



## **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS TEMPORÁRIOS POR EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO Nº 001/2026**

A Secretária de Administração e Gestão de Pessoas, Sra. LUIZA COIMBRA DUARTE e o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres e Políticas Afirmativas, Sr. DANIEL JAIME DA CONCEICAO GOMES ALVES, tornam pública a abertura do Processo Seletivo Simplificado, autorizado pelo Decreto Municipal nº 038, de 12 de maio de 2026, destinado à contratação temporária de 51 (cinquenta e um) profissionais vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres e Políticas Afirmativas, para atuação nos programas Bolsa Família, Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Cozinha comunitária, Criança feliz e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS). regido pela legislação em vigor e pelas normas, requisitos e condições constantes neste Edital.

### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, seus anexos, eventuais retificações e comunicados, sendo executado pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será regido nos termos da pela Portaria Conjunta SMAGP/SMDSJMPA Nº 001, de 13 de maio de 2026, e tem por finalidade a contratação temporária de 51 (cinquenta e um) profissionais, conforme quadro de vagas constante do Anexo I deste Edital, para atuação nos programas federais e estaduais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres e Políticas Afirmativas no Município de Santa Maria da Boa Vista-PE.

1.3. O processo seletivo terá a **Avaliação de Títulos, Experiência Profissional** para todos os níveis.

1.4. Os atos oficiais decorrentes da execução deste Processo Seletivo que demandarem ampla divulgação serão publicados no endereço eletrônico oficial da Prefeitura de Santa Maria da Boa Vista-PE, devendo o resultado ser homologado mediante Portaria Conjunta publicada no Diário Oficial do Município – DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

1.5. As regras previstas neste Edital e respectivos anexos integram o presente instrumento para todos os efeitos e devem ser rigorosamente observadas pelos candidatos.

1.6. A contratação temporária visa atender às demandas da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços prestados à população.



1.7. As contratações temporárias decorrentes deste Processo Seletivo serão realizadas exclusivamente para:

1.7.1. Atuação de profissionais especializados (informados no anexo 1) exclusivamente para os programas Bolsa Família, Criança Feliz, Serviço de convivência e fortalecimento de vínculos (SCFV), Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Cozinha comunitária e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS).

1.7.2. Garantia da continuidade dos programas federais e estaduais realizados na Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas, para atendimento das demandas excepcionais de interesse público nos atendimentos psicossociais e atendimentos diretos.

1.8. Fica vedado o aproveitamento do profissional contratado temporariamente em áreas diversas daquelas para as quais foi selecionado.

1.9. O Processo Seletivo Simplificado tem fundamento na Lei Complementar nº 005, de 05 de janeiro de 2018, que prevê, em seu Art. 88º, Inciso V, no artigo 88 desta lei, bem como no art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, que autorizam a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público.

1.10. Os recursos financeiros destinados às contratações previstas neste Edital possuem estimativa de impacto orçamentário-financeiro elaborada nos termos do Art. 16 da Lei Complementar Federal nº 101 de 2000, estando compatibilizados com a Lei Orçamentária Anual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual. A efetivação das contratações dependerá da disponibilidade orçamentária e financeira do órgão responsável e do cumprimento dos limites estabelecidos pela legislação de responsabilidade fiscal.

1.11. Para a autorização e publicação deste Processo Seletivo Simplificado foram observados os limites constitucionais e legais relativos à despesa com pessoal, especialmente aqueles previstos nos Arts. 19 a 22 da Lei Complementar Federal nº 101 de 2000.

1.12. As contratações temporárias decorrentes deste Processo Seletivo observarão as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, da Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do SUAS (NOB-RH/SUAS), da Resolução CNAS nº 17/2011, da Resolução CNAS nº 09/2014 e demais normas aplicáveis, referentes a organização e execução de serviços, programas, projetos, busca ativa e benefícios de proteção sociais básica.

1.13. Os profissionais contratados por meio deste Processo Seletivo Simplificado serão vinculados ao Regime Geral de Previdência Social (INSS), conforme legislação federal vigente.



1.14 Na hipótese do não preenchimento das vagas oferecidas, **poderão ser convocados** para o preenchimento das vagas ociosas os candidatos aptos no processo seletivo, observando-se a sua ordem de classificação e os critérios estabelecidos pela administração.

1.15 Todas as vagas de que se trata este Edital serão disponibilizadas de acordo com os programas destinados da Prefeitura Municipal de Santa Maria da Boa Vista, em suas unidades, que estão localizadas tanto na zona urbana quanto na zona rural do Município. Os candidatos aprovados deverão ter ciência de que poderão ser lotados em qualquer uma das referidas unidades.

1.16 Na execução do Processo Seletivo deverá se observar e atender a legislação pertinente para as vagas destinadas aos candidatos portadores de deficiência e/ou portadores de necessidades especiais e a previsão de inscrições gratuitas.

## **2. DAS FUNÇÕES, REMUNERAÇÕES, CARGA HORÁRIA, LOCAL DE TRABALHO E ATRIBUIÇÕES**

2.1. As funções ofertadas, respectivas remunerações, cargas horárias e quantitativos de vagas encontram-se definidos no Anexo I deste Edital.

2.2. Os candidatos aprovados e contratados serão lotados, conforme a necessidade da Administração Pública Municipal, nas unidades vinculadas a Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas.

2.3. Os candidatos aprovados deverão possuir disponibilidade para cumprir integralmente a carga horária estabelecida para a respectiva função.

2.4. A definição da lotação dos candidatos aprovados será realizada pela Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas, observando a necessidade de cada unidade, a disponibilidade de vagas, o interesse público e os demais critérios administrativos pertinentes.

2.5. O candidato que não concordar com a lotação definida pela Administração ou com a distribuição da jornada de trabalho estabelecida para atendimento das necessidades do serviço será considerado desistente do Processo Seletivo Simplificado.

2.6. As atribuições específicas de cada função constam no Anexo III deste Edital.

## **3. DAS VAGAS**

3.1. As vagas deste Processo Seletivo Simplificado serão distribuídas conforme o Anexo I deste Edital e serão preenchidas de acordo com a conveniência e a necessidade da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas

Afirmativas, respeitada a ordem de classificação constante na homologação do resultado, sem direito de escolha.

3.2. Durante o prazo de validade do Processo Seletivo, havendo desistências, desclassificações, rescisões contratuais, surgimento de novas vagas ou a necessidade de provimento de profissionais pela Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas. Em decorrência de demandas supervenientes pela secretaria para atender aos programas, poderão ser convocados candidatos aprovados além do número de vagas inicialmente ofertadas neste Edital, respeitada a ordem decrescente de classificação e o quantitativo de vagas reservadas às pessoas com deficiência.

3.3. Os profissionais selecionados deverão atuar nos seguintes cargos:

- a) Assistência Social;
- b) Auxiliar de Cozinha;
- c) Auxiliar de Serviços Gerais;
- d) Cozinheira;
- e) Digitador;
- f) Entrevistador;
- g) Motorista;
- h) Nutricionista;
- i) Oficineiro de dança;
- j) Oficineiro de capoeira;
- k) Oficineiro de artes;
- l) Oficineiro de Jiu Jitsu;
- m) Oficineiro de música;
- n) Orientador Social;
- o) Psicóloga;
- p) Técnico Nível Médio;
- q) Visitador.

#### **4. DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD) E PARA CANDIDATOS NEGROS (PRETOS E PARDOS - PPP)**

4.1. Do total de vagas ofertadas para cada cargo, 5% (cinco por cento) serão reservadas para pessoas com deficiência (PCD), em conformidade com o Art. 97, Inciso VI, Alínea “a” da Constituição do Estado de Pernambuco, Lei Federal nº 13.146/2015 e Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.2. Do total de vagas ofertadas para cada cargo, 20% (vinte por cento) serão reservadas para candidatos que se autodeclarem negros (pretos ou pardos - PPP), conforme os critérios de diversidade e inclusão adotados pela Administração Municipal e detalhados na tabela de cargos do presente certame, e em observância aos princípios constitucionais da igualdade material, promoção da diversidade e ações afirmativas previstos nos arts. 3º,

III e IV, 5º caput e 37 da Constituição Federal, bem como na jurisprudência consolidada do STF.

4.3. Para fins de concorrência às vagas reservadas a PCD, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadrar nas categorias previstas no Decreto Federal nº 3.298/1999, na Lei Federal nº 13.146/2015 e demais legislações correlatas.

4.4. Para fins de concorrência às vagas reservadas a candidatos negros (PPP), os interessados deverão se autodeclarar como tais no ato da inscrição, seguindo os critérios de raça e cor utilizados pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

4.5. Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas deverão indicar tal condição no Formulário de Inscrição e apresentar a seguinte documentação, conforme o cronograma previsto: Para PCD: Declaração de Deficiência, Laudo Médico emitido por especialista (contendo CID e CRM) e Laudo Caracterizador de Deficiência. Para PPP: Termo de Autodeclaração Étnico-Racial devidamente preenchido e assinado.

4.6. Os candidatos convocados para as vagas reservadas (PCD e PPP) poderão ser submetidos à avaliação por comissão específica (Junta Médica para PCD e Comissão de Heteroidentificação para PPP) para confirmação das condições declaradas, em data e local a serem definidos pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

4.7. Caso a condição declarada não seja comprovada ou o laudo médico seja considerado incompatível com a função pretendida, o candidato perderá o direito à reserva de vaga, integrando apenas a lista geral de classificação, ou será desclassificado, conforme o caso.

4.8. Os candidatos com deficiência e os candidatos negros concorrerão simultaneamente às vagas reservadas e às vagas de ampla concorrência, de acordo com sua ordem de classificação no processo seletivo.

4.9. Na ausência de candidatos aptos ou em caso de desistência nas vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos candidatos da lista de ampla concorrência, respeitada a ordem geral de classificação.

4.10. A constatação de falsidade na declaração ou em qualquer documento apresentado sujeitará o candidato à eliminação sumária do Processo Seletivo e, caso já contratado, à anulação de sua admissão após procedimento administrativo, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

4.11. Do Procedimento de Heteroidentificação:

4.11.1. Os candidatos que se autodeclararem negros (pretos ou pardos) serão submetidos a um procedimento de heteroidentificação para confirmação da condição declarada, a ser realizado por uma Comissão de Heteroidentificação designada pela Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoas.



4.11.2. A Comissão de Heteroidentificação será composta por membros que possuam diversidade de gênero e cor, garantindo a lisura e a representatividade no processo de avaliação.

4.11.3. O procedimento de heteroidentificação levará em conta, exclusivamente, os critérios fenotípicos do candidato (características físicas visíveis que o identifiquem socialmente como negro, tais como cor da pele, textura do cabelo e traços faciais).

4.11.4. Não serão considerados, para fins de confirmação da autodeclaração, quaisquer registros (fotografias) ou documentos pretéritos, inclusive certidões de nascimento ou confirmações em procedimentos de heteroidentificação realizados em outros certames.

4.11.5. O candidato que não comparecer ao procedimento de heteroidentificação na data, horário e local estabelecidos ou que tiver sua autodeclaração não confirmada pela Comissão passará a figurar apenas na lista de ampla concorrência, desde que possua pontuação suficiente para tal permanência.

4.11.6. Caso seja constatada má-fé ou declaração falsa no ato da autodeclaração, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado em qualquer fase, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

4.11.7. Do parecer da Comissão de Heteroidentificação que não confirmar a autodeclaração, caberá recurso fundamentado à Comissão Recursal, conforme os prazos estabelecidos no cronograma deste Edital.

## **5. DAS INSCRIÇÕES**

5.1. As inscrições serão realizadas exclusivamente de forma eletrônica;

5.2. As inscrições ocorrerão, exclusivamente, pelo endereço eletrônico <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

5.3. O período de inscrições será das 1h do dia 14 de maio de 2026 até as 23h59 do dia 23 de maio de 2026.

5.4. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher integralmente todas as informações solicitadas no formulário eletrônico, bem como anexar a documentação comprobatória exigida neste Edital.

5.5. Para efetuar a inscrição o candidato deverá atender às seguintes condições:

- a) Formação acadêmica/titulação;
- b) Atuação profissional;
- c) Período de atuação profissional;
- d) RG, CPF e/ou documentos oficiais de identificação (Obrigatório);



- e) Título de eleitor e comprovante de quitação com a justiça eleitoral (Obrigatório);
- f) Certidão de nascimento/casamento/divórcio (Obrigatório);
- g) Comprovante de residência emitido nos últimos 30 dias (Obrigatório);
- h) Comprovante de quitação com o serviço militar, para homens (Obrigatório);
- i) Diploma, frente e verso, ou certificado de conclusão de curso devidamente assinado e autenticado em cartório. (Obrigatório);
- j) Comprovante, na CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), com data de entrada e saída, e/ou declarações, com datas atualizadas, da experiência profissional em rede privada e/ou na administração pública na área qual concorre (se houver);
- k) Cursos de aperfeiçoamento em áreas correlatas às atividades inerentes à função a qual concorre nos últimos 05(cinco) anos (se houver);
- l) Certificado ou declaração de conclusão de curso de pós-graduação "lato sensu" em nível de Especialização, com carga horária mínima de 360 horas (se houver);
- m) Diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de mestrado (se houver);
- n) Diploma ou certificado de conclusão de curso de pós-graduação "stricto sensu" em nível de doutorado, na especialidade a que concorre (se houver).

5.6. O candidato que não comprovar documentalmente os requisitos obrigatórios no momento da convocação será desclassificado.

5.7. As informações prestadas são de inteira responsabilidade do candidato, que responderá por eventuais erros no preenchimento do formulário.

5.8. O candidato deverá informar corretamente o número do CPF, composto de 11 dígitos, conforme o cadastro na Receita Federal do Brasil.

5.9. Inscrições que não atenderem aos requisitos estabelecidos serão anuladas.

5.10. Cada candidato poderá realizar apenas uma inscrição. Identificada mais de uma, prevalecerá a inscrição mais recente.

5.11. A inscrição implica adesão integral às regras do Edital.

5.12. A Comissão Coordenadora poderá desclassificar candidatos que prestarem informações incompletas, incorretas ou inverídicas.

## **6. DO PROCESSO SELETIVO**

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em etapa única, consistente em Análise de Títulos.

6.2. A etapa única terá caráter eliminatório e classificatório e consistirá na análise dos documentos enviados, conforme critérios dos Anexos I e V.



6.2.1. A pontuação dos títulos e da experiência profissional observará o Anexo IV.

6.2.2. A pontuação será atribuída conforme informações prestadas no formulário de inscrição.

6.2.3. Todas as informações declaradas deverão ser comprovadas quando da convocação, divulgada no Diário Oficial do Município – DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

6.2.4. Para comprovação de requisito obrigatório ou pontuação serão aceitos apenas certificados reconhecidos pelo MEC.

6.2.5. Serão aceitos apenas certificados emitidos até a data de inscrição.

6.2.6. Fica estipulada a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos na Etapa Única de Avaliação de Títulos e Experiência Profissional para que o candidato seja considerado aprovado ou classificado no certame. O candidato que obtiver pontuação final inferior a 50 (cinquenta) pontos será automaticamente desclassificado.

6.3. Serão desclassificados:

- a) candidatos que não comprovarem as informações declaradas;
- b) candidatos que não comprovarem os requisitos previstos no Anexo IV;
- c) candidatos condenados que possuírem condenação transitada em julgado por violência doméstica e familiar contra a mulher, nos termos da Lei Federal nº 11.340/2006, observada a legislação aplicável;
- d) candidatos que não regularizarem pendências dentro do prazo estabelecido.

6.4. Da Comprovação da Experiência Profissional:

6.4.1. A experiência profissional será comprovada mediante apresentação de um dos seguintes documentos, os quais deverão atender aos requisitos definidos neste Edital quando se tratar de declarações e certidões:

I - Certidão ou Declaração emitida em papel timbrado e assinada pela autoridade competente, contendo:

- a) denominação do cargo ou função;
- b) período de exercício, com dia, mês e ano;
- c) descrição objetiva das atividades;



d) identificação e cargo da autoridade emitente.

6.4.2. Para comprovação de experiência em instituições privadas serão aceitos:

I - CTPS física com registro do cargo, data de início e término e vinculação à área da função;

II - Certidões ou Declarações em papel timbrado com CNPJ, com assinatura da autoridade competente, período exercido e descrição de atividades;

III - Demonstrativos de pagamento contendo data de ingresso, mês de referência e função;

IV - CTPS Digital com registro formal.

6.4.3. Para comprovação via prestação de serviços serão aceitos:

I - Contrato de Prestação de Serviços contendo data, assinatura das partes, descrição das atividades e período, acompanhado de demonstrativos de pagamento;

II - Notas fiscais, comprovantes de recolhimento de tributos e documentos equivalentes contendo descrição das atividades e período.

6.4.4. Trabalhos voluntários serão comprovados mediante certidão ou declaração emitida pela entidade, contendo papel timbrado, assinatura do responsável, data, período e atividades desenvolvidas.

6.4.5. Para comprovação em órgão público serão aceitos documentos oficiais emitidos pela unidade competente, contendo período e descrição de funções.

6.4.6. Na ausência de unidade de Recursos Humanos a declaração deverá ser emitida pela autoridade responsável.

6.4.7. Mantêm-se os critérios de rejeição de documentos incompletos, rasurados, sem autenticação, sem identificação, com pendências ou incompatibilidades, bem como as restrições quanto à contagem de tempo concomitante e aceitação de trabalhos voluntários apenas em instituições sem fins lucrativos.

6.5. A carga horária dos títulos não é cumulativa.

6.6. Serão aceitas certidões ou declarações de conclusão de curso reconhecidas pelo MEC, desde que atendidos os requisitos legais e não haja pendências que invalidem o documento.

6.7. Títulos obtidos no exterior só terão validade quando traduzidos por tradutor juramentado e reconhecidos conforme normas brasileiras.

6.8 Não ter sido demitido do serviço público (Federal, Estadual ou Municipal) ou destituído de cargo em comissão, em decorrência de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar (PAD) ou inquérito administrativo, pelos motivos de abandono de cargo, falta grave ou infração disciplinar incompatível com o exercício da função pública, observados os prazos de impedimento previstos na legislação municipal vigente.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. Poderão ser interpostos recursos contra o resultado preliminar, nas datas previstas no Anexo VI.

7.2. O recurso será endereçado à Comissão Coordenadora, que poderá reconsiderar a decisão ou emitir parecer fundamentado.

7.3. O recurso deverá seguir o modelo constante no Anexo VII.

7.4. Recursos fora do padrão, intempestivos ou apresentados em local diverso não serão analisados.

7.5. Os recursos serão enviados eletronicamente, pelo e-mail <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

7.6. Não serão aceitos novos documentos em fase recursal.

7.7. O candidato deverá apresentar argumentações claras, legíveis e devidamente fundamentadas.

7.8. Havendo inconsistências técnicas a administração poderá republicar atos, prevalecendo sempre a última publicação.

7.9. As decisões dos recursos serão divulgadas no Diário Oficial do Município – DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

7.10. Após o prazo recursal não caberá nova contestação.

7.11. A interposição de recurso não suspende as demais fases do certame.

## **8. DA CLASSIFICAÇÃO**

8.1. Será considerado aprovado o candidato que atender a todos os requisitos previstos.

8.1.1. Para ser considerado aprovado, o candidato deverá atingir, obrigatoriamente, a pontuação mínima de 50 (cinquenta) pontos estipulados no item 6.2.6 desta Retificação.



8.2. O resultado será divulgado em ordem crescente de classificação.

8.3. Em caso de empate os critérios serão:

- a) maior idade;
- b) maior pontuação de títulos específicos da função pretendida;
- c) atuação como jurado.

8.4. Para candidatos com idade igual ou superior a 60 anos prevalecerá a idade mais elevada, conforme Estatuto do Idoso (Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003).

8.5. A classificação final será publicada em ordem decrescente de pontuação.

8.6. O resultado será divulgado no Diário Oficial do Município - DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

8.7. O candidato deverá manter seus dados atualizados junto à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

8.8. Não serão emitidos documentos individuais de comprovação de classificação, prevalecendo a publicação oficial.

## **9. DA CONVOCAÇÃO**

9.1. A convocação será realizada mediante Portaria Conjunta divulgada no Diário Oficial do Município - DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>. O candidato é o único responsável pelo acompanhamento das publicações e comunicações referentes ao Processo Seletivo.

9.2. Os candidatos aprovados serão convocados pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

9.3. O candidato aprovado não poderá escolher sua lotação, que será definida conforme as necessidades da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas.

9.4. Quando convocado, o candidato deverá apresentar a documentação comprobatória, em via original e cópia, de forma presencial, no endereço indicado, dentro do prazo estabelecido na Portaria Conjunta de Convocação.

9.5. O candidato terá prazo máximo de três dias úteis para protocolar a documentação exigida neste Edital e na Portaria Conjunta de Convocação, bem como para atender eventuais pendências indicadas pela Equipe de Análise de Seleções, contado da data da



publicação da Portaria Conjunta de Convocação no Diário Oficial do Município - DOM e no site <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

9.7. O candidato que não atender à convocação será considerado ausente. O candidato que não sanar pendências dentro do prazo estabelecido será desclassificado, sendo convocado imediatamente o candidato seguinte.

9.8. O candidato deverá apresentar, de forma presencial no endereço indicado, os seguintes documentos:

- a) documento oficial de identificação com data de expedição;
- b) RG;
- c) CPF;
- d) CTPS física ou digital, se possuir;
- e) comprovante de situação cadastral do CPF atualizado, emitido há no máximo 30 dias;
- f) número do PIS ou PASEP, se possuir;
- g) título de eleitor;
- h) certidão de quitação eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral;
- i) comprovante de quitação com o serviço militar, para candidatos do sexo masculino;
- j) certidão de nascimento ou casamento;
- k) certidão de nascimento dos filhos menores de 18 anos, se possuir;
- l) certidão de antecedentes criminais expedida pela Polícia Federal e pelas Polícias Cíveis dos Estados onde o candidato residiu nos últimos cinco anos;
- m) certidão de antecedentes criminais da Justiça Federal e do Tribunal de Justiça dos Estados onde o candidato residiu nos últimos cinco anos;
- n) comprovante de residência atualizado, emitido há no máximo três meses;
- o) cópia de cartão de conta bancária em que seja titular, se possuir;
- p) comprovação dos requisitos obrigatórios;
- q) comprovação da experiência profissional informada no ato da inscrição;
- r) comprovação dos títulos declarados na inscrição;
- s) laudo médico, declaração de deficiência e laudo caracterizador, para candidatos com deficiência.

9.9. Após considerado apto para início do contrato, o candidato será convocado presencialmente para preenchimento da Declaração de Não Acumulação de Vínculo constante no Anexo VIII e recebimento da Carta de Apresentação.

## **10. DA CONTRATAÇÃO**

10.1. São requisitos básicos para contratação:

- a) ter sido aprovado no Processo Seletivo;
- b) ter idade mínima de 18 anos completos;



- c) comprovar a escolaridade exigida para a função;
- d) ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no Art. 12 da Constituição Federal;
- e) cumprir as normas deste Edital;
- f) não acumular cargos, empregos ou funções públicas, salvo nos casos permitidos pela Constituição Federal;
- g) apresentar certificado de reservista ou dispensa de incorporação, se candidato do sexo masculino;
- h) estar em dia com as obrigações eleitorais;
- i) possuir aptidão física e mental para o exercício das atribuições;
- j) comprovar as informações declaradas na inscrição.

10.2. Os candidatos aprovados serão contratados por prazo de até doze meses, renovável por igual período, conforme Lei Municipal específica, respeitando-se o número de vagas, a ordem de classificação e a disponibilidade orçamentária e financeira.

10.3. As contratações poderão ser rescindidas a qualquer tempo, por interesse público, irregularidade nas informações prestadas, falta funcional, conduta incompatível com o exercício da função pública, devidamente apurada, assiduidade, disciplina, eficiência, aptidão ou quando cessarem as razões que motivaram a contratação.

10.4. Os profissionais poderão ser submetidos a avaliação de desempenho, que servirá de base para eventual prorrogação do contrato.

10.5. Todos os documentos apresentados devem estar legíveis, completos e sem rasuras.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. A inscrição implica aceitação integral das normas deste Edital.

11.2. Nenhum candidato poderá alegar desconhecimento das regras ou atos regularmente publicados.

11.3. O resultado será homologado por Portaria Conjunta da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas, contendo lista geral e listas específicas para candidatos com deficiência, todas em ordem crescente de classificação.



11.3.1. A identificação dos candidatos se dará pela ordem de classificação e nome completo.

11.3.2. Candidatos com deficiência serão identificados pela sigla PCD.

11.3.3 Candidatos autodeclarados pretos pardos serão identificados pela sigla PPP.

11.3.3. Não havendo inscritos ou aprovados nas categorias especiais, será publicada apenas a lista geral.

11.4. O resultado será divulgado no Diário Oficial do Município - DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>. O candidato é responsável por acompanhar todas as publicações.

11.5. O candidato convocado deverá observar rigorosamente o prazo para apresentação da documentação exigida, sem possibilidade de prorrogação.

11.6. A aprovação não gera direito adquirido à contratação, cabendo à Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas decidir conforme necessidade do serviço.

11.7. Não haverá custeio de deslocamentos, hospedagem ou mudança de domicílio.

11.8. O candidato que não se apresentar para comprovação dos requisitos será considerado ausente.

11.9. Após entrega da documentação e estando apto, o candidato deverá iniciar suas atividades no prazo fixado, sob pena de desistência e convocação do próximo candidato.

11.10. O Processo Seletivo terá validade de doze meses, prorrogável por igual período.

11.11. Não será emitido documento individual de comprovação de classificação, prevalecendo a publicação oficial.

11.12. Não serão prestadas informações por e-mail, telefone ou aplicativos de mensagens, sendo o atendimento exclusivamente presencial no setor competente.

11.13. Divergências, falsidade documental ou irregularidades acarretarão desclassificação, sem prejuízo das sanções legais.

11.14. A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas poderá desclassificar candidatos que apresentarem informações incompletas, incorretas ou inverídicas.

11.15. O candidato aprovado somente poderá iniciar o exercício após assinatura do contrato e recebimento da Carta de Apresentação.



11.16. O candidato deverá manter atualizados seus dados pessoais junto à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

11.17. A Administração poderá rescindir a contratação nos casos previstos em lei.

11.18. A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e a Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas não se responsabilizam por falhas técnicas externas de comunicação e transmissão de dados.

11.19. O candidato deverá conferir regularmente seu e-mail, incluindo pastas de filtros automáticos.

11.20. Candidatos que residiram em outros Estados nos últimos cinco anos deverão emitir certidões criminais correspondentes.

11.21. O candidato poderá emitir certidões on-line e gratuitas nos sites oficiais dos órgãos competentes.

11.22. A Administração não se responsabiliza pela obtenção ou regularização de documentos pessoais.

11.23. Serão aceitos documentos digitais oficiais cuja autenticidade possa ser verificada eletronicamente.

11.24. O candidato deverá acompanhar todas as atualizações do Edital no Diário Oficial do Município – DOM e no site oficial <https://intergovpe.com.br/seletiva>.

11.25. A convocação e demais trâmites administrativos serão realizados exclusivamente pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas.

11.26. A convocação dos candidatos classificados, bem como os demais trâmites administrativos relativos ao chamamento, será realizada exclusivamente pela Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, órgão responsável pela gestão de pessoal no âmbito municipal.

11.27. A Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas somente procederá às convocações mediante solicitação formal da secretaria demandante, que, no caso dos cargos vinculados à área da assistência social, será a Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas.

11.28. A solicitação da Secretaria Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas deverá estar fundamentada na necessidade identificada pela própria pasta, contendo a indicação clara das vagas a serem preenchidas.



11.29. A necessidade devidamente justificada deverá ser encaminhada à Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas, que adotará as providências necessárias para o processamento das convocações, observando a forma e os prazos previstos neste Edital.

11.30. A rescisão contratual por iniciativa do contratado deverá ser comunicada, por escrito, à secretaria responsável pelas vagas previstas neste Edital, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a fim de evitar prejuízos à continuidade do serviço. Nessa hipótese, poderá ser convocado o próximo candidato da lista de classificados.

11.31. Os casos omissos serão deliberados pela comissão coordenadora instituída na Portaria Conjunta de autorização do processo seletivo.

11.32. A documentação referente a todas as etapas do presente processo seletivo deverá ser mantida em arquivo impresso ou eletrônico pelo prazo mínimo de 6 (seis) anos, em atendimento à Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

11.33. Os dados pessoais fornecidos pelos candidatos serão tratados exclusivamente para as finalidades relacionadas à execução deste Processo Seletivo Simplificado, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (LGPD).

Santa Maria da Boa Vista/ PE, 13 de maio de 2026.

**LUIZA COIMBRA DUARTE**  
**Secretária Municipal de Administração e Gestão de Pessoa**

**DANIEL JAIME DA CONCEICAO GOMES ALVES**  
**Secretário Municipal De Desenvolvimento Social, Juventude, Mulheres E Políticas Afirmativas**

**ANEXO VI**

**CRONOGRAMA**

ETAPA	DATA	LOCAL
Publicação do edital	13/05/2026	Endereço eletrônico <a href="https://intergovpe.com.br/seletiva">https://intergovpe.com.br/seletiva</a> e Diário Oficial do Município – DOM
Período de inscrições	14/05 a 23/05/2026	Endereço eletrônico: <a href="https://intergovpe.com.br/seletiva">https://intergovpe.com.br/seletiva</a>
<b>Entrega de laudos PcD e autodeclaração de candidatos PPP</b>	14/05 a 23/05/2026	Endereço eletrônico: <a href="https://intergovpe.com.br/seletiva">https://intergovpe.com.br/seletiva</a>
Análise de títulos e documentação de PcD / PPP	23/05 a 28/05/2026	
Divulgação do resultado preliminar	29/05/2026	Endereço eletrônico: <a href="https://intergovpe.com.br/seletiva">https://intergovpe.com.br/seletiva</a>
Procedimento de heteroidentificação	01/06	Secretaria de Administração, setor de Recursos Humanos.
Recurso da heteroidentificação	02/06	E-mail: <a href="mailto:seletiva@santamariadaboavista.pe.gov.br">seletiva@santamariadaboavista.pe.gov.br</a> .
Recursos	29/05 a 02/06/2026	E-mail: <a href="mailto:seletiva@santamariadaboavista.pe.gov.br">seletiva@santamariadaboavista.pe.gov.br</a> .
Resultado final e homologação	05/06/2026	Endereço eletrônico <a href="https://intergovpe.com.br/seletiva">https://intergovpe.com.br/seletiva</a> e diário oficial do município – dom
Convocação e contratação	06/06 a 28/06/2026	Endereço eletrônico <a href="https://intergovpe.com.br/seletiva">https://intergovpe.com.br/seletiva</a> e Diário Oficial do Município – DOM