadão poderá impugnar o presente Edital no prazo de até 02 (dois) dias úteis, da data de sua publicação no Diário Oficial do Município, mediante requerimento fundamentado dirigido à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que deverá apreciá-lo em igual prazo;

20.4 A Secretaria Municipal da Assistência Social convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória para entrega dos documentos.

20.5 Esta convocação ocorrerá por meio de publicação no Diário Oficial do Município de Estância/SE, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, da Secretaria Municipal da Assistência Social e no site <https://pd.estancia.se.gov.br/pss>.

20.6 A Secretaria Municipal da Assistência Social procederá às contratações conforme necessidade, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária, atendendo-se o limite da lei.

20.7 Cabe ao Município o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao preenchimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do processo Seletivo Simplificado, não havendo, portanto, obrigatoriedade de admissão do total de candidatos classificados.

20.8. Este Edital entra em vigor na data da sua publicação.

Estância/SE, 03 de junho de 2026.

ANDRÉ GRAÇA SANTOS

Prefeito do Município de Estância/SE

ANEXO I

CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	03/06/2026
Período de Inscrição	09/06/2026 a 15/06/2026
Divulgação do 1º resultado preliminar	17/06/2026
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar	18/06/2026
Divulgação do resultado dos recursos interpostos	19/06/2026
Convocação para a comprovação de documentos e currículo	22/06/2026 a 25/06/2026
Divulgação do resultado preliminar sobre análise de documentos e currículo	26/06/2026
Prazo para Interposição de Recurso contra o resultado preliminar da análise da documentação e do currículo	29/06/2026 a 30/06/2026
Divulgação do resultado dos recursos interpostos	01/07/2026
Divulgação do resultado definitivo	01/07/2026

*As datas previstas podem sofrer alteração, a depender da quantidade de candidatos inscritos. Qualquer alteração será previamente divulgada no site <https://pd.estancia.se.gov.br/pss> do processo seletivo devendo o candidato manter atualizada sua leitura.

ANEXO II - DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

Preenchimento exclusivo da instituição no momento de conferência da documentação.

Cópia Documento de identificação com foto (RG, CNH, e CTPS)	
Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF)	
Comprovante de residência	
Comprovante de quitação do Serviço Militar (apenas para o sexo masculino)	

Certidão de quitação eleitoral	
Cópia do Certificado de conclusão de Ensino Médio.	
Diploma ou certificado de conclusão de cursos de graduação em qualquer área, exceto para o oficineiro de esporte e lazer, que deve apresentar a certificação da sua área.	
Cópia de cada título ou documento elencados e no Anexo III.	
Cópia do registro de classe para os cargos de nível superior	

ANEXO III

FORMULÁRIO INDICADOR DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL
OFICINEIRO DE TODAS AS ÁREAS

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Comprovação de tempo de serviço na área a ser disputada através de Declaração da Instituição ou da Carteira de Trabalho (cópias), conforme item 14 do edital	2/ mês	10
2. Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento na área de atuação, acima de 20 horas.	5	50
3. Diploma ou certificado de conclusão de cursos de graduação em qualquer área, exceto para o oficineiro de esporte e lazer, que deve apresentar a certificação da sua área.	10	10
TOTAL		70

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
----------------------	---------------------------	-------------------------

1. Comprovação de tempo de serviço na área a ser disputada através de Declaração da Instituição ou da Carteira de Trabalho (cópias), conforme item 14 do edital.	2/mês	10
2. Certificado de conclusão de curso de aperfeiçoamento na área de atuação, acima de 10 horas.	5	10
3. Diploma de conclusão em outra graduação na área em que irá desempenhar suas funções com carga horária acima de 3000 horas.	10	50
4. Diploma ou certificado de conclusão de cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas.	10	20
5. Diploma ou certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área de atuação.	15	15
6. Diploma ou certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área de atuação.	20	20
TOTAL		125



Documento assinado eletronicamente por **José Paulo Bispo Dórea dos Santos, Secretário Municipal**, em 03/06/2026, às 16:25, conforme art. 1º, VI, do Decreto 8.903/2025.



Documento assinado eletronicamente por **André Graça Santos, Prefeito Municipal**, em 03/06/2026, às 16:30, conforme art. 1º, VI, do Decreto 8.903/2025.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.estancia.se.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **0020802** e o código CRC **19B7291F**.

