



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2017

Dispõe sobre abertura de inscrição em Processo Seletivo Simplificado para provimento de Cargo Público, por tempo determinado, regida pela Lei Municipal nº 617, de 21 de maio de 2001.

O Município de Itabaianinha, Estado de Sergipe através da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei nº 617 de 21 de maio de 2001, torna público aos interessados que realizará **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** para fins de contratação objetivando atender à necessidade temporária, conforme códigos e cargos a seguir: 001 – Auxiliar de Cuidador Social/Casa Lar, 002 – Serviços Gerais, 003 – Cuidador Social/Casa Lar, 004 – Educador Social, 005 – Entrevistador para o Programa Bolsa Família, 006 – Oficineiro de Esporte e Lazer (Dança), 007 – Oficineiro de Arte/Cultura (Música), 008 – Oficineiro de artesanatos, 009 – Motorista CNH D ou Superior, 010 – Operador de Computador, 011 – Assistente Social, mediante vagas estabelecidas neste edital.

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 2 deste Edital.

1.2 - O presente Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital e compreenderá a avaliação objetiva de títulos aferidos por meio de pontuação de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, constituído através de Portaria Municipal Nº 93 de 01 de agosto de 2017.

1.3 - 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.

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

1.4.1 – Caso haja mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição efetuada no sistema.

1.5 - É de inteira responsabilidade de o 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.

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

1.7 – Os candidatos convocados deverão apresentar documentação, bem com exames médicos, específicos para cada cargo, nos termos estabelecidos no item 13, tendo caráter eliminatório.

1.8 - Os casos omissos neste Edital serão deliberados pela Comissão de Processo Seletivo.

2. – QUADRO DE VAGAS:

2.1 – Órgão – Nível de Escolaridade - Número e Denominação – Carga Horária – Nº de Vagas – Salário.



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL				
CNPJ: 14.876.872/0001-22				
Nível de Escolaridade	Nº e Denominação	CH Semanal	Nº de Vagas	Salário Base R\$
Nível Fundamental	001 – Auxiliar de Cuidador Social/Casa Lar	Regime de Plantão/24 hs	03	R\$ 937,00
Nível Fundamental	002 – Serviço Gerais	40 H/S	01	R\$ 937,00
Nível Médio	003 – Cuidador Social/ Casa Lar	Regime de Plantão/24 Horas	03	R\$ 962,35
Nível Médio/Conhecimento de Informática	004 – Educador Social	40 H/S	10	R\$ 962,35
Nível Médio/ Conhecimento de Informática	005– Entrevistador para o Programa Bolsa Família	40 H/S	03	R\$ 937,00
Nível Médio	006 – Oficineiro de Esporte/Lazer (Dança)	40 H/S	01	R\$ 937,00
Nível Médio	007 - Oficineiro de Arte/Cultura (Música)	40 H/S	01	R\$ 937,00
Nível Fundamental	008 – Oficineiro de artesanatos	40 H/S	01	R\$ 937,00
Nível Fundamental	009 – Motorista CNH D ou Superior	40 H/S	02	R\$ 937,00
Nível Médio	010– Operador de Computador	40 H/S	01	R\$ 937,00
Nível Superior	011 – Assistente Social	40 H/S	01	R\$ 1.400,00
TOTAL GERAL	CARGOS		VAGAS	
	11		27	

2.2. HABILITAÇÃO PROFISSIONAL EXIGIDA; COMPETÊNCIAS E HABILIDADES QUE DEVE O PROFISSIONAL APRESENTAR; CONDIÇÕES BÁSICAS DE EXERCÍCIOS E PERFIL PROFISSIONAL NECESSÁRIOS À NOMEAÇÃO PARA OS CARGOS DESTINADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

2.2.1 NIVEL FUNDAMENTAL I e II:



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

FUNÇÃO	REQUISITO	ATRIBUIÇÕES
AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL/ CASA LAR	<ul style="list-style-type: none">• Ter mínimo de 18 anos;• Fundamental;• Ter responsabilidade e compromisso com o serviço público;• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;• Não está respondendo a processo criminal;• Possuir conduta ética e moral profissional ilibada e conduta ética e moral pessoal socialmente aceitável;• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;• Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço.• Experiência comprovada em serviço de acolhimento institucional;	<ul style="list-style-type: none">• Apoio às funções do cuidador;• Cuidados com a moradia;• Organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros);• Contribuir com suas atividades laborativas em eventos promovidos pelos programas e demais eventos da assistência social.• Desenvolver atividades de recreação com usuários;
MOTORISTA CNH D OU SUPERIOR	<ul style="list-style-type: none">• Ter no mínimo 18 anos;• Ensino Fundamental Completo;• Experiência mínima de 01 ano na área específica;• Experiência no transporte de crianças (Casa Lar/ CRAS/CREAS);• Não estar respondendo a processo criminal;• Possuir conduta ética e moral profissional ilibada e conduta ética e moral pessoal socialmente aceitável;• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;• Ter responsabilidade e compromisso com o serviço público;• CNH “D” ou maior.	<ul style="list-style-type: none">• Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e materiais, observando as normas de trânsito;• Providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água e testando o freio e a parte elétrica;• Transportar cargas e zelar pelo acondicionamento e segurança das mesmas;• Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;• Transportar doentes em ambulâncias, observando os cuidados necessários;• Transportar crianças e adolescentes/ usuários da Assistência Social;• Efetuar reparos de emergência no veículo;



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

		<ul style="list-style-type: none">• Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrado o expediente;• Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;• Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;• Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;• Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.• Contribuir com suas atividades laborativas em eventos promovidos pelos programas e demais eventos da assistência social.
--	--	--



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

<p>SERVIÇOS GERAIS</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ter mínimo de 18 anos;• Ensino Fundamental Completo;• Experiência mínima de 05 anos na área específica;• Não estar respondendo a processo criminal;• Possuir conduta ética e moral profissional ilibada e conduta ética e moral pessoal socialmente aceitável;• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;• Ter responsabilidade e compromisso com o serviço público;• Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço;• Experiência no trato com crianças e idosos.	<ul style="list-style-type: none">• Zelar pela limpeza e organização da cozinha;• Receber do nutricionista e/ou da coordenação dos programas instruções necessárias;• Receber os alimentos e demais materiais destinados para alimentação;• Controlar os estoques de produtos utilizados na alimentação;• Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;• Preparar as refeições, os lanches destinados ao aluno durante o período em que permanecer de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;• Distribuir as refeições, no horário indicado pela coordenação;• Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);• Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;• Trajar o uniforme fornecido;• Contribuir com suas atividades eventos promovidos pelos programas e pela secretaria.
----------------------------	---	--



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

OFICINEIRO DE ARTESANATOS	<ul style="list-style-type: none">• Ter mínimo de 18 anos;• Ensino fundamental completo;• Experiência mínima de 02 anos na área específica;• Não estar respondendo a processo criminal;• Possuir conduta ética e moral profissional ilibada e conduta ética e moral pessoal socialmente aceitável;• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;• Ter responsabilidade e compromisso com o serviço público;• Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço.	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades com elaboração de artesanatos;• Acolhida, recepção, oferta de informações;• Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades;• Avaliar o processo de trabalho com as equipes de referência;• Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) das equipes de referência da Proteção social Básica (CRAS e SCFV, PBF), Especial e do Programa AEPETI; e Programa da Primeira Infância;• Desenvolver atividades socioeducacionais e socioassistenciais com os usuários;• Participar de eventos promovidos pelo programa dentro ou fora do município;• Incentivar a população a participar das ações desenvolvidas.• Experiência em oficina de artesanato para idosos e gestantes.
----------------------------------	---	--

2.2.3 NIVEL MÉDIO

FUNÇÃO	REQUISITO	ATRIBUIÇÕES
EDUCADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Ter mínimo de 18 anos;• Não estar respondendo a processo criminal;• Possuir conduta ética e moral profissional ilibada e conduta ética e moral pessoal socialmente aceitável;• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;• Ter responsabilidade e compromisso com o serviço público;	<ul style="list-style-type: none">• Cuidados básico com à alimentação higiene e proteção;• Realizar visitas domiciliares de atendimento a crianças de 0 a 6 anos e seus familiares;• Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);• Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço;• Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática.• Diploma, declaração e/ou certificado de capacitação ou conclusão do ensino médio fornecido por uma instituição reconhecida;• Experiência em atividades com grupos de crianças, adolescentes e idosos.	<ul style="list-style-type: none">• Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;• Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e superior deverá também participar deste acompanhamento;• Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior, acolhida, recepção, oferta de informações;• Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades,• Avaliar o processo de trabalho com as equipes de referência;• Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) das equipes de referência da Proteção social Básica (CRAS, SCFV), Programa da Primeira Infância e Especial e do Programa AEPETI;• Participar de eventos promovidos pelo programa dentro ou fora do município.• Contribuir com suas atividades laborativas em eventos promovidos pelos programas e demais eventos da assistência social.
ENTREVISTADOR PARA O PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	<ul style="list-style-type: none">• Ter mínimo de 18 anos;• Experiência mínima de 02 anos na atividade específica;• Ensino Médio Completo e conhecimentos de informática.• Não estar respondendo a processo criminal;• Possuir conduta ética e moral profissional ilibada e conduta ética e moral	<ul style="list-style-type: none">• Identificação dos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;• Realização de visita domiciliar aos beneficiários do cadastro único dos programas do governo federal;• Entrevista aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;• Preenchimento de formulários padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal,



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

	<p>peçoal socialmente aceitável;</p> <ul style="list-style-type: none">• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;• Ter responsabilidade e compromisso com o serviço público;• Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço.	<p>manuseio de preenchimento de formulário no sistema do Cadastro Único;</p> <ul style="list-style-type: none">• Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho;• Operar impressoras, microcomputadores e outros periféricos;• Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados;• Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades• Desenvolver atividades de suporte em informática a equipes dos serviços, programas e projetos da assistência social;• Realizar digitação, alimentação de sistemas;• Participar de eventos promovidos pelo programa dentro ou fora do município;• Contribuir com suas atividades laborativas em eventos promovidos pelos programas e demais eventos da assistência social;• Executar tarefas afins.
<p>CUIDADOR SOCIAL/ CASA LAR</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ter mínimo de 18 anos;• Ensino Médio Completo• Não estar respondendo a processo criminal;• Possuir conduta ética e moral profissional ilibada e conduta ética e moral pessoal socialmente aceitável;• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;• Ter responsabilidade e compromisso com o serviço público;• Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço.• Diploma e/ou certificado de capacitação ou conclusão do ensino	<ul style="list-style-type: none">• Cuidados básicos com à alimentação, higiene e proteção;• Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);• Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;• Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;• Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

	<p>médio fornecido por uma instituição reconhecida;</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiência como cuidador de crianças comprovada em serviço de acolhimento institucional.	<p>serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;</p> <ul style="list-style-type: none">• Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.
<p>OFICINEIRO DE ESPORTE e LAZER (DANÇA)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ter mínimo de 18 anos;• Experiência mínima de 01 ano na área específica;• Não estar respondendo a processo criminal;• Possuir conduta ética e moral profissional ilibada e conduta ética e moral pessoal socialmente aceitável;• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;• Ter responsabilidade e compromisso com o serviço público;• Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço. Diploma e/ou certificado de capacitação ou conclusão do ensino médio fornecido por uma instituição reconhecida.	<ul style="list-style-type: none">• Ministras oficinas de dança;• Participar de reuniões junto a equipe de orientações;• Montar e apresentar coreografia;• Criar campeonatos, gincanas e demais eventos de integração de núcleos que atende trabalhos com grupos;• Participar de festivais e atividades em geral de estímulo à arte e a cultura;• Zelar pelo patrimônio e conservação dos materiais, ambientes e equipamentos colocados à disposição das atividades e dos participantes;• Participar de eventos promovidos pelo programa dentro ou fora do município;• Contribuir com suas atividades laborativas em eventos promovidos pelos programas e demais eventos da assistência social.
<p>OFICINEIRO DE ARTE/CULTURA (MÚSICA)</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ter mínimo de 18 anos;• Ensino médio completo;• Experiência mínima de 01 ano na área específica;• Não estar respondendo a processo criminal;• Possuir conduta ética e moral profissional ilibada e conduta ética e moral pessoal socialmente aceitável;• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver aulas de iniciação musical com ou sem instrumentos, facilitando os conhecimentos teóricos e práticos;• Formação de grupo de coro; e/ou instrumental• Criar eventos de apresentação e participação com demais grupos;• Planejar junto a equipe atividades que visem a interação e o aprofundamento do



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

	<ul style="list-style-type: none">• Ter responsabilidade e compromisso com o serviço público;• Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço.	<p>conhecimento da arte musical e/ou canto coral;</p> <ul style="list-style-type: none">• Participar de eventos promovidos pelo programa dentro ou fora do município;• Zelar pelo patrimônio e conservação dos instrumentos e equipamentos colocados à disposição da oficina e uso dos participantes.
OPERADOR DE COMPUTADOR	<ul style="list-style-type: none">• Ter mínimo de 18 anos;• Não estar respondendo a processo criminal;• Possuir conduta ética e moral profissional ilibada e conduta ética e moral pessoal socialmente aceitável;• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;• Ter responsabilidade e compromisso com o serviço público;• Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço.• Ensino Médio Completo;• Diplomas, declaração e/ou certificados de capacitação dos serviços;	<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades com uso de sistemas e operação de equipamentos de processamento de dados, operação de sistema de emissão de cédulas de carteira de trabalho (CTPS WEB);• Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades,• Avaliar o processo de trabalho;• Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada);• Desenvolver atividades de suporte em informática a equipes dos serviços, programas e projetos da assistência social;• Participar de eventos promovidos pelo programa dentro ou fora do município;• Realizar a digitação, alimentação de sistemas.

2.2.4 NIVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	REQUISITO	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL	<ul style="list-style-type: none">• Ter mínimo de 18 anos;• Experiência mínima comprovada de 1 ano;• Não estar respondendo a processo criminal;• Possuir conduta ética e moral profissional ilibada e conduta ética e moral pessoal socialmente aceitável;• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;	<ul style="list-style-type: none">• Atuar para a promoção da articulação da rede de atendimento, e promover a organização e/ou manutenção do mapeamento de parcerias e seus fluxos;• Promover as políticas públicas;• Realizar atendimento sempre que houver demanda;• Realizar as visitas técnicas domiciliares, sempre que necessário, conforme metodologia estabelecida;



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

	<ul style="list-style-type: none">• Ter responsabilidade e compromisso com o serviço público;• Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço;• Nível Superior;• Diploma devidamente registrado de curso superior de Assistente Social fornecido por instituição de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.	<ul style="list-style-type: none">• Promover ações de fortalecimento das famílias do PAIF visando o fortalecimento de sua autonomia;• Identificar a demanda de encaminhamento para a rede sócioassistencial;• Realizar também as competências comuns a todas as áreas da equipe de atendimento e demais atividades estabelecidas pela coordenação.
--	---	--

3. – REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS

- I. Ter idade mínima de 18 anos completos na data da posse;
- II. Estar em pleno gozo de seus direitos políticos;
- III. Possuir, na data da posse, escolaridade/habilitação exigida para o cargo que irá concorrer;
- IV. Estar quite com as obrigações militares (para candidato do sexo masculino);
- V. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- VI. Possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo, comprovada por laudo do médico do trabalho a ser informado pelo Município;
- VII. Não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público federal, previsto no art. 137, parágrafo único, da Lei nº 8.112/90;
- VIII. Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Contribuição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção estabelecido para a posse, previsto no § 1º do art. 13 da Lei nº 8.112/90;
- IX. Não receber proventos de aposentadoria que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do art. 37, inciso XVI, da CF;
- X. Experiência comprovada;
- XI. Cumprir as determinações deste EDITAL.

3.1- O local de trabalho será definido no ato da contratação, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho, e poderá sofrer acréscimos, supressões ou alterações, durante a vigência do processo seletivo, a critério da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho conforme a apresentação das vagas.

3.2- O profissional que não cumprir as atividades previstas, acima citadas, será desligado e imediatamente substituído, na ordem de classificação do processo seletivo;

4. – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO

4.1 – PERÍODO DA INSCRIÇÃO: de 02 a 06 de setembro de 2017

4.2 - As inscrições serão feitas exclusivamente pela Internet através do endereço eletrônico <http://www.itabaianinha.se.gov.br>

4.3 - No ato da inscrição o candidato deve preencher corretamente todos os seus dados, sob pena de imediata desclassificação do certame.

4.4 – A secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho 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.



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

4.5 – A secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho não se responsabilizará por motivos de ordem técnicas dos computadores, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

4.6 - A convocação para apresentação de documentos será publicada no endereço eletrônico www.itabaianinha.se.gov.br, na data de 13 de setembro de 2017.

4.7 – Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 4.1.

4.8 – Não haverá cobrança de taxa de inscrição no presente certame.

4.9 - Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para investidura do cargo.

4.10 – Os candidatos convocados deverão preencher currículo conforme modelo disponível no Anexo IV deste edital juntamente as cópias dos documentos em conformidade com os anexos II e III e do comprovante de inscrição, acompanhados dos originais ou cópias autenticadas dos referidos documentos

4.11 – Os candidatos convocados conforme item 4.6 deverão verificar atentamente toda a documentação anexada no ato da entrega.

4.12 - A documentação exigida no item 4.10 deverá ser entregue pelo candidato convocado no período de 13/09/2017 a 14/09/2017, no horário das 08 às 12hs na Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, situada à Rua Alcino Carvalho Lima, 370, defronte ao Auto Posto “Seu Branco” nesta cidade de Itabaianinha/SE, CEP 49.290-000, em envelope ofício que deverá conter externamente a seguinte identificação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL E DO TRABALHO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2017

DOCUMENTOS E TÍTULOS

Nome Completo do Candidato:

RG:

CPF:

Endereço:

Função:

4.13 – Nenhum dos documentos de inscrição apresentados a Comissão do Processo Seletivo poderá conter emendas e/ou rasuras, sob pena de eliminação do candidato.

4.14 – O candidato que deixar de apresentar quaisquer documentos obrigatórios terá sua inscrição invalidada e conseqüentemente não participará do processo de seleção.

4.15 – O candidato deve se atentar que uma vez feita a inscrição, não poderá mais modificá-la, passando o candidato a ser responsável pela veracidade e comprovação de todas as informações ali prestadas.

4.16 – 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.

5. DAS VAGAS DESTINADAS ÀS PESSOAS PORTADORAS DE NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1 - Ficam reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas para os candidatos com deficiência, cujas atribuições da função sejam compatíveis com a deficiência.



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

5.2 - 5% (cinco por cento) das vagas que vierem a existir durante a vigência deste processo, serão destinadas a candidatos com deficiência, desde que aprovado.

5.3 - Na hipótese de aplicação do percentual resultar em número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 01 (uma) vaga.

5.4 - O Laudo Médico deverá ser apresentado na convocação para avaliação.

5.5 - O candidato com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição não poderá interpor recurso em favor de sua situação. O laudo médico deverá dispor sobre a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente de Classificação Internacional de Doença – CID, bem como o enquadramento previsto no Art. 4º do Decreto Federal nº 3298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004.

5.6 - Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº 7.853, de 24 de outubro de 1989, e do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com Deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

5.7 - Havendo convocação de pessoa com deficiência, esta deverá submeter-se à avaliação médica, que confirmará ou não a aptidão para exercer as atribuições do cargo para o qual se inscreveu.

5.8 - Ocorrendo a constatação de inaptidão, o candidato terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para apresentar recurso.

5.9 - Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

5.10 - Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação tratada no item 5.7.

5.11 - Nos casos de incompatibilidade da deficiência com a função objeto deste Edital, a contratação não será efetivada.

5.12 - Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoa com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação.

5.13 - As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais, participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, ao que se refere a avaliação e aos critérios de pontuação.

5.14 - Os candidatos que no ato da inscrição declarem-se pessoas com deficiência, se aprovados no Processo Seletivo, terão seus nomes divulgados na lista geral dos aprovados e em lista à parte.

5.15 - Quando convocados, os candidatos com deficiência deverão comparecer à perícia médica do município de Itabaianinha/SE, munidos de Laudo Médico (original ou cópia autenticada) emitido por médico do trabalho nos últimos 6 (seis) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a provável causa da deficiência.

5.16 - O fornecimento do Laudo Médico é de responsabilidade exclusiva do candidato.

5.17 - O laudo Médico fornecido terá validade somente para este Processo Seletivo Simplificado e não será devolvido.

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

6.1. Este Processo Seletivo Simplificado será realizado em 02 fases distintas:

6.1.1. Fase I – Inscrição;

6.1.2. Fase II- Comprovação da Documentação e Avaliação Curricular, de caráter eliminatório e classificatório;

7. DOS CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO PARA O PROCESSO SELETIVO

7.1. Este Processo Seletivo classificará os candidatos inscritos, mediante convocação para análise de documentos e títulos, de acordo com o “Requisitos de Avaliação Curricular” da pontuação para cada função (Anexo III).

7.2. A seleção consistirá na convocação dos candidatos após 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.

7.3. Acarretará em imediata desclassificação do candidato caso os documentos e títulos apresentados estiverem incompletos, falsos ou inexatos.

7.4. Não serão considerados, quando da entrega de documentos para análise e conferência, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir.

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

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

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

7.8. O resultado preliminar, após a análise da documentação e do currículo, será divulgado nos espaços oficiais da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho, bem como nos sites www.itabaianinha.se.gov.br, para a abertura dos recursos, caso seja necessário.

8. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

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

8.1.2. Mais idoso, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso;

8.1.3. Maior tempo de experiência profissional;

8.1.4. Maior pontuação na avaliação relativa à análise curricular.

9. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

9.1. 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.



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

9.2. 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.

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

10. DO RESULTADO PROVISÓRIO E RECURSOS

10.1. Os resultados provisórios das avaliações serão divulgados na Internet, nos endereços eletrônicos www.itabaianinha.se.gov.br, e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho, a partir das datas previstas no Cronograma constante no Anexo I.

10.2. 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 reservado no endereço <http://www.itabaianinha.gov.br>, onde encontra-se disponibilizado modelo específico para interposição de recurso conforme Anexo VI do Edital.

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

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

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

10.6. 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.

11. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

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

11.2. O resultado final das avaliações será divulgado na Internet, nos endereços eletrônicos www.itabaianinha.se.gov.br e no quadro de avisos da Prefeitura Municipal e na Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho a partir da data provável de 16 de outubro de 2017.

12. DA CONVOCAÇÃO

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

12.2. O não atendimento à convocação do candidato classificado para contratação na função objeto do Processo Seletivo Simplificado, no prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho, caracterizará desistência por parte do candidato, e eliminação sumária do Processo Seletivo, salvo se apresentar requerimento de recolocação para final da lista de classificados.

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

12.4. O acompanhamento, por parte do candidato, das convocações para contratação poderá ser feito por meio dos endereços eletrônicos www.itabaianinha.se.gov.br e ainda, no Diário Oficial do Município de Itabaianinha.



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

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

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

13. DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

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

13.2. 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:

- 13.2.1 - Cópia autenticada em cartório da Carteira de Identidade;
- 13.2.2 - Cópia autenticada em cartório do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;
- 13.2.3 - Cópia autenticada em cartório do CPF;
- 13.2.4 - Cópia autenticada em cartório do Certificado de Reservista, ou documento equivalente, ou ainda dispensa de incorporação (se do sexo masculino);
- 13.2.5 - Cópia autenticada em cartório da Certidão de nascimento ou casamento;
- 13.2.6 - Cópia do cartão de Cadastramento do PIS/PASEP;
- 13.2.7 - Duas fotografias iguais, tamanho 3x4 recentes, coloridas;
- 13.2.8 - Cópia autenticada em cartório dos documentos que comprovam a escolaridade exigida para o cargo e/ou emprego público/categoria profissional/especialidade, e respectivo registro no Conselho de Classe, se existente é obrigatório;
- 13.2.9 - Declaração de bens;
- 13.2.10 - Declaração de que não infringe o Art.37 XVI da CF (Acumulação de Cargos e Funções), e ainda quando aos proventos de aposentadoria, o disposto no Art. 37, § 10, da CF, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;
- 13.2.11 - Cópia autenticada do Histórico, Declaração, Diploma ou Certificado de Conclusão do curso correspondente à escolaridade exigida;
- 13.2.12 - Declaração de horário de trabalho, se possuir outro vínculo empregatício, para demonstração de compatibilidade com o horário disponível e de interesse da Administração Municipal;
- 13.2.13 - Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornadas de trabalho fora do expediente normal, em dias considerados feriados e folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis;
- 13.2.14 - Declaração de antecedentes criminais e certidão negativa fornecida pelo cartório distribuidor da Justiça Estadual;
- 13.2.15 - Cópia autenticada da Carteira de Trabalho;
- 13.2.16 - Cópia dos Registros de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- 13.2.17 - Cópia da Carteira de Vacinação dos filhos;
- 13.2.18 - Cópia de comprovante de residência;
- 13.2.19 - **Laudo médico (ASO) atestando a capacidade de exercer a função pela qual vai ser contratado** (apenas se o candidato convocado apresentar todos os documentos solicitados)
- 13.2.20 - **Exames básicos para TODOS OS CARGOS**
 - 13.2.20.1 - Hemograma completo
 - 13.2.20.2 - Parasitológico de Fezes
 - 13.2.20.3 - Sumário de Urina
 - 13.2.20.4 - **Motorista** – apresentar também exames EEG (Eletroencefalograma) e avaliação oftalmológica para o caso da carteira de motorista estar desatualizada.
 - 13.2.20.5 - **Executores de Serviços Operacionais** – apresentar também exame de Raio X de coluna lombo sacra em AP e Perfil com laudo e BAAR (pesquisa de BK)

13.3. A recusa do candidato quanto à lotação que lhe ficar definida pela Assistência Social e do Trabalho caracterizará desistência do Processo Seletivo.



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

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

13.5. O contrato terá duração de até 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado por igual período, persistindo a razão da justificativa que o ensejou.

Obs.: O fornecimento do laudo médico (ASO – Atestado de Saúde Ocupacional) atestando a capacidade de exercer a função é de responsabilidade exclusiva do candidato.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. 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.

14.2. 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.

14.3. A Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória para entrega dos documentos.

14.4. Esta convocação ocorrerá por meio de publicação no quadro de avisos da Prefeitura Municipal, Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho e no site www.itabaianinha.se.gov.br.

14.5. 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.

14.6. Esse Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itabaianinha, 29 de agosto de 2017.

ANA LUIZA SILVA DE CARVALHO
Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social e do Trabalho.



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

ANEXO I

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA
Publicação do Edital	30/08/2017
Período de Inscrições	02/09/2017 a 06/09/2017
Publicação da Lista dos Inscritos	09/09/2017
Recursos ao Indeferimento da Inscrições	10/09/2017
Divulgação da Avaliação dos Recursos ao Indeferimento das Inscrições	12/09/2017
Entrega de Documentos e Currículos para Avaliação de Títulos	13/09/2017 a 14/09/2017
Divulgação do Resultado Preliminar sobre a Análise de Documento e Currículos	29/09/2017
Prazo para Interposição de Recurso contra o resultado preliminar da análise de documentos e currículo	05/10/2017 a 06/10/2017
Divulgação do Resultado dos Recursos interpostos	13/10/2017
Divulgação do resultado Final	16/10/2017

***OBSERVAÇÃO:** As datas previstas podem sofrer alteração, a depender da quantidade de candidatos inscritos. Qualquer alteração será previamente divulgada no site da Prefeitura Municipal de Itabaianinha/SE, devendo o candidato manter atualizada sua leitura.



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

ANEXO II

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA
(PREENCHIMENTO EXCLUSIVO DA INSTITUIÇÃO NO MOMENTO DE ENTREGA DA
DOCUMENTAÇÃO).

Documento de identificação com foto	
Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF)	
Cópia do RG	
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, de acordo com a função escolhida	
Cópia do Certificado de conclusão ou diploma de curso de graduação de nível superior, devidamente registrado, para a função que está se inscrevendo;	
Cópia de cada título ou documento elencado no Anexo III.	
Cópia do Registro de Classe para os cargos de nível e superior	
Cópia do histórico escolar	



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

ANEXO III

Requisitos de Avaliação Curricular
Fundamental e Nível Médio

ORDE M	TITULOS/ESPECIFICAÇÕES	PONTOS	VALOR MÁXIMO
01	Curso de Atualização, com carga horária mínima de 08 e máxima de 160 (cento e sessenta) horas no cargo/área específica em que concorre. Certificado que comprove o curso realizado, sua carga horária, expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa.	1,0 (um) ponto por curso	10,0 (limite máximo de 10 cursos)
02	Experiência Profissional no cargo/área específica em que concorre por no mínimo 06 (seis) meses. Declaração com dados que comprove o critério e que emitida por instituições públicas ou privadas em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, datada, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e endereço.	1,0 (um) ponto por cada seis meses de serviço comprovado	10,0 (limite máximo)
TOTAL			20,0

Requisitos de Avaliação Curricular – Nível Superior

ORDEM	TITULOS/ESPECIFICAÇÕES	PONTOS	VALOR MÁXIMO
01	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Doutorado.	4,0	4,0
02	Diploma de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Mestrado.	3,0	3,0
03	Certificado ou Diploma de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Especialização (latu sensu), com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, (Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação ou de acordo com as normas do CNE ou do extinto CFE).	2,0	2,0
04	Experiência profissional no cargo/área específica em que concorre, conforme item, até a data de publicação deste edital. Comprovando por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou Declaração com dados que comprovem o critério e que seja emitida pela instituição empregadora, datada, assinada, identificando a razão social, o CNPJ e o endereço da empresa.	1,0 (um ponto por 06 (seis) meses de serviço comprovado)	6,0 (limite máximo)
05	Certificado de participação em cursos de aprimoramento aperfeiçoamento ou atualização no cargo/área específica em que concorre, com no mínimo 80 horas.	1,0 (um) ponto por curso	5,0 (limite máximo de 4 cursos)
TOTAL			20,0



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome completo:
- 1.2 Filiação:
- 1.3 Nacionalidade:
- 1.4 Naturalidade:
- 1.5 Data de Nascimento:
- 1.6 Estado Civil:

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteiras de Identidade e órgão expedidor:
- 2.2 Cadastros de Pessoa Física – CPF:
- 2.3 Títulos de Eleitor: Zona: Seção:
- 2.4 Números do certificado de reservista:
- 2.5 Endereço Residencial:
- 2.6 Telefone residencial e celular:
- 2.7 Outro endereço e telefone para contato ou recado:

3. ESCOLARIDADE

- 3.1 Ensino Fundamental:
Instituição de Ensino:
Ano de Conclusão:
- 3.1 Ensino Médio:
Instituição de Ensino:
Ano de Conclusão:
- 3.2 Graduações
Curso:
Instituição de Ensino:
Ano de Conclusão

4. CURSOS RELACIONADOS COM O CARGO/PROFISSÃO

- Curso / área:
- Instituição de Ensino:
- Data de início: Data da conclusão: Carga horária:

5. EXPERIÊNCIA:

- Atividade/Função;
- Empresa:
- Data de início: Data do Término:

Local/Data.

Assinatura do Candidato



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

ANEXO V



ESTADO SERGIPE
MUNICÍPIO DE ITABAIANINHA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

PROTOCOLO DE ENTREGA DOS DOCUMENTOS

Declaramos para devidos fins que o (a) Sr. (a): _____

_____, entregou os documentos para análise conforme anexo II e III, como candidato(a) ao Cargo de: _____ N° de Ordem de Inscrição: _____ N° do Cargo: _____.

Assinatura do Recebedor

Itabaianinha/SE, _____ de _____ de 2017.



ESTADO SERGIPE
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

ANEXO VI

RECURSO

SOLICITAÇÃO

À Comissão Organizadora

Como candidato ao cargo de _____
_____, solicito revisão de

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Candidato

NOME: _____

INSTRUÇÕES:

O candidato deverá:

1. Entregar a reclamação (original e uma cópia), de acordo com a solicitação acima.
2. Apresentar argumentação lógica e consistente.

O DESRESPEITO A QUALQUER UMA DAS INSTRUÇÕES ACIMA RESULTARÁ NO INDEFERIMENTO DA RECLAMAÇÃO.