

EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E SECRETARIA MUNICIPAL DE
DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Edital do PSS nº 001/2024**

O FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL e a SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, através da Comissão Organizadora de Processo Seletivo Simplificado (COPSS), constituída nos termos do DECRETO MUNICIPAL Nº 368 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2024, tendo por base os arts. 1º, 3º e 5º da Lei Municipal 2.252/2019, comunica que estarão abertas as inscrições no Processo Seletivo Simplificado para suprir excepcional necessidade temporária de interesse público, obedecendo às seguintes condições:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O Processo Seletivo Simplificado (PSS) será regido por este EDITAL, coordenado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado (COPSS), cujos membros foram designados por meio do DECRETO MUNICIPAL Nº 368 DE 27 DE NOVEMBRO DE 2024, e obedecerá às regras estabelecidas pela Lei Municipal nº 2.252 de 10 de abril de 2019¹, com autorização expressa em seu art. 3º;
- 1.2. Antes de efetivar a inscrição no PSS, o candidato deverá conhecer os termos do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele exigidos;
- 1.3. O PSS é composto por apenas 01 (uma) fase, compreendida a apresentação dos documentos exigidos no item 4.5 deste Edital, bem como dos certificados e títulos listados na tabela do item 5.3.
- 1.4. É vedado a qualquer servidor do FMAS e da SEDES providenciar cópia de documentos de candidato, cabendo a este, no momento da inscrição, se apresentar na posse de todos os documentos solicitados neste Edital;
- 1.5. O candidato deverá guardar consigo o canhoto do comprovante de inscrição, devidamente assinado por servidor público e contendo o número de inscrição e de títulos apresentados;
- 1.6. Após efetivada a inscrição, o candidato não poderá, em nenhuma hipótese, apresentar documentos complementares;
- 1.7. Este PSS não confere ao candidato, mesmo classificado dentro do número de vagas, o direito à sua contratação, por se tratar de necessidade temporária que pode ser extinta, dentre outras razões, com o retorno, a qualquer momento, do titular de eventual vaga ofertada neste PSS;
- 1.8. Os candidatos classificados, e que forem contratados, serão designados para exercer suas funções no FMAS e na SEDES, e serão regidos pelo regime previsto na Lei Municipal nº 2.252/2019;
- 1.9. Os candidatos classificados e contratados estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto a acumulação de cargos, empregos e funções, aos mesmos direitos, salvos aqueles que exijam a contagem de tempo de serviço, e ao mesmo regime de responsabilidades vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber.
- 1.10. O Edital de abertura do PSS será publicado integralmente no Diário Oficial do Município (DOM) (link "Transparência" – "Diário Oficial") e no seu sítio eletrônico: www.itabaiana.se.gov.br (link "Transparência" – "Concurso Público e Processo Seletivo" – "Processo Seletivo Simplificado – FMAS e SEDES – Edital nº 01/2024")

¹ Dispõe sobre a contratação de pessoal, por prazo determinado, pela Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Itabaiana, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e dá outras providências.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

1.11. As contratações poderão ter prazo de vigência de até 12 (doze) meses, bem como prorrogados, a critério da Administração, por até mais 12 (doze) meses, nos termos do art. 2º da Lei Municipal nº 2.252/2019.

2. DO PROCESSO SELETIVO

2.1. A seleção pública regida por este Edital visa atender a necessidade temporária de excepcional interesse público do FMAS e da SEDES, nas situações constantes do art. 3º da Lei Municipal nº 2.252/2019.

2.2. Os contratos, a serem celebrados com os classificados neste PSS, observarão ao disposto no art. 6º da Lei Municipal nº 2.252/2019, e poderão ter prazo de validade de até 12 (doze) meses, sendo cabível a sua prorrogação por mais até 12 (doze) meses, em atenção ao teor do art. 2º desta mesma Lei.

2.3. São requisitos básicos para participar do PSS:

- a) Ter nacionalidade brasileira, ser naturalizado ou gozar das prerrogativas do artigo 12 da Constituição Federal;
- b) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- e) Ter no mínimo 18 (dezoito anos) na data da contratação;
- f) Comprovar a escolaridade necessária, de acordo com o cargo pretendido;
- g) Não se enquadrar nas vedações dos incisos XVI, XVII e parágrafo 10º do artigo 37 da Constituição Federal de 1988;
- h) Gozar de saúde física e mental, e não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da função que irá desempenhar;

2.4. O PSS terá como critério o somatório de pontos, quantificado pelos certificados, títulos e demais documentos exigidos na tabela constante deste Edital e apresentados pelos candidatos no ato de sua inscrição.

3. DAS VAGAS:

3.1. Este PSS visa preencher a(s) vaga(s) do cargo público constante na tabela abaixo:

CARGO	VAGAS	ENSINO FUNDAMENTAL		
		NÍVEL DE ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Agente de Condução de Veículos de Pequeno Porte – Categoria “B”	01 + CR	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “B”.	40 horas	R\$ 1.412,00
Agente de Condução de Veículos de Pequeno Porte – Categoria “B” – Conselho Tutelar	CR	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “B”.	40 horas + sobreaviso	R\$ 1.412,00
Agente de Condução de Veículos de Médio Porte – Categoria “D”	CR	Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria “D”.	40 horas	R\$ 1.412,00
Agente de Copa e Cozinha	01 + CR	Anos Iniciais do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 1.412,00
Agente de Manutenção, Conservação e de Limpeza	01 + CR	Anos iniciais do Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 1.412,00
Oficineiro - Artesanato	01 + CR	Ensino Fundamental e	30 horas	R\$ 1.412,00

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

		Certificado de Conclusão de Curso de Treinamento ou Capacitação na área		
Auxiliar de Educador Residente Plantonista	01 + CR	Ensino Fundamental.	24h/72h	R\$ 1.412,00

ENSINO MÉDIO				
CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE/FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Agente de Monitoria Social	CR	Ensino Médio e comprovada experiência em serviço socio-assistencial de convivência e fortalecimento de vínculos.	30 horas	R\$ 1.412,00
Educador Residente Plantonista	01 + CR	Ensino Médio.	24h/72h	R\$ 1.412,00
Entrevistador do Cadastro Único	01 + CR	Ensino Médio.	40 horas	R\$ 1.412,00
Oficineiro - Ballet	CR	Ensino Médio e Certificado de Conclusão de Curso de Treinamento ou Capacitação na Área Ballet.	30 horas	R\$ 1.412,00
Oficineiro - Capoeira	01 + CR	Ensino Médio e Certificado de Conclusão de Curso de Treinamento ou Capacitação na Área Capoeira.	30 horas	R\$ 1.412,00
Oficineiro - Dança e Ritmos	01 + CR	Ensino Médio e Certificado de Conclusão de Curso de Treinamento ou Capacitação na Área Dança e/ou Ritmos.	30 horas	R\$ 1.412,00
Oficineiro - Esporte (futebol, vôlei ...)	01 + CR	Ensino Médio e Certificado de Conclusão de Curso de Treinamento ou Capacitação na Área Esporte (futebol, vôlei ...).	30 horas	R\$ 1.412,00
Oficineiro - Flauta Doce	01 + CR	Ensino Médio e Certificado de Conclusão de Curso de Treinamento ou Capacitação na Área Flauta Doce.	30 horas	R\$ 1.412,00
Oficineiro - Informática	CR	Ensino Médio e Certificado de Conclusão de Curso de Treinamento ou Capacitação na Área Informática.	30 horas	R\$ 1.412,00
Oficineiro - Instrumento de Percussão	01 + CR	Ensino Médio e Certificado de Conclusão de Curso de Treinamento ou Capacitação na Área Música (Percussão).	30 horas	R\$ 1.412,00
Oficineiro - Instrumento de Sopro	01 + CR	Ensino Médio e Certificado de Conclusão de Curso de Treinamento ou Capacitação na Área Sopro.	30 horas	R\$ 1.412,00
Oficineiro - Natação	CR	Ensino Médio e Certificado de	30 horas	R\$ 1.412,00

[Handwritten signatures and initials]

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

		Conclusão de Curso de Treinamento ou Capacitação na Área Natação.		
Oficineiro – Teatro	01 + CR	Ensino Médio e Certificado de Conclusão de Curso de Treinamento ou Capacitação na Área Teatro.	30 horas	R\$ 1.412,00
Visitador do Programa Criança Feliz	01 + CR	Ensino Médio.	30 horas	R\$ 1.412,00

ENSINO SUPERIOR				
CARGO	VAGAS	NÍVEL DE ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTOS
Assistente Social*	01 + CR	Curso de Bacharelado em Serviço Social e inscrição no Conselho Regional de Classe.	30 horas	R\$ 3.500,00
Psicólogo Social*	01 + CR	Curso de Bacharelado em Psicologia e inscrição no Conselho Regional de Classe.	40 horas	R\$ 2.457,00

* A necessidade do Fundo Municipal de Assistência Social, para os cargos de Assistente Social e Psicólogo Social é para suprir excepcional necessidade temporária de interesse público no período matutino, salvo se outro for o interesse da Administração.

3.2. Poderá o candidato, por força do art. 10 da Lei Municipal nº 2.252/2009 e para fins de conhecer as normas que regerão suas contratações, compreendendo vencimentos, direitos e obrigações, regime de responsabilidades dentre outros, acessar a Lei Complementar nº 10/2009 que apresenta a estrutura de cargos e funções da Administrativa Pública Direta e Indireta da Administração e a Lei Complementar nº 11/2009 que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Itabaiana.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. As inscrições no PSS obedecerão ao seguinte calendário:

- a) Cargos Públicos de Ensino Médio: nos dias **09 e 10 DE DEZEMBRO DE 2024;**
- b) Cargos Públicos de Ensino Superior e Fundamental: nos dias **11 e 12 DE DEZEMBRO DE 2024.**

4.2. As inscrições serão realizadas na **Associação Atlética de Itabaiana**, situada na Avenida Ivo de Carvalho, nº 360, bairro Centro, Itabaiana, Sergipe, das **08:00 às 12:00**.

4.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.4. Só será admitida 01 (uma) inscrição por candidato, sendo vedado sua inscrição em mais de um cargo público, seja no mesmo nível de escolaridade ou em níveis de escolaridades distintos.

4.4.1. É admitida a inscrição através de procuração.

4.5. No ato da inscrição, o candidato deverá comparecer com pelos menos 01 (uma) via da ficha de inscrição (cujo modelo consta do Anexo B deste Edital e no sítio eletrônico da Prefeitura Municipal de Itabaiana: www.itabaiana.se.gov.br; link “Transparência” – “Concurso Público e Processo Seletivo” – “Processo Seletivo Simplificado – FMAS e SEDES – Edital nº 01/2024”), já devidamente preenchida, sem rasura e assinada, acompanhada de original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG);

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- b) CPF, sendo dispensado apenas quando constar do RG;
- c) PIS/PASEP, sendo dispensado quando constar da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- d) CTPS, tanto da folha onde consta a foto e número da CTPS, mas também da que consta a data de sua expedição;
- e) Certidão de nascimento ou de casamento, a depender do caso;
- h) Comprovante de residência em nome do candidato ou com comprovante de vínculo ou cópia do contrato de aluguel;
- i) Título de eleitor e comprovantes de votação/justificativa da última eleição;
- j) Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- l) Certificado de Escolaridade de acordo com a exigência do cargo;
- m) 01 foto 3/4 recente;
- n) Se o candidato for Pessoa com Deficiência (PCD), deverá apresentar o laudo médico, atestando a espécie e o grau de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a sua provável causa, datado de até 60 (sessenta) dias antes da data de sua inscrição.

4.6. A comprovação da inscrição se dará com a assinatura de servidor do Fundo Municipal de Assistência Social e a indicação do número de inscrição no canhoto da Ficha de Inscrição, constante do Anexo B deste Edital.

4.6.1. O candidato deverá assinar todas as páginas da ficha de inscrição. Não serão pontuados os certificados constantes da página da ficha de inscrição que não tenha sido assinado pelo candidato.

4.7. Os documentos apresentados pelo candidato deverão ser legíveis, sob pena de ser aceito, podendo acarretar, inclusive, sua desclassificação.

4.8. O Fundo Municipal de Assistência Social **NÃO** disponibilizará máquinas de xerox no local da inscrição, devendo o candidato trazer consigo a cópia de todos os documentos indicados no item 4.5 deste Edital.

4.9. As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição são de sua inteira responsabilidade.

4.10. A inscrição do candidato implicará no reconhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento de qualquer natureza.

4.11. DAS INSCRIÇÕES DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD):

4.11.1. Às Pessoas com Deficiência (PCD) que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal é assegurado o direito de inscrição no presente PSS, em igualdade de condições com demais candidatos, para provimento dos cargos oferecidos neste edital, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência comprovada.

4.11.2. Do total de vagas para cada cargo, **5% (cinco por cento) serão reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD)**, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, no art. 1º, §3º da Lei Municipal nº 2.252 de 10 de abril de 2019 e no Decreto Federal nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

4.11.3. Para concorrer no PSS às vagas de Pessoas com Deficiência (PCD), esta condição deverá ser informada na ficha de inscrição, bem como apresentados os documentos e informações constantes do item 4.5, com destaque à letra "n".

4.11.4. O candidato que concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência (PCD), em sendo classificado e ao ser contemplado com sua convocação, deverá se submeter à Junta Médica Oficial do Município ou profissional especialista designado, que analisará a documentação por ele apresentada, validando-a ou não.

4.11.5. O candidato, no dia e local designado pelo Fundo Municipal de Assistência Social, deverá comparecer à Junta Médica Oficial ou à consulta com o profissional especialista designado, portando seus documentos pessoais

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

e o laudo médico apresentado no ato da inscrição ou outro atualizado – quando o atestado e/ou o relatório médico contar(em) com mais de 60 (sessenta) dias de sua(s) emissão(ões) – relatando a espécie e o grau ou nível de deficiência, bem como a compatibilidade entre sua deficiência e as atribuições do cargo a que concorreu, cabendo àqueles a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato.

4.11.6. Os candidatos Pessoas com Deficiência (PCD) comporão a lista especial, contendo a classificação das Pessoas com Deficiência (PCD), e a lista geral, contendo todos classificados, em ordem de classificação, da maior para a menor pontuação.

4.11.7. A convocação observará, inicialmente, a lista geral, adentrando na lista especial apenas quando alcançada a colocação do cargo referente à porcentagem reservado pelo item 4.11.2 deste edital.

4.11.8. Quando um candidato à vaga de Pessoas com Deficiência (PCD) for classificado em uma colocação anterior à vaga reservada para as Pessoas com Deficiência (PCD), sua convocação não atingirá o direito consagrado pelo item 4.11 deste Edital, devendo um candidato da lista especial ser convocado ao alcançar a porcentagem de vagas constante do subitem 4.11.2. deste Edital.

4.11.9. As vagas que não forem providas por Pessoas com Deficiência (PCD) serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem da lista geral.

5. DA FASE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

5.1. O PSS será realizado em apenas 01 (uma) fase, cabendo à Comissão verificar o cumprimento de todas as exigências deste edital, consistente na apresentação pelo candidato dos documentos listados no subitem 4.5 deste Edital, bem como contabilizar os certificados e títulos apresentados pelos candidatos, conforme subitem 5.3 deste Edital.

5.2. A Comissão Organizadora, para o cumprimento das obrigações contidas neste Edital, poderá solicitar o auxílio de servidores do quadro de servidores do FMAS e SEDES.

5.3. Além dos documentos listados no subitem 4.5 deste Edital, deverá o candidato, no momento de sua inscrição, apresentar certificados e títulos para fins de pontuação, de acordo com os critérios abaixo estabelecidos:

ENSINO FUNDAMENTAL			
CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO		
	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	EXIGÊNCIA ADICIONAL
CERTIFICADOS Certificado de participação em curso(s) de capacitação com carga horária mínima de 8 (oito) horas. O curso de capacitação deverá possuir relação com as atribuições do cargo público para o qual o candidato tenha se inscrito. Serão contabilizados cursos de capacitação que, embora não possuam relação com as atribuições do cargo público para o qual o candidato tenha se inscrito, aborde temáticas administrativas e de informática.	01 ponto por certificado	X	Expedido de 01 de janeiro de 2012 até os dias atuais.
EXPERIÊNCIA Experiência no serviço público, em cargo(s) público(s) que tenha(m) relação com as atribuições do cargo para o qual o candidato esteja se inscrevendo ou com a temática administrativa, comprovada através da	01 ponto para cada 03 (três)	X	X

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

apresentação de cópia do CNIS E : a) cópia de contrato temporário e do distrato, este último na hipótese de já ter cessado o vínculo, ou; b) cópia da portaria de nomeação e de exoneração, este último na hipótese de já ter cessado o vínculo.	meses contínuos de experiência.		
TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	EXIGÊNCIA ADICIONAL
Certificado de Conclusão do Ensino Médio	02 pontos	02 pontos	X

ENSINO MÉDIO			
CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO		
CERTIFICADOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	EXIGÊNCIA ADICIONAL
Certificado de participação em curso(s) de capacitação com carga horária mínima de 8 (oito) horas. O curso de capacitação deverá possuir relação com as atribuições do cargo público para o qual o candidato tenha se inscrito. Serão contabilizados cursos de capacitação que, embora não possuam relação com as atribuições do cargo público para o qual o candidato tenha se inscrito, aborde temáticas administrativas e de informática.	01 ponto por certificado	X	Expedido de 01 de janeiro de 2012 até os dias atuais.
EXPERIÊNCIA	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	EXIGÊNCIA ADICIONAL
Experiência no serviço público, em cargo(s) público(s) que tenha(m) relação com as atribuições do cargo para o qual o candidato esteja se inscrevendo, comprovada através da apresentação de cópia do CNIS E : a) cópia de contrato temporário e do distrato, este último na hipótese de já ter cessado o vínculo, ou; b) cópia da portaria de nomeação e de exoneração, este último na hipótese de já ter cessado o vínculo.	01 ponto para cada 03 (três) meses contínuos de experiência.	X	X
Experiência no serviço público, na área administrativa do SUAS, comprovada através da apresentação de declaração subscrita por seu superior hierárquico OU pelo chefe do setor pessoal E de cópia do CNIS E : a) cópia de contrato temporário e do distrato, este último na hipótese de já ter cessado o vínculo, ou; b) cópia da portaria de nomeação e de exoneração, este último na hipótese de já ter cessado o vínculo.	01 ponto para cada 03 (três) meses contínuos de experiência.	X	X
TÍTULOS	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	EXIGÊNCIA ADICIONAL
Certificado de Conclusão de Curso de Graduação na área da educação, saúde ou da assistência social, reconhecido pelo Ministério da Educação.	05 pontos por certificado	05 pontos	X
Certificado de Conclusão de Curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> , na área da educação, da saúde ou da assistência social, desde que possua relação com as atribuições do cargo público para o qual o candidato tenha se inscrito.	03 pontos por certificado	09 pontos	X

[Handwritten signatures and initials]

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Certificado de Conclusão de Curso(s) de Capacitação realizado pelos Governos Federal ou Estadual ou pela Caixa Econômica Federal, que tenham relação com as atribuições deste cargo público. Este item se aplica apenas aos cargos de Entrevistador do Cadastro Único e Visitador do Programa Criança Feliz.	05 pontos por certificado	X	X
--	---------------------------	---	---

ENSINO SUPERIOR			
CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO		
	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA	EXIGÊNCIA ADICIONAL
CERTIFICADOS			
Certificado de participação em curso(s) de capacitação com carga horária mínima de 08 (oito) horas. O curso de capacitação deverá possuir relação com as atribuições do cargo público para o qual o candidato tenha se inscrito.	01 ponto por certificado	X	Expedido de 01 de janeiro de 2012 até os dias atuais.
EXPERIÊNCIA			
Experiência no serviço público, em cargo(s) público(s) que tenha(m) relação com as atribuições do cargo para o qual o candidato esteja se inscrevendo, na área do SUAS, comprovada através da apresentação de cópia do CNIS E : a) cópia de contrato temporário e do distrato, este último na hipótese de já ter cessado o vínculo, ou; b) cópia da portaria de nomeação e de exoneração, este último na hipótese de já ter cessado o vínculo.	01 ponto para cada 03 (três) meses contínuos de experiência.	X	X
Experiência no serviço público, na área administrativa do SUAS, comprovada através da apresentação de declaração assinada por seu superior hierárquico OU pelo chefe do setor pessoal E de cópia do CNIS E : c) cópia de contrato temporário e do distrato, este último na hipótese de já ter cessado o vínculo, ou; d) cópia da portaria de nomeação e de exoneração, este último na hipótese de já ter cessado o vínculo.	01 ponto para cada 03 (três) meses contínuos de experiência.	X	X
TÍTULOS			
Certificado de Conclusão de Curso de Especialização <i>Lato Sensu</i> , na área do SUAS.	03 pontos por certificado	09 pontos	X
Certificado de Conclusão de Curso de Mestrado, na área do SUAS.	05 pontos por certificado	05 pontos	X
Certificado de Conclusão de Curso de Doutorado, na área do SUAS.	05 pontos por certificado	05 pontos	X

5.4. Na hipótese de o candidato possuir 02 (dois) vínculos simultâneos, deverá ser considerado apenas um deles, para fins de experiência.

5.5. Será eliminado o candidato que:

- a) na ficha de inscrição:
- a.1) prestar informações diversas das constantes dos documentos apresentados no momento da inscrição;
- a.2) deixar de preencher qualquer campo que deveria ser preenchido pelo candidato;

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- a.3) deixar de assinar os campos onde se exige assinatura do candidato;
- a.4) prestar declaração falsa ou se utilizar de documento não verdadeiro ou fora do prazo de validade;
- b) não apresentar qualquer um dos documentos constantes do subitem 4.5;
- c) não comprovar o nível de escolaridade ou demais requisitos exigidos para o cargo.

5.6. A entrega do número de inscrição ao candidato não impede sua eliminação do certame, na hipótese de ser constatada a ausência de qualquer dos documentos exigidos pelo subitem 4.5 deste Edital, bem como a ocorrência das situações constantes do subitem 5.4.

6. DO RESULTADO PRELIMINAR E DO RECURSO:

6.1. A Comissão Organizadora divulgará, no Diário Oficial do Município (DOM) (link "Transparência" – "Diário Oficial") e no seu sítio eletrônico: www.itabaiana.se.gov.br (link "Transparência" – "Processo Seletivo Simplificado – FMAS e SEDES – 2024 – Edital nº 001/2024"), o **Resultado Preliminar do PSS** do qual **cabará recurso**.

6.2. Os recursos poderão ser protocolados na forma eletrônica, através do e-mail pssitabaianasocial@hotmail.com, das 08:00 do dia 18/12/2024 até as 12:00 do dia 19/12/2024;

6.3. Não serão aceitos os recursos interpostos fora do prazo estabelecido no subitem 6.2.

6.4. A fundamentação dos recursos deverá estar adstrita aos documentos apresentados no ato da inscrição, sendo vedada a inclusão de nova documentação.

6.5. Caberá à Comissão de Organizadora do PSS analisar os recursos interpostos pelos candidatos, e sua decisão poderá ser ratificada pelo Fundo Municipal de Assistência Social ou por ele rejeitada, desde que fundamentada.

6.6. Em não havendo recurso ou após o posicionamento do Fundo Municipal de Assistência Social será divulgado no Diário Oficial do Município (DOM) (link "Transparência" – "Diário Oficial") e no seu sítio eletrônico: www.itabaiana.se.gov.br (link "Transparência" – "Concurso Público e Processo Seletivo" – "Processo Seletivo Simplificado – FMAS e SEDES – 2024 – Edital nº 001/2024"), o **Resultado Final do PSS**, do qual **NÃO** caberá recurso ou pedido de reconsideração.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

7.1. A classificação final no PSS, consistirá no somatório da pontuação alcançada pelo candidato, tendo por base os critérios e pontos estabelecidos na tabela trazida pelo item 5.3 deste Edital.

7.2. Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, serão fatores de desempate:

- a) maior pontuação com qualificação profissional;
- b) maior pontuação com certificados;
- c) maior experiência no setor público;
- d) maior idade.

8. DA HOMOLOGAÇÃO:

8.1. A homologação do Resultado Final do PSS será feita mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo a ser divulgado no Diário Oficial do Município (DOM) (link "Transparência" – "Diário Oficial") e no seu sítio eletrônico: www.itabaiana.se.gov.br (link "Transparência" – "Processo Seletivo Simplificado – FMAS e SEDES – 2024 – Edital nº 001/2024").

9. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO:

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

- 9.1. A convocação do(s) candidato(s) classificado(s) será realizada através de Edital, assinado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, a ser divulgado no Diário Oficial do Município (DOM) (link “Transparência” – “Diário Oficial”) e no seu sítio eletrônico: www.itabaiana.se.gov.br (link “Transparência” – “Processo Seletivo Simplificado – FMAS e SEDES – 2024 – Edital nº 001/2024”).
- 9.2. Os candidatos classificados serão convocados para assinar Contrato por Prazo Determinado com o FMAS e a SEDES, na situação constante do art. 3º da Lei Municipal nº 2.252/2019.
- 9.3. O candidato convocado deverá comparecer no Setor Pessoal do FMAS e da SEDES.
- 9.4. O não comparecimento do candidato convocado, dentro do prazo fixado no Edital de Convocação, será considerado recusa à assinatura do Contrato por Prazo Determinado e ocasionará sua eliminação sumária do PSS. Poderá o candidato, dentro do prazo para assinar o contrato, protocolar requerimento solicitando a realocação de seu nome no final da lista.
- 9.5. Os candidatos serão contratados obedecendo à ordem de classificação no PSS, para preencher as vagas disponibilizadas neste Edital, bem como outras que venham a surgir durante o prazo de validade do PSS, estando cientes, também, da possibilidade de redução do número de vagas, na hipótese de desaparecer as circunstâncias que lhe deram origem.
- 9.4. A lotação do candidato classificado será ofertada conforme o surgimento de vagas e a sua recusa quanto às possíveis lotações disponíveis caracterizará desistência do PSS.
- 9.5. Havendo rescisão do contrato temporário ocasionada pela cessação do motivo que lhe deu causa, o candidato, obedecendo a ordem de classificação, retornará à lista de convocação e poderá ser convocado novamente, acaso surja nova necessidade, dentro do prazo de validade do PSS.
- 9.6. A rescisão do contrato administrativo ocorrerá;
- a pedido do contratado;
 - por conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação;
 - em razão do cometimento, pelo contratado, de infração legal estabelecida nos Estatutos específicos e cuja penalidade a ser aplicada seja a de demissão;
 - pelo decurso do prazo estabelecido na Lei Municipal nº 2.252/2019 ou consignado no instrumento contratual;
 - quando cessar as razões que lhe deram causa.
- 9.7. Em caso de dano causado ao patrimônio público ou a terceiros pelo contratado, no exercício das suas funções, deverá ser efetuado desconto na sua remuneração para fins de ressarcimento, respeitando os limites legais.
- 10. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**
- 10.1. Não serão fornecidas a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, por expressa vedação do art. 31 da Lei Federal nº 12.257/2011.
- 10.2. As despesas para a participação nas fases do PSS serão custeadas pelo próprio candidato.
- 10.3. A não observância dos prazos e/ou a inexatidão das informações ou a constatação, mesmo que posterior, de irregularidades nos documentos, eliminarão o candidato do PSS.
- 10.4. O candidato ou contratado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do PSS ou ver rescindido o seu Contrato por Prazo Determinado se for verificado que apresentou informações, documentos ou dados falsos, sem prejuízo da aplicação da Lei Penal.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 10.5. Deverá o candidato ou contratado manter seu endereço, número de telefone e e-mail devidamente atualizados para fins de viabilizar os contatos eventualmente necessários.
- 10.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos administrativos praticados no PSS, bem como as convocações dele decorrentes, por meio do Diário Oficial do Município (DOM) pelo site www.itabaiana.se.gov.br, conforme datas disponibilizadas no cronograma Anexo.
- 10.7. Os casos omissos e contraditórios deste Edital, e que não puderem ser supridos com as lições da Lei Municipal nº 2.252/2019, as Leis Complementares nº 03/2008 e 11/2009, dentre outras normas inclusive municipais, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do PSS e pela Procuradoria Geral do Município, em conjunto.
- 10.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Itabaiana/SE para dirimir as questões oriundas do presente processo seletivo.

Itabaiana/SE, 03 de dezembro de 2024.

Isadora Sales de Andrade
ISADORA SALES DE ANDRADE
Presidente da COPSS

Patrícia Andrade Rezende
PATRICIA ANDRADE REZENDE
Vice-Presidente da COPSS

Sabryna Gois de Jesus
SABRYNA GOIS DE JESUS
Membro da COPSS

Josefa Lucineide Maciel da S. Andrade
JOSEFA LUCINEIDE MACIEL DA S. ANDRADE
Membro da COPSS

Tatiany dos Santos Andrade
TATIANY DOS SANTOS ANDRADE
Membro da COPSS

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

APENSO A – CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
Publicação do Edital	03/12/2024
Inscrições para o Ensino Médio	09 e 10/12/2024
Inscrições para o Ensino Superior e Ensino Fundamental	11 e 12/12/2024
Publicação do Resultado Preliminar	17/12/2024
Período de recurso	18 e 19/12/2024
Publicação do Resultado Final	20/12/2024
Homologação e publicação do Resultado Final	20/12/2024

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

APENSO B – FICHA DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO Nº _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria)

SERVIDOR RESPONSÁVEL: (campo a ser preenchido pela Secretaria) (por extenso)	ASSINATURA DO CANDIDATO: (campo a ser preenchido pelo Candidato) (por extenso)
--	--

1) Nome: _____ 2) Nascimento: ____/____/____.

3) Endereço: _____
CEP: _____ - Cidade: _____ UF: _____.

4) Nacionalidade: _____ 5) Naturalidade: _____.

6) Nome da Mãe: _____ 7) CPF: _____.

8) RG: _____ Órgão Expedidor: _____ UF: _____ Data de expedição: ____/____/____.

9) Número da Reservista (se do sexo masculino): _____ 10) PIS/PASEP: _____.

11) Nº DA CNH (se o cargo público a que vai concorrer exigir como requisito): _____ Categoria: _____.

12) CTPS: _____ Série: _____ Data de Expedição ____/____/____.

13) Título de eleitor: _____ Zona Eleitoral: _____ Sessão: ____ Data de Expedição: ____/____/____.

14) Telefone: (____) _____ - 15) E-mail: _____.

Declaro, sob as penas da lei, a veracidade das informações pessoais apresentadas nesta Ficha de Inscrição, assim como ter ciência do Edital em todos os seus termos, a ele me vinculando. Declaro ter disponibilidade de horário, assim como atender às exigências relativas à função e nível de escolaridade. Declaro, ainda, ter apresentado toda documentação exigida no edital, sob pena de eliminação do certame.

Itabaiana/SE, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO Nº ____/2024

A Comissão Organizadora, no uso de suas atribuições, declara, para os devidos fins, que o Sr. (a) _____ inscrito (a) no CPF sob o nº _____ promoveu a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 realizado pelo Fundo Municipal de Assistência Social e Secretaria de Desenvolvimento Social de Itabaiana, oportunidade em que apresentou a quantidade de documentos a seguir descritos: () certificados () experiência e () títulos.

Itabaiana/SE, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Servidor

(Handwritten signatures and initials)

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

INSCRIÇÃO Nº _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria)

SERVIDOR RESPONSÁVEL:

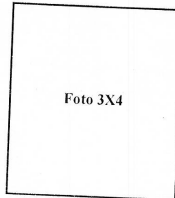
ASSINATURA DO CANDIDATO:

(campo a ser preenchido pela Secretaria
(por extenso))

(campo a ser preenchido pelo Candidato
(por extenso))

SUBITEM 4.5 - campo a ser preenchido pela Secretaria, devendo ser marcado com um "xis" os documentos entregues pelo Candidato)

- () Foto 3/4 recente;
- () Carteira de Identidade (RG);
- () CPF/MF, sendo dispensado apenas quando constar do RG;
- () PIS/PASEP, sendo dispensado quando constar da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- () CTPS, tanto da folha onde consta a foto e número da CTPS, mas também da que consta a data de sua expedição;
- () Certidão de nascimento ou de casamento, a depender do caso;
- () Comprovante de residência em nome do candidato ou com comprovante de vínculo ou com cópia do contrato de aluguel;
- () Título de eleitor e comprovantes de votação/justificativa da última eleição;
- () Certificado de Reservista, se do sexo masculino;
- () Certificado de Escolaridade de acordo com a exigência do cargo, e o registro de classe, se for o caso;
- () Se o candidato for Pessoa com Deficiência (PCD), deverá apresentar o laudo médico, atestando a espécie e o grau de sua deficiência, com expressa referência ao código correspondente do CID, bem como a sua provável causa, datado de até 60 (sessenta) dias antes da data de sua inscrição.



SUBITEM 5.3 - Instruções para preenchimento dos campos abaixo:

- a) Descrever detalhadamente, nos espaços abaixo, todos os títulos que pretende pontuar, tanto os certificados, quanto os documentos que comprovam a(s) experiência(s);
- b) Identificar todos os títulos, na parte superior, de acordo com a numeração abaixo, e colocá-los na ordem numérica, do menor para o maior (1, 2, 3 etc), para fins de possibilitar a conferência pelos servidores;
- c) Os campos () SIM ou () NÃO deverão ser preenchidos pela Secretaria e não representa a aceitação do título, mas apenas a sua entrega pelo candidato para posterior análise pela Comissão Organizadora do PSS.

- 1) _____ () SIM () NÃO
- 2) _____ () SIM () NÃO
- 3) _____ () SIM () NÃO
- 4) _____ () SIM () NÃO
- 5) _____ () SIM () NÃO
- 6) _____ () SIM () NÃO
- 7) _____ () SIM () NÃO

(Handwritten signatures and initials)

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

_____ () SIM () NÃO	
INSCRIÇÃO Nº _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria)	
SERVIDOR RESPONSÁVEL: _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria) (por extenso)	ASSINATURA DO CANDIDATO: _____ (campo a ser preenchido pelo Candidato) (por extenso)
8) _____	_____ () SIM () NÃO
9) _____	_____ () SIM () NÃO
10) _____	_____ () SIM () NÃO
11) _____	_____ () SIM () NÃO
12) _____	_____ () SIM () NÃO
13) _____	_____ () SIM () NÃO
14) _____	_____ () SIM () NÃO
15) _____	_____ () SIM () NÃO
16) _____	_____ () SIM () NÃO
17) _____	_____ () SIM () NÃO
18) _____	_____ () SIM () NÃO
19) _____	_____ () SIM () NÃO
20) _____	_____ () SIM () NÃO

[Handwritten signatures and initials]

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

INSCRIÇÃO Nº _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria)

SERVIDOR RESPONSÁVEL: (campo a ser preenchido pela Secretaria) (por extenso)	ASSINATURA DO CANDIDATO: (campo a ser preenchido pelo Candidato) (por extenso)
--	--

21) _____	_____ () SIM () NÃO
22) _____	_____ () SIM () NÃO
23) _____	_____ () SIM () NÃO
24) _____	_____ () SIM () NÃO
25) _____	_____ () SIM () NÃO
26) _____	_____ () SIM () NÃO
27) _____	_____ () SIM () NÃO
28) _____	_____ () SIM () NÃO
29) _____	_____ () SIM () NÃO
30) _____	_____ () SIM () NÃO
31) _____	_____ () SIM () NÃO
32) _____	_____ () SIM () NÃO
33) _____	_____ () SIM () NÃO

[Handwritten signature]

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

_____ () SIM () NÃO

INSCRIÇÃO Nº _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria)

SERVIDOR RESPONSÁVEL:	ASSINATURA DO CANDIDATO:
(campo a ser preenchido pela Secretaria) (por extenso)	(campo a ser preenchido pelo Candidato) (por extenso)

34) _____
_____ () SIM () NÃO

35) _____
_____ () SIM () NÃO

36) _____
_____ () SIM () NÃO

37) _____
_____ () SIM () NÃO

38) _____
_____ () SIM () NÃO

39) _____
_____ () SIM () NÃO

40) _____
_____ () SIM () NÃO

41) _____
_____ () SIM () NÃO

42) _____
_____ () SIM () NÃO

43) _____
_____ () SIM () NÃO

44) _____
_____ () SIM () NÃO

45) _____
_____ () SIM () NÃO

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

46) _____ _____ () SIM () NÃO	
INSCRIÇÃO Nº _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria)	
SERVIDOR RESPONSÁVEL: _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria) (por extenso)	ASSINATURA DO CANDIDATO: _____ (campo a ser preenchido pelo Candidato) (por extenso)
47) _____ _____ () SIM () NÃO	
48) _____ _____ () SIM () NÃO	
49) _____ _____ () SIM () NÃO	
50) _____ _____ () SIM () NÃO	
51) _____ _____ () SIM () NÃO	
52) _____ _____ () SIM () NÃO	
53) _____ _____ () SIM () NÃO	
54) _____ _____ () SIM () NÃO	
55) _____ _____ () SIM () NÃO	
56) _____ _____ () SIM () NÃO	
57) _____ _____ () SIM () NÃO	
58) _____ _____ () SIM () NÃO	

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

_____ () SIM () NÃO
59) _____
_____ () SIM () NÃO

INSCRIÇÃO Nº _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria)	
SERVIDOR RESPONSÁVEL: _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria) (por extenso)	ASSINATURA DO CANDIDATO: _____ (campo a ser preenchido pelo Candidato) (por extenso)
60) _____	_____ () SIM () NÃO
61) _____	_____ () SIM () NÃO
62) _____	_____ () SIM () NÃO
63) _____	_____ () SIM () NÃO
64) _____	_____ () SIM () NÃO
65) _____	_____ () SIM () NÃO
66) _____	_____ () SIM () NÃO
67) _____	_____ () SIM () NÃO
68) _____	_____ () SIM () NÃO
69) _____	_____ () SIM () NÃO
70) _____	_____ () SIM () NÃO

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

71) _____

() SIM () NÃO

72) _____

() SIM () NÃO

INSCRIÇÃO Nº _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria)

SERVIDOR RESPONSÁVEL:	ASSINATURA DO CANDIDATO:
_____ (campo a ser preenchido pela Secretaria) (por extenso)	_____ (campo a ser preenchido pelo Candidato) (por extenso)

73) _____

() SIM () NÃO

74) _____

() SIM () NÃO

75) _____

() SIM () NÃO

76) _____

() SIM () NÃO

77) _____

() SIM () NÃO

78) _____

() SIM () NÃO

79) _____

() SIM () NÃO

80) _____

() SIM () NÃO

81) _____

() SIM () NÃO

82) _____

() SIM () NÃO

83) _____

() SIM () NÃO

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

84) _____	() SIM () NÃO
85) _____	() SIM () NÃO
_____	() SIM () NÃO

INSCRIÇÃO Nº _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria)	
SERVIDOR RESPONSÁVEL: _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria) (por extenso)	ASSINATURA DO CANDIDATO: _____ (campo a ser preenchido pelo Candidato) (por extenso)
86) _____	() SIM () NÃO
87) _____	() SIM () NÃO
88) _____	() SIM () NÃO
89) _____	() SIM () NÃO
90) _____	() SIM () NÃO
91) _____	() SIM () NÃO
92) _____	() SIM () NÃO
93) _____	() SIM () NÃO
94) _____	() SIM () NÃO
95) _____	() SIM () NÃO
_____	() SIM () NÃO

[Handwritten signatures]

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

96) _____
 _____ () SIM () NÃO

97) _____
 _____ () SIM () NÃO

98) _____
 _____ () SIM () NÃO

INSCRIÇÃO Nº _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria)

SERVIDOR RESPONSÁVEL: _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria) (por extenso)	ASSINATURA DO CANDIDATO: _____ (campo a ser preenchido pelo Candidato) (por extenso)
99) _____	_____ () SIM () NÃO
100) _____	_____ () SIM () NÃO
101) _____	_____ () SIM () NÃO
102) _____	_____ () SIM () NÃO
103) _____	_____ () SIM () NÃO
104) _____	_____ () SIM () NÃO
105) _____	_____ () SIM () NÃO
106) _____	_____ () SIM () NÃO
107) _____	_____ () SIM () NÃO
108) _____	_____ () SIM () NÃO

[Handwritten signatures and initials]

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

_____	() SIM () NÃO
109) _____	_____
_____	() SIM () NÃO
110) _____	_____
_____	() SIM () NÃO
111) _____	_____
_____	() SIM () NÃO

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

APENSO C
ATRIBUIÇÕES PARA OS CARGOS PÚBLICOS

ENSINO FUNDAMENTAL

1. CARGO: AGENTE DE CONDUTOR DE VEÍCULO DE PEQUENO E MÉDIO PORTE

Atribuições: Dirigir veículos automotores utilizados para transporte de pessoal; controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação; zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente antes e após sua utilização; verificar o estado dos pneus, nível de combustível, óleo de cârter, freios, faróis, parte elétrica e outros; transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; observar as normas de direção defensiva, sinalização e zelar pela segurança dos transeuntes e demais veículos; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, entregando-os ao local destinado; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.

2. CARGO: AGENTE DE COPA E COZINHA

Atribuições: Atua na preparação e confecção de bebidas (café, chá, sucos, vitaminas, etc), refeições (café da manhã, almoço, etc.) e lanches de acordo com os cardápios pré-estabelecidos, segundo técnicas de culinária e higiene. Recebe, confere e controla os gêneros necessários ao preparo de bebidas, refeições e lanches. Zela pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos. Mantém a higienização e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios. Auxilia no preparo e na distribuição das refeições e lanches de programas sociais e outros locais onde atuar em cozinha.

3. CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO, CONSERVAÇÃO E DE LIMPEZA

Atribuições: Atua na higienização de corredores, banheiros, salas, entradas, nos interiores e áreas externas dos prédios públicos, de acordo com as ordens superiores. Recebe e confere produtos e equipamentos para limpeza. Faz a limpeza de chão, paredes, pisos, janelas, vidros, blindex, portas, móveis, calçadas, corrimão, escadarias, panos de chão, panos de prato, toalhas, cortinas, dentre outros, tudo mediante o uso de produtos e equipamentos de limpeza.

4. CARGO: OFICINEIRO – ARTESANATO

Atribuições: Intermediar os conhecimentos de arte de cada criança, adolescente e idoso, incentivando a criatividade na construção de habilidades manuais; preparar e ministrar oficinas conforme disponibilidade dos materiais; realizar trabalhos artísticos manuais (com auxílio de ferramenta ou não) que se relacionem com a cultura, utilizando matéria prima natural (madeira, areia, folhas e pedras) ou industrializada (tecidos, papel, tintas, colas e vidro, por exemplo); ter habilidades para ensinar e criar objetos utilizando materiais reciclados; realizar trabalhos artesanais do tipo erudito, popular e/ou folclórico, podendo ser manifestado de várias formas como, nas cerâmicas, trabalhos em couro, trançados e tecidos vegetais, engenhocas, instrumentos de música, pinturas, esculturas, trabalhos em madeiras, crochê, papel recortado, dentre outros; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalhador responsável pela execução do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Vínculos; participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do SCFV, juntamente com a equipe de trabalho; desempenhar demais atividades correlata ao cargo.

5. AUXILIAR DE EDUCADOR RESIDENTE PLANTONISTA

Atribuições: Apoio às funções do educador/cuidador residente; cuidado com a moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros); desempenhar demais atividades correlata ao cargo;

ENSINO MÉDIO**1. CARGO: EDUCADOR RESIDENTE PLANTONISTA**

Atribuições: Organização da rotina doméstica e espaço residencial; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxílio à cada criança e adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto estima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais de cada criança e adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) 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; desempenhar demais atividades correlata ao cargo.

2. ENTREVISTADOR DO CADASTRO ÚNICO

Atribuições: Entrevistar as famílias; digitar os dados no Sistema do Cadastro Único; organizar os arquivos; conferir os arquivos; atualizar cadastro; cadastrar famílias; esclarecer às famílias sobre informações que lhe competem; demais atividades correlatas ao cargo.

3. CARGO: OFICINEIRO – BALLE

Atribuições: Desenvolver atividades e conhecimentos específicos em ballet; concretizar projetos cênicos em ballet, realizando ou coordenando montagens de obras coreográficas; supervisionar apresentações públicas de ballet; ministrar aulas de ballet com o orientador social nas atividades; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalhador responsável pela execução do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do SCFV, juntamente com a equipe de trabalho; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.

4. CARGO: OFICINEIRO – CAPOEIRA

Atribuições: Desenvolver a disciplina e respeito interpessoal, ensinando noções de capoeira, ritmo das tradições de luta, além da movimentação da capoeira e respeito as individualidades; orientar as oficinas desenvolvendo a expressão corporal e vocal, o conhecimento teórico da história da capoeira e aprendizagem e prática da construção de instrumentos percussivos; desenvolver habilidades para apresentações culturais.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

5. CARGO: OFICINEIRO – DANÇA E RITMOS

Atribuições: Desenvolver atividades e conhecimentos específicos em artes da dança folclórica; Concretizar projetos cênicos em dança, realizando ou coordenando montagens de obras coreográficas; Supervisionar apresentações públicas de dança; ministrar aulas de dança junto com o orientador social nas atividades, valorizando as manifestações corporais e culturais de dança; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalhador responsável pela execução do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do SCFV, juntamente com a equipe de trabalho; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.

6. CARGO: OFICINEIRO – ESPORTE (FUTEBOL, VOLEI ...)

Atribuições: Organizar e coordenar as atividades de esporte e lazer abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organizar e coordenar de eventos esportivos e de lazer; atuar junto às crianças, adolescentes e idosos participantes dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalhador responsável pela execução do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do SCFV, juntamente com a equipe de trabalho; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.

7. CARGO: OFICINEIRO – FLAUTA DOCE

Atribuições: Ensinar e desenvolver conhecimentos básicos da flauta doce; ensinar teoria musical básica em flauta doce. Formar grupos e bandas com as crianças e adolescentes do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalhador responsável pela execução do SCFV; participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do SCFV, juntamente com a equipe de trabalho; desempenhar demais atividades correlata ao cargo.

8. CARGO: OFICINEIRO – INFORMÁTICA

Atribuições: Trabalhar o conteúdo básico como *Windows, Word, Excel, Power Point, Internet, Adobe* e demais conteúdos básicos de informática com usuários do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, sendo oportunizado a grupos de crianças, adolescentes e idosos, em horários e dias das oficinas combinados com a gestão, sendo cada grupo de público alvo com até 30 participantes; orientar e ensinar às crianças, adolescentes e idosos noções básicas de informática, software e jogos educativos, estimular a descoberta da Internet como fonte de aprendizagem e inserção tecnológica.

9. CARGO: OFICINEIRO – INSTRUMENTO DE PERCUSSÃO

Atribuições: Ensinar e desenvolver conhecimentos básicos de música; ensinar teoria musical básica como por exemplo notas e figuras musicais; ensinar instrumentos na área de percussão (caixa, bumbo, lira, prato, quadriton dentre outros) e suas aplicações em bandas e orquestras; formar grupos e bandas com as crianças e adolescentes do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalhador responsável pela execução do SCFV;

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do SCFV, juntamente com a equipe de trabalho; desempenhar demais atividades correlata ao cargo.

10. CARGO: OFICINEIRO – INSTRUMENTO DE SOPRO

Atribuições: Ensinar e desenvolver conhecimentos básicos de música; ensinar teoria musical básica como por exemplo notas e figuras musicais; ensinar instrumentos na área de sopro (trombone, trompete, flauta doce, flauta transversal, saxofone, dentre outros) e suas aplicações em bandas e orquestras; formar grupos e bandas com as crianças e adolescentes do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalhador responsável pela execução do SCFV; participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do SCFV, juntamente com a equipe de trabalho; desempenhar demais atividades correlata ao cargo.

11. CARGO: OFICINEIRO – NATAÇÃO

Atribuições: Organizar e coordenar as atividades de esporte e lazer abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; organizar e coordenar de eventos esportivos e de lazer; atuar junto às crianças, adolescentes e idosos participantes dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalhador responsável pela execução do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do SCFV, juntamente com a equipe de trabalho; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.

12. CARGO: OFICINEIRO – TEATRO

Atribuições: Desenvolver atividades e conhecimentos específicos em teatro; concretizar projetos cênicos em teatro; Supervisionar apresentações públicas de apresentação teatral; ministrar aulas de dança junto com o orientador social nas atividades, valorizando as manifestações corporais e culturais de teatro; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalhador responsável pela execução do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do SCFV, juntamente com a equipe de trabalho; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.

13. VISITADOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Atribuições: Planejar e realizar a visitação às famílias, com o apoio e acompanhamento do supervisor; observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrerão supervisor sempre que necessário; registrar as visitas; identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeiram encaminhamentos para a rede, visando sua efetivação (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social); desempenhar demais atividades correlatas ao cargo.

14. AGENTE DE MONITORIA SOCIAL

Atribuições: Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades coletivas nas unidades e/ou na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>

EDITAL**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

organização de eventos artísticos lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; acompanhar e registrar a assiduidade dos usuários por meio de instrumentais específicos como listas de frequência, atas, sistemas eletrônicos próprios, etc. Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do SCFV – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, juntamente com a equipe de trabalho; participar de atividades de capacitação da equipe de trabalhador responsável pela execução do SCFV; desempenhar demais atividades correlata ao cargo.

ENSINO SUPERIOR**1. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

Atribuições: Avaliação e diagnóstico social: avaliar situações de vulnerabilidade e risco, identificando necessidades e potencialidades; elaboração de planos de ação: desenvolver planos de intervenção para enfrentar problemas e alcançar objetivos; acompanhamento e monitoramento: acompanhar casos, monitorar progressos e ajustar planos quando necessário; orientação e apoio: oferecer orientação, apoio e encaminhamento para serviços e benefícios; articulação interinstitucional: trabalhar em rede com outros serviços públicos e organizações; atendimento a famílias em situação de vulnerabilidade, como pobreza, exclusão social, entre outras; atendimento a casos de violência, abuso, exploração, entre outros; identificar e avaliar níveis de vulnerabilidade para direcionar serviços; administração de benefícios, como o BPC (Benefício de Prestação Continuada); realizar atividades educativas sobre direitos, deveres e serviços disponíveis; fortalecer a participação comunitária e o controle social; registrar e apresentar relatórios sobre atividades e resultados e demais atividades correlatas ao cargo.

2. PSICOLOGO SOCIAL

Atribuições: Empoderar os indivíduos que se encontram em situações de vulnerabilidade social; garantir os direitos das pessoas com sofrimento psíquico; fortalecer as políticas públicas; produzir documentos de acordo com os princípios éticos e técnicos profissionais; atuar em equipes multiprofissionais; desconstruir preconceitos e sistemas de opressão; acompanhar os avanços técnicos; elaborar documentos que considerem os aspectos históricos e socioeconômicos.

Esta edição encontra-se no site: <http://www.municipioonline.com.br/se/prefeitura/itabaiana>