

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 26/2026 PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE OFICINEIRO(A) DE CORTE E COSTURA
PARA ATUAÇÃO NO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO À MULHER – CEAM

PREFEITURA MUNICIPAL DE DELMIRO GOUVEIA – AL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E DIREITOS HUMANOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 26/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE OFICINEIRO(A) DE CORTE E COSTURA PARA ATUAÇÃO NO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO À MULHER – CEAM

A SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, INFÂNCIA, MULHER E DIREITOS HUMANOS DO MUNICÍPIO DE DELMIRO GOUVEIA, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais, torna pública, para conhecimento dos interessados, a abertura de Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária de Oficineiro(a) de Corte e Costura, para atuação junto ao Centro Especializado de Atendimento à Mulher – CEAM, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

A presente contratação temporária está vinculada à execução das ações previstas no Convênio nº 930495/2022, celebrado entre o Ministério das Mulheres e o Município de Delmiro Gouveia/AL, conforme Processo nº 00135.206189/2022-31, destinando-se à execução de atividades do Centro Especializado de Atendimento à Mulher – CEAM, e será realizada nos termos da Portaria nº 681/2026, que instituiu a Comissão Especial responsável por supervisionar e acompanhar o presente Processo Seletivo Simplificado.

A contratação do(a) Oficineiro(a) de Corte e Costura observará o respectivo plano de trabalho, as condições do instrumento convenial e seus eventuais termos aditivos, bem como a disponibilidade orçamentária e financeira e a legislação aplicável.

O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1.106/2014, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público no âmbito do Município de Delmiro Gouveia/AL.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital encontrar-se-á disponível para consulta no site da Prefeitura de Delmiro Gouveia - <https://pssceam.delmirogouveia.al.gov.br/e> no Diário Oficial dos Municípios Alagoanos, onde também constarão todas as atualizações e publicações atinentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, sendo regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, por meio da Comissão Especial designada pela Portaria nº 681/2026.

1.2. A seleção tem por finalidade a contratação temporária de profissional para desenvolver Oficina de Corte e Costura junto ao Centro Especializado de Atendimento à Mulher – CEAM, destinada às mulheres atendidas e/ou acompanhadas pelo equipamento.

1.3. A oficina constitui atividade de capacitação e desenvolvimento de habilidades, contribuindo para a autonomia, autoestima, convivência, desenvolvimento pessoal e ampliação de possibilidades de geração de renda das participantes.

1.4. O(A) oficineiro(a) não exercerá atribuições próprias dos profissionais que compõem a equipe técnica do CEAM, sendo vedada a realização de atendimento psicossocial, acompanhamento técnico, estudo social, escuta especializada ou quaisquer outras atividades privativas de profissionais habilitados.

1.5. O Processo Seletivo Simplificado terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período, conforme interesse e necessidade da Administração Pública.

1.6. A aprovação e classificação no Processo Seletivo não asseguram direito à contratação, ficando esta condicionada à necessidade da Administração, à disponibilidade orçamentária e ao interesse público.

2. DA FUNÇÃO, VAGA, CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

2.1. Será disponibilizada a seguinte vaga:

FUNÇÃO	VAGAS	CADASTRO RESERVA	CARGA HORÁRIA TOTAL	VALOR DA HORA	VALOR TOTAL MÁXIMO
Oficineiro(a) de Corte e Costura	01	Sim	480 horas	R\$ 81,05	R\$ 38.904,00

2.2. A contratação terá duração de 12 (doze) meses, durante os quais deverão ser executadas até 480 (quatrocentas e oitenta) horas de atividades.

2.3. A carga horária será distribuída conforme cronograma elaborado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos, de acordo com o funcionamento do CEAM e a necessidade das oficinas.

2.4. A remuneração será calculada pelo valor de R\$ 81,05 (oitenta e um reais e cinco centavos) por hora efetivamente executada, limitada ao total de 480 (quatrocentas e oitenta) horas durante a vigência contratual, perfazendo o valor máximo de R\$ 38.904,00 (trinta e oito mil, novecentos e quatro reais).

2.5. O pagamento será realizado mensalmente, de acordo com as horas efetivamente executadas no período, mediante apresentação dos registros de frequência e demais documentos exigidos pela Administração.

2.6. A execução das atividades poderá ocorrer em dias e horários definidos pela Administração, inclusive em horários diferenciados, quando necessário ao atendimento das participantes e ao funcionamento das oficinas.

3. DOS REQUISITOS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. São requisitos para participação no Processo Seletivo Simplificado:

I – ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português nas condições previstas na Constituição Federal;

II – ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

III – estar em pleno gozo dos direitos políticos;

IV – estar quite com as obrigações eleitorais;

V – quando do sexo masculino, estar quite com as obrigações militares, na forma da legislação vigente;

VI – possuir formação, capacitação ou experiência compatível com a função de Oficineiro(a) de Corte e Costura;

VII – possuir disponibilidade para cumprimento da carga horária e do cronograma estabelecido pela Administração;

VIII – não possuir impedimento legal para contratação pelo Poder Público.

3.2. A ausência de qualquer dos requisitos previstos neste Edital implicará a eliminação do candidato.

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) OFICINEIRO(A)

4.1. São atribuições do(a) Oficineiro(a) de Corte e Costura:

I – planejar e ministrar oficinas de corte e costura;

II – ensinar técnicas de modelagem, preparação, corte, montagem e acabamento de peças;

III – orientar as participantes quanto ao uso adequado de máquinas, ferramentas, tecidos e demais materiais utilizados nas atividades;

IV – desenvolver atividades práticas de confecção de peças de vestuário e outros produtos, de acordo com o planejamento da oficina e a realidade das participantes;

V – organizar o espaço, materiais e equipamentos necessários à realização das atividades;

VI – acompanhar a participação e o desenvolvimento das participantes durante as oficinas;

VII – registrar as atividades realizadas, frequência e demais informações necessárias ao acompanhamento da execução;

VIII – participar de reuniões, eventos, exposições, oficinas integradas e demais atividades promovidas pelo CEAM, quando solicitado;

IX – comunicar à equipe responsável pelo CEAM situações que demandem atenção ou encaminhamento técnico;

X – zelar pelos equipamentos, materiais e espaço físico utilizados;

XI – cumprir o cronograma, carga horária e orientações estabelecidas pela Secretaria;

XII – executar outras atividades correlatas à função, desde que compatíveis com sua natureza.

4.2. É vedado ao(à) contratado(a) utilizar as atividades da oficina para finalidade diversa daquela estabelecida pela Administração ou realizar atendimento técnico especializado que não seja compatível com sua função.

5. DAS INSCRIÇÕES

5.1 As inscrições serão realizadas EXCLUSIVAMENTE por meio do sítio eletrônico da Prefeitura de Delmiro Gouveia, no período das 08h00 do dia 28/09/2026 até as 17h00 do dia 30/09/2026, sendo estas realizadas no campo “Processo Seletivo Simplificado”, mediante o preenchimento do formulário de inscrição *online*.

5.1.1 No ato do preenchimento do formulário de inscrição será solicitado ao candidato o envio (*upload*), em formato PDF único (de até 30MB), do seguinte documento:

I – documento oficial de identificação com foto;

II – CPF;

III – comprovante de residência;

IV – comprovante de escolaridade;

V – currículo atualizado;

VI – comprovante de experiências relacionados à função;

VII – comprovante dos cursos e capacitações.

5.2. A documentação deverá ser apresentada de forma legível, sendo de responsabilidade do candidato a veracidade das informações prestadas.

5.3. Não serão considerados, para fins de pontuação, documentos ilegíveis, incompletos ou que não permitam identificar a atividade e/ou período da experiência alegada.

5.4. O candidato responderá administrativa, civil e penalmente pelas informações prestadas e pelos documentos apresentados, sem prejuízo da eliminação do Processo Seletivo ou rescisão contratual, caso constatada posteriormente qualquer irregularidade.

5.5. As inscrições serão gratuitas.

6. DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO

6.1. O Processo Seletivo Simplificado será realizado em uma única etapa, de caráter classificatório, consistente na análise curricular e documental, conforme os critérios objetivos estabelecidos neste Edital.

6.2. A análise curricular e documental terá pontuação máxima de 100 (cem) pontos, distribuídos da seguinte forma:

CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO	FORMA DE PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
I – Curso de Corte e Costura	Até 39 horas: 5 pontos; de 40 a 79 horas: 10 pontos; de 80 a 119 horas: 15 pontos; 120 horas ou mais: 20 pontos	20
II – Experiência profissional em Corte e Costura	Até 1 ano: 10 pontos; de 1 ano e 1 mês a 2 anos: 20 pontos; de 2 anos e 1 mês a 3 anos: 30 pontos; de 3 anos e 1 mês a 4 anos: 40 pontos; de 4 anos e 1 mês a 5 anos: 50 pontos; acima de 5 anos: 60 pontos	60
III – Experiência com Ensino, Orientação de oficinas de corte e costura	Até 6 meses: 5 pontos; de 7 meses a 1 ano: 10 pontos; acima de 1 ano: 20 pontos	20
TOTAL		100

6.3. Para fins de pontuação, o mesmo período de experiência ou o mesmo documento não poderá ser utilizado para pontuação em mais de um critério.

6.4. A experiência profissional será contabilizada exclusivamente mediante documentação que permita identificar a atividade exercida e o respectivo período de início e término.

6.5. Serão aceitos como documentos comprobatórios da experiência, entre outros meios idôneos: Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contratos de trabalho ou prestação de serviços, declarações de empregadores ou contratantes, notas fiscais, documentos de MEI acompanhados de comprovação da atividade exercida, declarações de associações, entidades ou projetos, desde que contenham a identificação do candidato, a atividade desenvolvida e o período correspondente e declaração de pessoa física contratante, acompanhada de outros elementos que permitam comprovar a atividade e o período informado.

6.6. Para fins de pontuação, serão considerados somente os períodos de experiência devidamente comprovados, não sendo admitida pontuação baseada exclusivamente em declaração constante do currículo.

6.7. Para os cursos de capacitação, será considerada a carga horária expressamente indicada no certificado. Certificados sem indicação de carga horária não serão pontuados nos critérios em que a carga horária for utilizada como parâmetro.

6.8. No critério I, será considerado apenas 01 (um) curso, sendo computado aquele que resultar na maior pontuação para o candidato.

6.9. A classificação dos candidatos será realizada em ordem decrescente da pontuação total obtida.

6.10. Não haverá nota mínima eliminatória, sendo classificados os candidatos habilitados que apresentarem a documentação exigida neste Edital.

6.11. Em caso de empate na pontuação final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios:

I – maior pontuação obtida no critério de experiência profissional em corte e costura;

II – maior pontuação obtida no critério de experiência como instrutor/oficineiro;

III – maior idade.

7. DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL E DOS RECURSOS

7.1. Qualquer interessado poderá apresentar impugnação ao presente Edital, no prazo estabelecido no Anexo I – Cronograma, mediante requerimento fundamentado, contendo a identificação do interessado, a indicação do item impugnado e os respectivos fundamentos.

7.2. A impugnação deverá ser encaminhada exclusivamente para o endereço eletrônico assistencia@delmirogouveia.al.gov.br, dentro do prazo estabelecido no Anexo I, preferencialmente em arquivo PDF, com o assunto: “IMPUGNAÇÃO – EDITAL PSS Nº 26/2026”.

7.3. As impugnações serão analisadas pela Comissão Especial responsável pelo Processo Seletivo Simplificado, que dará publicidade às decisões nos meios oficiais de divulgação do certame.

7.4. O protocolo da impugnação será considerado realizado mediante o envio para o endereço eletrônico indicado no item 7.2, observados o prazo e as demais condições estabelecidas neste Edital.

7.5. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas fora do prazo ou em desacordo com as condições estabelecidas neste Edital.

7.6. O candidato poderá interpor recurso contra o resultado da análise curricular no prazo de 02 (dois) dias úteis, contado da publicação do resultado preliminar.

7.7. O recurso deverá ser apresentado de forma fundamentada, indicando objetivamente o item ou critério questionado.

7.8. Não serão aceitos recursos apresentados fora do prazo estabelecido.

7.9. Após a análise dos recursos, será publicado o resultado definitivo e a respectiva classificação.

7.10. Não será admitido recurso contra o resultado definitivo do Processo Seletivo.

8. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

8.1. Os candidatos classificados serão convocados de acordo com a ordem de classificação e a necessidade da Administração.

8.2. O candidato convocado deverá apresentar, no prazo estabelecido no ato convocatório, os documentos necessários à contratação, incluindo:

I – documento de identificação;

II – CPF;

III – comprovante de residência;

IV – comprovante de escolaridade;

V – comprovantes originais das informações apresentadas no processo seletivo;

VI – certidões e demais documentos exigidos pela Administração;

VII – declaração de que não possui impedimento legal para contratação;

VIII – declaração de disponibilidade para cumprimento da função.

8.3. A não apresentação dos documentos exigidos ou a não assinatura do contrato no prazo estabelecido será considerada desistência, sendo convocado o candidato subsequente, observada a ordem de classificação.

8.4. A contratação será formalizada mediante Contrato Administrativo por Tempo Determinado, pelo prazo de 12 (doze) meses, observadas a vigência e as condições do instrumento convenial e seus eventuais termos aditivos, bem como a disponibilidade orçamentária e financeira.

8.5. O contrato poderá ser rescindido antecipadamente nas hipóteses previstas na legislação aplicável e no instrumento contratual, especialmente em caso de:

I – descumprimento das obrigações contratuais;

II – falta injustificada ou abandono das atividades;

III – desempenho inadequado ou incapacidade para execução das atividades;

IV – prática de conduta incompatível com as atribuições da função;

V – interesse público devidamente fundamentado;

VI – redução ou encerramento da necessidade que motivou a contratação;

VII – outras hipóteses previstas na legislação municipal.

9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria da Secretaria Municipal de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos/Fundo Municipal de Assistência Social, conforme disponibilidade orçamentária e financeira.

9.2. A indicação da dotação orçamentária específica constará do processo administrativo e do instrumento contratual correspondente.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

10.2. A aprovação no Processo Seletivo Simplificado não gera direito adquirido à contratação, ficando esta condicionada à necessidade, conveniência e oportunidade da Administração Pública.

10.3. O candidato contratado deverá cumprir integralmente as atividades, horários e cronograma estabelecidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos.

10.4. O contratado deverá manter postura ética e respeitosa no atendimento às mulheres participantes das oficinas, observando os princípios de respeito à dignidade, não discriminação, privacidade e proteção das usuárias.

10.5. As informações e documentos apresentados pelo candidato poderão ser conferidos pela Administração a qualquer tempo.

10.6. A constatação de falsidade ou irregularidade em qualquer documento ou informação apresentada implicará a eliminação do candidato ou, caso já tenha ocorrido a contratação, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais medidas cabíveis.

10.7. Os casos omissos serão resolvidos pela **Comissão Especial**, observada a legislação vigente.

10.8. Integram este Edital, para todos os fins, os atos convocatórios, resultados, comunicados e demais publicações referentes ao Processo Seletivo.

10.9. O presente Edital será publicado nos meios oficiais de divulgação do Município, assegurando-se publicidade aos atos do Processo Seletivo.

Delmiro Gouveia/AL, 24 de setembro de 2026.

CRISTIANA MARQUES LUNA

Secretária Municipal de Assistência Social, Infância, Mulher e Direitos Humanos

JOELMA MELO DA SILVA COSTA

Presidente da Comissão Especial Do PSS

ANEXO I- CRONOGRAMA

ETAPA	DATA
-------	------

Publicação do Edital	24 /09/2026
Período de impugnação do Edital	24/09/2026 a 26/09/2026
Período de inscrições	28/09/2026 a 30/09/2026
Análise curricular e documental	01/10/2026 a 05/10/2026
Publicação das inscrições deferidas e resultado da análise curricular e documental	07/10/2026
Prazo para recursos	08/10/2026 a 09/10/2026
Resultado dos recursos	15/10/2026
Homologação do resultado final	19/10/2026
Convocação	Conforme necessidade da Administração

Delmiro Gouveia/AL, 24 de setembro de 2026.

Publicado por:
Lucinea Lopes Santos Silva
Código Identificador:36B3E70F

Publicada em	24/09/2026
Diário	Diário Oficial dos Municípios do Estado de Alagoas
Edição	2899
Código identificador	36B3E70F

A autenticidade desta matéria pode ser conferida informando o código identificador em <https://www.diariomunicipal.com.br/ama/>