



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

EDITAL Nº 001/2024 – Secretaria Municipal da Assistência Social

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA PROVIMENTO TEMPORÁRIO DE VAGAS NOS CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

O Município de Estância/SE, por meio da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento, inscrita no CNPJ nº 13.097.050/0001-80, situada na Praça Barão do Rio Branco, nº 76, Bairro Centro, nessa cidade de Estância/SE, neste ato representada pela Secretária Municipal da Administração e Planejamento, Ana Carla Martins Borelli, 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 e artigo 2º, inciso IV da Lei Municipal nº 1.232 de 25 de janeiro de 2006.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatos a serem contratados, em caráter temporário, para o preenchimento de vagas constantes no item 3 deste Edital.

1.2 O Edital e os resultados serão disponibilizados no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, da Secretaria Municipal da Assistência Social de Estância/SE, e no site do processo seletivo <https://pd.estancia.se.gov.br/pss>.

1.3 O prazo de vigência do presente Processo Seletivo é de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, podendo ainda tais contratos serem rescindidos por interesse da administração municipal.

1.4 O contrato do candidato aprovado terá vigência de até 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado por até igual período, podendo ainda tais contratos serem rescindidos por interesse da administração municipal.

1.5 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.

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

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

1.8 A Secretaria Municipal da Assistência Social, poderá, durante o prazo estipulado no contrato, rescindi-lo a qualquer momento, de acordo com a sua conveniência e oportunidade, respeitada a legislação em vigor.

1.9 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, na página oficial do processo seletivo, 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.

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

1.11 Os casos omissos neste Edital serão deliberados pelo Setor de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

---

**2. DA DIVULGAÇÃO**

2.1 A divulgação oficial do Edital de Processo Seletivo dar-se-á no Diário Oficial do Município, através do site oficial do Município de Estância na internet ([www.estancia.se.gov.br](http://www.estancia.se.gov.br)), no site do processo seletivo <https://pd.estancia.se.gov.br/pss>.

**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
EDUCADOR SOCIAL	40 HORAS SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO	R\$ 1.412,00	08	16
OFICINEIRO(A) ÁREA DE FUTEBOL	40 HORAS SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H	R\$ 1.412,00	01	02
OFICINEIRO(A) ÁREA DE DANÇA	40 HORAS SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20H	R\$ 1.412,00	01	02



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

OFICINEIRO(A) ÁREA DE CAPOEIRA	40 HORAS SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA COM CARGA HORÁRIA MINÍMA DE 20H	R\$ 1.412,00	01	02
OFICINEIRO(A) ÁREA DE MÚSICA	40 HORAS SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA COM CARGA HORÁRIA MINÍMA DE 20H	R\$ 1.412,00	01	02
OFICINEIRO(A) ÁREA DE PINTURA	40 HORAS SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA COM CARGA HORÁRIA MINÍMA DE 20H	R\$ 1.412,00	-	01
OFICINEIRO(A) ÁREA DE GRAFITE	40 HORAS SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA COM CARGA HORÁRIA MINÍMA DE 20H	R\$ 1.412,00	01	02
OFICINEIRO(A) ÁREA DE ARTESANATO	40 HORAS SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA COM CARGA HORÁRIA MINÍMA DE 20H	R\$ 1.412,00	01	02



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

<b>PROFESSOR(A) BALLET</b>	40 HORAS SEMANAIS	ENSINO MÉDIO COMPLETO + CERTIFICADO DE CURSO NA ÁREA COM CARGA HORÁRIA MINÍMA DE 20H	R\$ 1.412,00	01	02
<b>PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA</b>	20 HORAS SEMANAIS	CURSO SUPERIOR COM BACHARELADO EM EDUCAÇÃO FÍSICA + CARTEIRA DO CONSELHO REGIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA (CREF)	R\$ 1.412,00	--	02

*gms*



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

---

#### 4. DA FUNÇÃO E DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES

##### 4.1. Oficineiro (todas as áreas)

**Descrição sumária das atividades:** Participar da execução de oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, de acordo com as orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; organização de atividades sistemáticas; ministrar aulas teóricas e práticas; visar o desenvolvimento da criatividade e técnicas diversas, inclusive com materiais recicláveis; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço socioeducativo; participação em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço socioeducativo, acompanhado da equipe de trabalho.

##### 4.2. Educador Social

Função exercida por profissional com, no mínimo, nível médio de escolaridade, conforme dispõe a Resolução CNAS nº 09/2014. O orientador social em atuação constante junto ao(s) grupo(s) do SCFV e é responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático.

Das Atribuições: organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e /ou na comunidade; participar de reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos, como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios. (Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome).

##### 4.3. Professor de Ballet

**Descrição Sumária das atividades:** Ministrar aulas teóricas e práticas de Dança (*ballet*), aplicando técnicas de improvisação, criação, composição e análise do movimento e planejar aulas, além de ensinar princípios do *ballet*, nomenclatura e fundamentos técnicos, através de exercícios, ensinando passos e posições.

##### 4.4. Profissional de Educação Física

**Descrição Sumária das atividades:** Ministrar aulas teóricas e práticas, colaborando com a melhoria da qualidade de vida dos usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e promovendo sua autonomia, capacidade funcional e cognitiva.

#### 5. DA CARGA HORÁRIA

5.1 As cargas horárias serão fixadas de forma pessoal, através da elaboração das escalas de trabalho pela Secretaria Municipal da Assistência Social, podendo os turnos de trabalho recaírem pelo dia, tarde ou noite; em dias úteis ou não, inclusive durante os finais de semana.

5.2 As cargas horárias semanais padrões são as indicadas no item 3 do edital, conforme a função desempenhada.

5.3 As cargas horárias poderão ser alteradas unilateralmente pela Administração e com elas, proporcionalmente, suas remunerações.

5.4 A não aceitação da fixação da escala pelo contratado implicará rompimento unilateral de contrato que ensejará sua rescisão de pleno direito pela administração, sem direito a qualquer indenização.

#### 6. OUTROS REQUISITOS E CONDIÇÕES PARA A INVESTIDURA



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

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 sexomascuino;
- 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 ou 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.

## **7. DOS LOCAIS DE TRABALHO**

7.1 Os contratados deverão realizar suas atividades nos locais determinados pela Administração.

## **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.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

8.2 As inscrições serão feitas exclusivamente pela internet, através do endereço eletrônico <https://pd.estancia.se.gov.br/pss>, no período de 31/01/2024 até 09/02/2024

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 8.11, 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 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 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 na sala anexa ao gabinete da Secretária Municipal da Administração e Planejamento 1º (primeiro) andar, localizada na Sede da Prefeitura Municipal de Estância situada na Praça Barão do Rio Branco, nº 76, para fins comprobatórios da documentação anexada no ato da inscrição, e que serão 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) Títulos ou documentos elencados no Anexo III;

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.



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

**8.12** A documentação deverá ser apresentada pelo candidato convocado **no período de, 29/02/2024 até 04/03/2024 no horário das 08:00h às 13:00h, no local discriminado no item 8.11.**

8.13 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.

8.14 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.

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

## **9. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

9.1 As 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 demais os 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. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO**

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

11.2 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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

o candidato se inscreveu, sendo a contagem cumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados.

11.3 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.

11.4 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.

11.5 O Setor Recursos Humanos - RH da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento 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.

11.6 Será facultado ao Setor Recursos Humanos -RH promover diligências destinadas a averiguar a veracidade da documentação apresentada para aferição dos critérios de seleção.

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

11.8 Os resultados preliminares serão divulgados nos espaços oficiais da Prefeitura Municipal, da Secretaria Municipal da Assistência Social e no site <https://pd.estancia.se.gov.br/pss> para a abertura dos recursos, caso seja necessário.

11.9 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.

11.10 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 em Anexo III deste edital.

## **12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

12.1 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 desse edital.

## **13. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

13.1 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



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

contracheques, desde que permitam a comprovação de início e fim do vínculo.

13.2 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.

13.3 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.

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

#### **14. DO RESULTADO PROVISÓRIO E RECURSOS**

14.1 Os resultados provisórios das avaliações serão divulgados na Internet, 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.

14.2 O candidato que desejar interpor recurso contra os resultados provisórios do Processo Seletivo Simplificado disporá do prazo estabelecido no cronograma, Anexo I do edital, fazendo-o no espaço a isto destinado no endereço <https://pd.estancia.se.gov.br/pss>.

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

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

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

14.6 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 pelo Setor de Recursos Humanos.

14.7 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.

#### **15. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO**

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

15.2 O resultado final das avaliações será divulgado na Internet, no endereço eletrônico <https://pd.estancia.se.gov.br/pss>, no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, da Secretaria Municipal da Assistência Social no **dia 18/03/2024**

#### **16. DA CONVOCAÇÃO**



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

16.1 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.

16.2 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.

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

17.6 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.

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

17.8 Os casos omissos serão decididos pelo Setor de Recursos Humanos – RH da Secretaria Municipal da Administração e Planejamento.

## **17. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO**

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

17.2 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) Cópia do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- b) Comprovante de Inscrição no PIS/PASEP, se possuir;
- c) Cópia de Cédula de Identidade;
- d) 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) Cópia da Certidão de Casamento, se casado;
- 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;



**ESTADO DE SERGIPE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO**

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) Cópia de Diploma ou certificado de conclusão de curso do cargo pretendido;

m) Cópia do comprovante de residência.

n) No ato da assinatura do contrato a Secretaria Municipal da Assistência Social exigirão dos candidatos a apresentação de exames médicos que comprovem a capacidade física e mental para o perfeito exercício da função.

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

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

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

17.6 O contrato terá duração de até 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado por igual período, persistindo a razão da justificativa que o ensejou, podendo ainda ser rescindido em caso de convocação em concurso de provas e títulos.

## **18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

18.1 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.

18.2 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.

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

18.4 Esta convocação ocorrerá por meio de publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal da Secretaria Municipal da Assistência Social e no site <https://pd.estancia.se.gov.br/pss>.

18.5 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.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

---

Estância – SE

Gilson Andrade de Oliveira  
Prefeito Municipal

Ana Carla Martins Borelli  
Secretária Municipal da Administração e Planejamento  
Decreto nº 8.460/2023

Gabriela de Meneses Oliveira  
Secretária Municipal da Assistência Social  
Decreto nº7.908/2022



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO I  
CRONOGRAMA

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	26/01/2024
Período de Inscrição	31/01/2024 até 09/02/2024
Divulgação do 1º resultado preliminar	22/02/2024
Prazo para interposição de recurso contra o resultado preliminar	23/02/2024 até 26/02/2024
Divulgação do resultado dos recursos interpostos	28/02/2024
Convocação para a comprovação de documentos e currículo	29/02/2024 até 04/03/2024
Divulgação do resultado preliminar sobre análise de documentos e currículo	07/03/2024
Prazo para Interposição de Recurso contra o resultado preliminar da análise da documentação e do currículo	08/03/2024 até 11/03/2024
Divulgação do resultado dos recursos interpostos	14/03/2024
Divulgação do resultado definitivo	18/03/2024

\*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.



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

---

**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 profissional de educação física, que deve apresentar a certificação da sua área.	
Cópia de cada título ou documento elencados e no Anexo III.	



ESTADO DE SERGIPE  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ESTÂNCIA  
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

ANEXO III

FORMULÁRIO INDICADOR DA PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS  
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL  
OFICINEIRO DE TODAS AS ÁREAS E EDUCADOR 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 13 do edital	2/mês	50
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 profissional de educação física, que deve apresentar a certificação da sua área.	10	10
TOTAL		110