



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/ 2025 6ª CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS**



PREFEITURA  
**ALAGOINHAS**

**SEDES**  
Secretaria Municipal de  
**DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2025 – SEDES  
6ª CONVOCAÇÃO DE CANDIDATOS**

Os candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado instituído pelo Decreto Nº 6.330/2025, de 15/04/2025 e homologado pelo Decreto Nº 6.359/2025, de 14 de maio de 2025, abaixo listados, deverão comparecer à Coordenação de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social – SEDES, localizada à Avenida Luiz Viana, – Centro – Alagoas/BA, em até **3 (três) dias úteis**, a contar da data da publicação desta convocação no Diário Oficial (período de 05/08/2025 a 07/08/2025), no horário das 8 às 12:00 horas.

Conforme o Edital do PSS 001/2025 - SEDES, item 13, para ingressar no serviço público municipal, o candidato aprovado deverá:

- o Ser brasileiro nato, naturalizado, ou estrangeiro, na forma da Lei;
- o Ter idade mínima de dezoito anos;
- o Estar quite com os direitos políticos;
- o Estar quite com as obrigações militares, se for do sexo masculino;
- o Estar quite com as obrigações eleitorais;
- o Ter aptidão física e mental, não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício das funções do emprego para o qual concorre;
- o Ter o nível de escolaridade exigido para o exercício do emprego;
- o Não estar incompatibilizado para nova investidura em emprego público;
- o Não estar cumprindo sanção por inidoneidade aplicada por qualquer órgão público e/ou entidade da esfera federal, estadual e/ou municipal.

Deverá ainda, apresentar Registro no respectivo Conselho da Classe e atestado de regularidade junto a este, para os Cargos de Nível Superior que assim exigir.

Apresentar os documentos exigidos pela Lei nº 2.461/2019 (Lei da Ficha Limpa) e Instrução Normativa Nº 03, de 19 de fevereiro de 2019. Para ter acesso à referida Lei, à Instrução Normativa e à lista de documentos para a contratação, o candidato deverá acessar o link <https://www.alagoinhas.ba.gov.br/index.php/documentos-para-nomeacao/>

O candidato não poderá perceber proventos de aposentadoria civil ou militar, remuneração de emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de empregos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10, do art. 37, da Constituição Federal.

No ato da contratação, não poderá estar aposentado por invalidez e nem possuir idade de aposentadoria compulsória, ou seja, 75 anos.

Deverá apresentar ainda:

1. Atestado de Saúde Ocupacional;
2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (cópia da página da foto e dados pessoais);
3. Certidão de Casamento e Nascimento dos Filhos com Cartão de Vacinação;
4. Declaração informando não ter sido demitido de serviços público Federal, Estadual ou Municipal, com função pública;
5. Título de Eleitor (acompanhado de certidão de quitação com a justiça eleitoral);
6. Último contracheque e declaração de horários com autarquia, fundação, empresa governamental ou outro órgão público, onde demonstre a sua compatibilidade de horário com o novo cargo (apenas para os casos de acumulação legal de cargos);
7. Os documentos específicos que seguem abaixo.

Caso não compareça no prazo mencionado, o candidato será considerado desistente, sendo convocado o próximo da lista de classificação.



PREFEITURA  
**ALAGOINHAS**

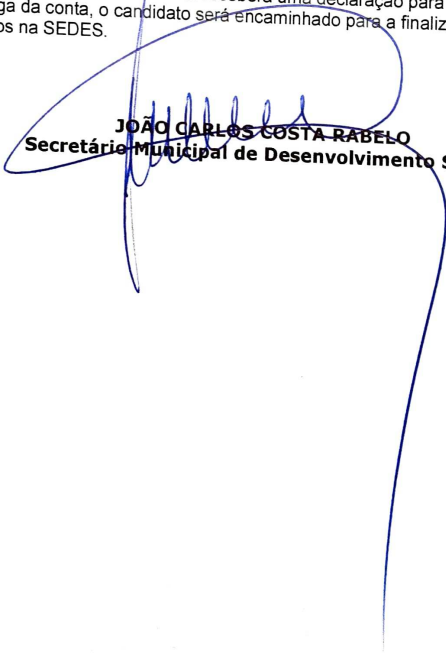
**SEDES**  
Secretaria Municipal de  
**DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL**

**RELAÇÃO DE CONVOCADOS**

| 05. INSTRUTOR (CORTE E COSTURA) - 01 VAGA |                    |                |      |        |
|-------------------------------------------|--------------------|----------------|------|--------|
| NOME                                      | DATA DE NASCIMENTO | CPF            | NOTA | CLASS. |
| ZULMIRA DOS SANTOS LARANJEIRA             | 13/06/1964         | 511.***.***-53 | 5,0  | 1º     |

**Observações:**

1. O atendimento iniciar-se-á às oito horas da manhã, por ordem de chegada.
2. As declarações deverão estar preenchidas pelo próprio candidato.
3. Visando agilizar o atendimento, a documentação deverá estar organizada na mesma ordem do site oficial da Prefeitura.
4. É de responsabilidade do candidato verificar, antes da entrega para conferência, se toda a documentação está de acordo com o solicitado na convocação.
5. Para conferência, deverão ser apresentados original e cópia da documentação.
6. Quando da apresentação, o candidato receberá uma declaração para abertura de conta no Bradesco. Após a entrega da conta, o candidato será encaminhado para a finalização dos procedimentos administrativos na SEDES.

  
**JOÃO CARLOS COSTA RABELO**  
Secretário Municipal de Desenvolvimento Social