



ESTADO DE SERGIPE
Município de Itabaiana

DECRETO Nº 075/2019
DE 22 DE MAIO DE 2019.

Torna público o Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, para suprir necessidade temporária dos Programas do Governo Federal e do Conselho Tutelar, ambos vinculados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social/SE, nomeia Comissão Permanente e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA, ESTADO DE SERGIPE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, tendo por parâmetro a Lei Municipal nº 2.252/2019, e

Considerando os termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal que determina que lei estabelecerá os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público;

Considerando a edição da Lei Municipal nº 2.252 de 10 de abril de 2019 que *“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”*;

Considerando a hipótese trazida pelo art. 3º, inciso VI da Lei Municipal nº 2.252/2019, de que *“a contratação por tempo determinado (...) poderá ocorrer nos seguintes casos de: (...) V - execução de medidas preventivas e sócio-educativas de atenção a crianças e adolescentes”*;

Considerando a hipótese trazida pelo art. 3º, inciso VI da Lei Municipal nº 2.252/2019, de que *“a contratação por tempo determinado (...) poderá ocorrer nos seguintes casos de: (...) VI - consecução de programas ou projetos, de iniciativa dos governos federal e estadual, de caráter não permanente, desde que a municipalidade demonstre a impossibilidade de atendimento com recursos humanos próprios”*;

Considerando que as contratações por tempo determinado que se busca firmar com o processo seletivo, decorre de excepcional necessidade temporária de interesse público no sentido de garantir o funcionamento eficiente, a continuidade e o alcance dos fins pelos quais ainda se mentem na ativa os Programas do Governo Federal, mais especificamente o Programa Bolsa Família (PBF), Programa Criança Feliz (PCF), ACESSUAS, SCFV, Casa Lar e Conselho Tutelar;

Considerando que se trata de programas promovidos e subsidiados pelo Governo Federal por meio do Ministério de Desenvolvimento Social em parceria com os Estados e os Municípios, a quem cabe executar os serviços;

RESOLVE:

Art. 1º. Tornar público que serão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado para contratação de pessoal, por prazo determinado, para atuarem nos Programas do Governo Federal, mais especificamente o Programa Bolsa Família (PBF), Programa Criança Feliz (PCF), ACESSUAS, SCFV, Casa Lar e Conselho Tutelar.

Art. 2ª. Fica constituída a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, a quem cabe publicar o Edital e processar todos os atos do processo seletivo até o seu resultado, sendo composta pelos seguintes membros:

- I - Presidente: Patrícia Andrade Rezende, CPF nº 695.556.215-00;
- II - Vice-Presidente: Adriana Santos Mota, CPF nº 002.887.875-28
- III - Secretária: Thaysa Mendonça de Jesus, CPF nº 048.779.815-69.

Art. 3º. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo Edital em anexo.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Itabaiana/SE, 22 de maio de 2019.


VALMIR DOS SANTOS COSTA
Prefeito do Município de Itabaiana

Prefeitura Municipal de Itabsiena
Certifico que o presente ato administrativo foi
publicado em 23/05/19 por afixação no quadro
de aviso da Prefeitura, em atendimento ao art. 79 da
Lei orgânica municipal.
mms



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Edital PSS nº 002/2019

A Comissão Organizadora de Processo Seletivo, constituída nos termos deste decreto, tendo por base os arts. 1º, 3º, V e VI e 5º da Lei Municipal 2.252/2019, faz saber que estarão abertas as inscrições para candidatos ao Processo Seletivo Simplificado destinado ao preenchimento de vagas, bem como formação de cadastro de reserva, para empregos públicos temporários necessários para efetivar os Programas do Governo Federal e necessidades do Conselho Tutelar, ambos vinculados à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, obedecendo às seguintes condições:

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente EDITAL, coordenado pela Comissão Organizadora de Processo Seletivo, cujos membros foram designados por meio do Decreto Municipal nº 075/2019, e obedecerá às regras estabelecidas pela Lei Municipal nº 2.252 de 10 de abril de 2019¹, com autorização expressa em seu art. 3º, incisos V e VI².

1.2. O PSS compreenderá duas fases: a primeira de caráter eliminatório para a análise dos documentos pessoais constantes do item “4.5” e a segunda de caráter classificatório para avaliação objetiva de títulos.

1.3. Antes de efetuar a inscrição no PSS, o candidato deverá conhecer os termos do Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos nele exigidos, ficando a ele condicionada a sua classificação no certame e eventual nomeação.

1.4. O PSS não confere ao candidato, classificado além do número de vagas, o direito à sua contratação, que ficará condicionada às necessidades da Secretaria.

1.5. Os candidatos classificados, e que forem contratados, serão designados para exercer suas funções, parte no Conselho Tutelar e outra parte nos Programas do Governo Federal, ambos vinculados à Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, de acordo com as especificações contidas na tabela constante do subitem 3.1, e serão regidos pelo regime previsto na Lei Municipal nº 2.252/2019.

1.6. Os contratados nos termos deste Edital estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto a acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo regime de responsabilidades vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber.

1.7. O Edital de abertura do PSS será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, bem como através do Diário Oficial do Município (DOM) pelo site: www.itabaiana.se.gov.br.

1.8. As contratações poderão ter prazo de vigência de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado 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 necessidades temporárias de excepcional interesse público da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, nas situações constantes do art. 3º, incisos V e VI 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:

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.

2 ¹ Lei nº 2.252/2019

“Art. 3º. A contratação por tempo determinado, de que trata o Art. 1º desta Lei, poderá ocorrer nos seguintes casos de:

(...)

V - (...) execução de medidas preventivas e sócio-educativas de atenção a crianças e adolescentes;

VI - consecução de programas ou projetos, de iniciativa dos governos federal e estadual, de caráter não permanente, desde que a municipalidade demonstre a impossibilidade de atendimento com recursos humanos próprios;”



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

- 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;
- i) Ter habilitação legal para o cargo que pretende desempenhar mediante apresentação de diploma devidamente registrado e inscrição no Conselho respectivo, acaso exigível.

2.4. A fase classificatória do PSS terá como critério o somatório de pontos, quantificado pelos títulos, certificados 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 as vagas dos cargos públicos constantes na tabela abaixo:

Cargo	Vagas	Nível de Escolaridade/ Formação	Carga Horária	Venciment os
Auxiliar de Copa e cozinha - SCFV	07+ CR	Ensino Fundamental; experiência mínima de 03 meses com o respectivo trabalho; ter habilidades no trabalho com manipulação de alimentos.	40 horas	R\$ 998,00
Auxiliar de Cuidador Social	03 + CR	Ensino Fundamental	40 horas	R\$ 998,00
Condutor de Veículos – PBF, PCF e ACESSUAS.	07 + CR	Ensino Fundamental, com CNH da categoria “B”	40 horas	R\$ 1.072,78
Condutor de Veículos – SCFV	01 + CR	Ensino Fundamental, com CNH da categorias “B” e “D”	40 horas	R\$ 1.072,78
Condutor de Veículo – Conselho Tutelar	02 + CR	Ensino Fundamental, com CNH da categoria “B”	40 horas	R\$ 1.072,78
Oficineiro de Artesanato – SCFV	02 + CR	Ensino Fundamental; experiência mínima de 03 meses com o respectivo trabalho; ter habilidades no trabalho com crianças, adolescente e idoso.	40 horas	R\$ 998,00
Cuidador Social	03 + CR	Ensino Médio	30 horas	R\$ 1.072,78
Entrevistador de programa social – PBF	01 + CR	Ensino Médio	40 horas	R\$ 1.072,78
Oficineiro de Dança - SCFV	01 + CR	Ensino médio completo; experiência mínima de 06 meses com o respectivo trabalho; ter habilidades no trabalho com crianças, adolescente e idoso.	40 horas	R\$ 1.072,78
Oficineiro de Música - SCFV	01 + CR	Ensino médio completo; experiência mínima de 06 meses com o respectivo trabalho; ter habilidades no trabalho com crianças, adolescente e idoso.	40 horas	R\$ 1.072,78
Oficineiro Educador Físico - SCFV	02 + CR	Ensino médio completo; experiência mínima de 06 meses com o respectivo trabalho; ter habilidades no trabalho com crianças, adolescente e idoso.	40 horas	R\$ 1.072,78



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

Orientador Social – PCF	12 + CR	Ensino Médio	40 horas	R\$ 1.072,78
Orientador Social – SCFV	20 + CR	Ensino Médio	40 horas	R\$ 1.072,78
Assistente Social – PBF	05 + CR	Curso de Bacharelado em Serviço Social, com inscrição no Conselho de Classe.	30 horas	R\$ 3.500,00

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, a Lei Complementar nº 03/2008 que cria o Estatuto do Magistério Público do Município de Itabaiana 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 do PSS serão realizadas nos **dias 03 e 04 de junho de 2019**.

4.2 As inscrições serão realizadas **das 08:00 às 12:00 horas**, no prédio da **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua Cecília Vieira Santos, nº 784, bairro Serrano, Itabaiana, Sergipe**.

4.3. Não será cobrada taxa de inscrição.

4.4. Só será admitida 01 (uma) inscrição por candidato, que apenas poderá concorrer a 01 (um) cargo público dentre os indicados no item “3.1” deste Edital.

4.5. No ato da inscrição, compreendendo a primeira fase do PSS, o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 4.2 deste Edital com 02 (duas) vias da ficha de inscrição em **Anexo B** preenchida, sem rasuras e devidamente assinada, acompanhada de original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade (RG);
- b) CPF/MF, 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;
- f) Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, se houver;
- h) Comprovante de residência em nome do candidato ou com comprovante de vínculo;
- 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, e o registro de classe, se for o caso;
- m) Foto 3/4 recente;
- n) Se o candidato for pessoa com alguma necessidade especial, deverá apresentar o laudo médico, atestando a espécie e o grau de sua necessidade especial, 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.
- o) Apresentar declarações do apenso D assinadas.

4.6. A primeira fase do PSS terá caráter eliminatório, devendo a inscrição do candidato ser validada apenas com a apresentação de todos os documentos constantes no item 4.5.

4.7. **A inscrição só poderá ser realizada pessoalmente pelo candidato**, sendo vedada a inscrição por terceiros mediante procuração.

4.8. Os documentos apresentados pelo candidato deverão ser legíveis, sob pena de ser recusado o seu recebimento.

4.9. A Secretaria 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.

4.10. As 02 (duas) vias da **ficha de inscrição** do candidato deverão ser numeradas pelo servidor da Prefeitura designado para tanto e por ele assinadas, e ao candidato será devolvida uma delas, **sendo marcado com um “xis” os documentos entregues pelo candidato**.

4.11. As informações prestadas pelo candidato no ato da inscrição são de sua inteira responsabilidade, gozando a Comissão Organizadora do PSS do prazo constante da tabela do **Apenso A** para se manifestar sobre a aprovação da inscrição – no caso da solicitação ter sido preenchida de forma correta e apresentados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

os documentos solicitados – ou de sua eliminação – quando estas não ocorrerem.

4.12. 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.

5. DOS CANDIDATOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas com necessidades especiais 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 as necessidades comprovadas.

5.2. Do total de vagas para cada cargo, **5% (cinco por cento) serão reservadas às pessoas com necessidades especiais**, em cumprimento ao disposto no inciso VIII do artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, na Lei nº 7.853 de 424 de outubro de 1989 e no Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, alterado pelo Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004.

5.3. Para concorrer no PSS às vagas de candidatos com necessidades especiais, 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”.

5.4. O candidato que concorrer às vagas de pessoas com necessidades especiais e for classificado na 2ª fase do PSS, 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.

5.4.1. O candidato, no dia e local designado pela Comissão Organizadora do PSS, deverá comparecer à Junta Médica Oficial ou à consulta com o profissional especialista designado, portando seus documentos pessoais 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 suas necessidades e as atribuições do cargo a que concorreu, cabendo àqueles a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato.

5.5. Os candidatos com necessidades especiais comporão uma lista especial, contendo a classificação das pessoas com necessidades especiais, e outra lista geral, contendo todos os classificados, devendo a convocação para ocupar o cargo público ocorrer com as duas listas em consonância.

5.5.1. A convocação observará, inicialmente, a lista geral, adentrando na lista especial apenas quando alcançada a colocação do cargo referente à porcentagem reservado pelo item 5.2 deste edital.

5.5.2. Quando um candidato com necessidades especiais for classificado em uma colocação anterior à vaga reservada para as pessoas com necessidades especiais, sua convocação não atingirá o direito consagrado pelo item 5 deste Edital, devendo um candidato da lista especial ser convocado ao alcançar o momento constante do subitem 5.5.1 deste Edital.

5.6. As vagas que não forem providas por pessoas com necessidades especiais serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem da lista geral.

6. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

6.1. O PSS será realizado em duas fases: 1ª) Eliminatória: apresentação e análise dos documentos pessoais constantes do subitem 4.5 deste Edital, e; 2) Classificatória: apresentação e análise dos títulos apresentados pelos candidatos com o somatório dos pontos alcançados.

6.2. Todos os documentos, tanto da fase eliminatória quanto da classificatória, deverão ser entregues pelo candidato no ato da inscrição.

6.3. As fases do PSS serão realizadas pela Comissão Organizadora com o auxílio de servidores do quadro do funcionalismo da Prefeitura Municipal de Itabaiana.

6.5. A segunda fase do PSS, de caráter classificatório, consistirá na avaliação do currículo do candidato, de acordo com os critérios abaixo estabelecidos:

ENSINO FUNDAMENTAL	
CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

• Participação em curso(s) de capacitação	• 0,5 ponto por certificado.
• Experiência, junto a empresas privadas, comprovado através da apresentação da cópia da CTPS, não sendo aceita declaração assinada por possível empregador.	• 0,5 para cada 03 (três) meses de experiência, sendo vedado que os meses excedentes de um vínculo sejam somados aos do outro.
• Experiência no serviço público, comprovado através da apresentação da cópia da CTPS ou do CNIS, não sendo aceita declaração assinada por Chefe de Poder, de Órgão ou de Repartição Pública.	• 1 ponto para cada 03 (três) meses de experiência, sendo vedado que os meses excedentes de um vínculo sejam somados aos do outro.
• Certificado de Conclusão do Ensino Médio	• 2 pontos.
• Certificado de Conclusão de Curso Técnico que possua relação com as atribuições do cargo para o qual tenha concorrido.	• 2 pontos, por certificado.
• Certificado de Conclusão de Curso de Graduação Lato Sensu reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas	• 2 pontos, por certificado.

ENSINO MÉDIO

CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
• Participação, como interlocutor(a), em curso(s) de capacitação.	• 0,5 ponto por certificado.
• Experiência junto a empresas privadas, nas atribuições do cargo para o qual tenha concorrido, comprovado através da apresentação da cópia da CTPS, não sendo aceita declaração assinada por possível empregador.	• 0,5 ponto para cada 03 (três) meses de experiência, sendo vedado que os meses excedentes de um vínculo sejam somados aos do outro.
• Experiência no serviço público nas atribuições do cargo para o qual tenha concorrido, comprovado através da apresentação da cópia da CTPS ou do CNIS, não sendo aceita declaração assinada por Chefe de Poder, de Órgão ou de Repartição Pública.	• 1 ponto para cada 03 (três) meses de experiência, sendo vedado que os meses excedentes de um vínculo sejam somados aos do outro.
• Certificado de Conclusão de Curso Técnico, desde que não tenha sido este o nível de escolaridade exigido pelo cargo para o qual tenha concorrido.	• 2 pontos, por certificado.
• Certificado de Conclusão de Curso de Graduação reconhecido pelo MEC na área da vaga em que concorre.	• 2 pontos, por certificado.
• Certificado de Conclusão de Curso de Pós Graduação Lato Sensu reconhecido pelo MEC, com carga horária mínima de 360 horas	• 2 pontos, por certificado.

ENSINO SUPERIOR

CRITÉRIOS PARA CERTIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
• Participação, como interlocutor(a), em curso(s) de capacitação	• 0,5 ponto por certificado.
• Experiência, junto a empresas privadas, nas atribuições do cargo para o qual tenha concorrido, comprovado através da apresentação da cópia da CTPS, não sendo aceita declaração assinada por possível empregador.	• 0,5 ponto para cada 03 (três) meses de experiência, sendo vedado que os meses excedentes de um vínculo sejam somados aos do outro.
• Experiência no serviço público nas atribuições do cargo para o qual tenha concorrido, comprovado através da apresentação da cópia da CTPS ou do CNIS, não sendo	• 1 ponto para cada 03 (três) meses de experiência, sendo vedado que os meses excedentes de um vínculo sejam somados aos do



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

aceita declaração assinada por Chefe de Poder, de Órgão ou de Repartição Pública.	outro.
• Certificado de Conclusão de Curso de Pós Graduação Lato Sensu, com carga horária mínima de 360 horas, desde que possua relação com as atribuições do cargo para o qual tenha concorrido.	• 2 pontos, por certificado.

6.6. Será eliminado o candidato que:

- na ficha de inscrição, prestar informações diversas das constantes dos documentos apresentados no momento da inscrição;
- no ato da inscrição, prestar declaração falsa ou se utilizar de documento não verdadeiro ou fora do prazo de validade;
- não apresentar qualquer dos documentos constantes do subitem 4.5;
- não comprovar o nível de escolaridade ou demais requisitos exigidos pelo cargo.

6.7. Os critérios para certificação constantes das 03 (três) tabelas trazidas pelo subitem 6.5, deverão ser comprovados mediante cópia a ser entregue no ato de inscrição, devidamente acompanhados de seu original para fins de conferência pelo servidor responsável.

6.8. Para fins de comprovar a observância dos critérios de certificação, também serão aceitas declarações provisórias de conclusão de curso, a serem posteriormente substituídas pelos Certificados.

6.9. A entrega da segunda via da ficha de inscrição não impede a eliminação do candidato, 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 6.6.

7. DO RECURSO

7.1. Aos recursos deverá ser anexada, obrigatoriamente, cópia de todas as folhas da ficha de inscrição.

7.2. DOS RECURSOS NA FASE ELIMINATÓRIA

7.2.1. A Comissão Organizadora divulgará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itabaiana, bem como através do Diário Oficial do Município (DOM) no site www.itabaiana.se.gov.br, o **Resultado Provisório da primeira fase do PSS**, do qual **cabará recurso no prazo de 02 (dois) dias**.

7.2.2. Os recursos deverão ser protocolados, das **08:00 às 12:00**, no **prédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua Cecília Vieira Santos, nº 784, bairro Serrano, Itabaiana, Sergipe**.

7.2.2.1. Se o último dia da contagem do prazo constante do subitem 7.2.1 ocorrer em um sábado, domingo ou feriado, considerar-se-á como último dia do prazo o primeiro dia útil a ele subsequente.

7.2.3. Os recursos serão protocolados pessoalmente, pelo candidato ou por um terceiro, não sendo aceitos os recursos via correios, via fax, via e-mail, dentre outros meios similares.

7.2.4. Não serão aceitos os recursos interpostos fora do prazo, compreendidos aqueles protocolados após às 12:00 horas do segundo dia do prazo concedido pelo subitem 7.2.1 deste Edital.

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

7.2.6. Caberá à Comissão de Organizadora do PSS analisar todos os recursos interposto pelos candidatos, elaborando Parecer a ser ratificado pela Secretária Municipal de Desenvolvimento Social ou por ela retificado, desde que devidamente fundamentado.

7.2.7. Após o posicionamento da Secretária Municipal de Desenvolvimento Social, será divulgado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itabaiana, bem como através do Diário Oficial do Município (DOM) pelo site: www.itabaiana.se.gov.br, o **Resultado Final da primeira fase do PSS**, do qual **NÃO** caberá recurso ou pedido de reconsideração.

7.3. DO RECURSO NA FASE CLASSIFICATÓRIA

7.3.1. A Comissão Organizadora divulgará no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itabaiana, bem como através do Diário Oficial do Município (DOM) pelo site: www.itabaiana.se.gov.br, o **Resultado Provisório da segunda fase do PSS**, do qual **cabará recurso no prazo de 02 (dois) dias**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

7.3.2. Os recursos deverão ser protocolados, das 08:00 às 12:00, no **prédio da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, situada na Rua Cecília Vieira Santos, nº 784, bairro Serrano, Itabaiana, Sergipe.**

7.3.2.1. Se o último dia da contagem do prazo constante do subitem 7.3.1 ocorrer em um sábado, domingo ou feriado, considerar-se-á como último dia do prazo o primeiro dia útil a ele subsequente.

7.3.3. Os recursos serão protocolados pessoalmente, pelo candidato ou por um terceiro, não sendo aceitos os recursos via correios, via fax, via e-mail, dentre outros meios similares.

7.3.4. Não serão aceitos os recursos interpostos fora do prazo, compreendidos aqueles protocolados após às 12:00 horas do segundo dia do prazo concedido pelo subitem 7.3.1 deste Edital.

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

7.3.6. Caberá à Comissão de Organizadora do PSS analisar todos os recursos interposto pelos candidatos, elaborando Parecer a ser ratificado pelo Chefe do Poder Executivo ou por ele retificado, desde que devidamente fundamentado.

7.3.7. Após o posicionamento do Chefe do Poder Executivo, será divulgado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itabaiana, bem como através do Diário Oficial do Município (DOM) pelo site: www.itabaiana.se.gov.br, o **Resultado Final da segunda fase do PSS**, com a Classificação Final dos candidatos, do qual NÃO caberá recurso ou pedido de reconsideração.

8. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

8.1. 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 6.5 deste Edital.

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

- a) maior tempo de experiência no serviço público nas atribuições do cargo para o qual tenha concorrido, quando for exigida;
- b) maior idade.

9. DA HOMOLOGAÇÃO

9.1. A homologação do Resultado Final do PSS será feita mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo a ser divulgado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itabaiana, bem como através do Diário Oficial do Município (DOM) pelo site: www.itabaiana.se.gov.br.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.1. Os candidatos classificados serão convocados para assinar Contrato por Prazo Determinado com o Fundo Municipal de Assistência Social, na situação constante do art. 3º, incisos V e VI da Lei Municipal nº 2.252/2019.

10.2. A convocação de candidato classificado será feita mediante Decreto do Chefe do Poder Executivo a ser divulgado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal de Itabaiana, bem como através do Diário Oficial do Município (DOM) pelo site: www.itabaiana.se.gov.br.

10.3. O candidato convocado deverá comparecer no Setor Pessoal da Secretaria Municipal de Administração e de Gestão de Pessoas, situado à Rua Francisco Santos, nº 160, bairro Centro, Itabaiana, Sergipe, CEP 49.500-000, **dentro dos 02 (dois) dias que sucederem ao da publicação do Edital de Convocação**, no horário das 08:00 às 12:00 horas, para assinatura do Contrato por Prazo Determinado.

10.3.1. Se o último dia da contagem do prazo constante do item 10.3 ocorrer em um sábado, domingo ou feriado, considerar-se-á como último dia do prazo o primeiro dia útil a ele subsequente.

10.3.2. O não comparecimento do candidato convocado dentro do prazo consignado pelo item 10.3, será considerado desistência quanto à assinatura do Contrato por Prazo Determinado e eliminação sumária do Processo Seletivo, salvo requerimento expresso, a ser protocolado dentro deste prazo, de recolocação de seu nome para o final da lista.

10.4 Os candidatos serão contratados de acordo com a ordem de classificação para preencher as vagas disponibilizadas neste Edital e, quanto ao Cadastro de Reserva, serão convocados a depender da necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, situação em que possuirá apenas expectativa de direito à



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

contratação.

10.4.1. 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.

10.5. A rescisão do contrato administrativo ocorrerá;

a) a pedido do contratado;

b) por conveniência da administração, a juízo da autoridade que procedeu à contratação;

c) em razão do cometimento, pelo contratado, de infração legal estabelecida nos Estatutos específicos e cuja penalidade a ser aplicada seja a de demissão;

d) pelo decurso do prazo estabelecido na Lei Municipal nº 2.252/2019 ou consignado no instrumento contratual;

e) quando houver o provimento efetivo da vaga em que houver a contratação temporária.

10.6. 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.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. Não serão fornecidas a terceiros informações e documentos pessoais de candidatos, por expressa vedação do art. 31 da Lei Federal nº 12.257/2011.

11.2. As despesas para a participação nas fases do PSS serão custeadas pelo próprio candidato.

11.3. 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.

11.4. 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.

11.5. Deverá o candidato ou contratado manter seu endereço, número de telefone e e-mail devidamente atualizados para fins de viabilizar os contatos eventualmente necessários.

11.6. 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.

11.7. Os casos omissos 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.

11.8. Fica eleito o Foro da Comarca de Itabaiana/SE para dirimir as questões oriundas do presente processo seletivo.

Itabaiana/SE, 23 de maio de 2019.

Osanir dos Santos Costa
OSANIR DOS SANTOS COSTA

Secretária Municipal do Desenvolvimento Social/SE



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

APENSO A – CRONOGRAMA

ETAPAS	DATA
Publicação do Edital	23/05/2019
Período de Inscrições	03 e 04/06/2019
Publicação do Resultado Provisório da 1ª Fase (Fase Eliminatória – análise dos documentos).	06/06/2019
Publicação do Resultado Final da 1ª Fase (Fase Eliminatória – análise dos documentos), e Publicação do Resultado Provisório da 2ª Fase (Fase Classificatória – análise dos títulos)	12/06/2019
Publicação do Resultado Final da 2ª Fase (Fase Classificatória – análise dos títulos).	19/06/2019
Homologação do PSS	25/06/2019

* As datas constantes desta Tabela poderão sofrer alteração, obedecendo aos prazos recursais fixados nos itens do Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

INSCRIÇÃO Nº _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria)	CARGO: _____
ASS: _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria)	NÍVEL DE ESCOLARIDADE: () Nível Fundamental () Nível Médio () Curso Técnico () Nível Superior

FASE ELIMINATÓRIA:

(campo a ser preenchido pela Secretaria, devendo ser marcado com um xis (X) os documentos não entregues pelo candidato e com um traço (---) os que forem por ele entregue)

Foto 3X4

Documentos apresentados pelo candidato referente à 1ª Fase do Processo Seletivo

Simplificado:

- () 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;
- () Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos, se houver;
- () Comprovante de residência em nome do candidato ou com comprovante de vínculo;
- () 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 alguma necessidade especial, deverá apresentar o laudo médico, atestando a espécie e o grau de sua necessidade especial, 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.

FASE CLASSIFICATÓRIA – DESCRIÇÃO DETALHADA DOS CERTIFICADOS APRESENTADOS:

(campo a ser preenchido pelo candidato, e assinalado pela Secretaria marcando no campo () SIM ou () NÃO)

✓ _____	() SIM () NÃO
✓ _____	() SIM () NÃO
✓ _____	() SIM () NÃO
✓ _____	() SIM () NÃO
✓ _____	() SIM () NÃO
✓ _____	() SIM () NÃO
✓ _____	() SIM () NÃO
✓ _____	() SIM () NÃO
✓ _____	() SIM () NÃO
✓ _____	() SIM () NÃO
✓ _____	() SIM () NÃO
✓ _____	() SIM () NÃO

fl. 02

(O () SIM ou () NÃO assinalado pela Secretaria não representa a aceitação do título, mas apenas a sua entrega pelo candidato para posterior análise pela Comissão Organizadora do PSS e/ou empresa designada para tanto).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

INSCRIÇÃO Nº _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria)	CARGO: _____
ASS: _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria)	NÍVEL DE ESCOLARIDADE: () Nível Fundamental () Nível Médio () Curso Técnico () Nível Superior
_____ () SIM () NÃO	
_____ () SIM () NÃO	
_____ () SIM () NÃO	
_____ () SIM () NÃO	
_____ () SIM () NÃO	
_____ () SIM () NÃO	
_____ () SIM () NÃO	
(O () SIM ou () NÃO assinalado pela Secretaria não representa a aceitação do título, mas apenas a sua entrega pelo candidato para posterior análise pela Comissão Organizadora do PSS e/ou empresa designada para tanto).	
Itabaiana/SE, ____ de _____ de 2019.	
Assinatura do Candidato _____	Assinatura do Responsável _____
fl. 03	

INSCRIÇÃO Nº _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria)	CARGO: _____
ASS: _____ (campo a ser preenchido pela Secretaria)	NÍVEL DE ESCOLARIDADE: () Nível Fundamental () Nível Médio () Curso Técnico () Nível Superior
COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO	
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 01/2019 para o cargo de _____.	
Certifico e dou fé.	
Itabaiana/SE, ____ de _____ de 2019.	
Assinatura do Responsável _____	



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

APENSO C
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Além das atribuições legalmente previstas na legislação Municipal e Federal específicas, são atribuições dos cargos:

- 1. AUXILIAR DE COPA E COZINHA:** Organizar e executar como preparo e finalização de alimentos, observando métodos e padrão de qualidade de alimentos; elaborar a alimentação de acordo com os cardápios preestabelecidos e proporcionar e distribuir as preparações elaboradas para os colaboradores e beneficiários junto ao(s) programa(s) que servir; E controlar reposição dos alimentos, solicitando ao técnico de nutrição a substituição de ingredientes quando necessário; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.
- 2. AUXILIAR DE AGENTE CUIDADOR:** Auxiliar os usuários no planejamento e organização de suas rotinas diárias; executar os cuidados com a moradia, em especial a organização e a limpeza do ambiente e dos utensílios dos usuários, preparação das refeições, dentre outras; auxiliar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer; acompanhar e auxiliar os usuários em atividades externas; auxiliar o desenvolvimento de atividades recreativas e lúdicas; potencializar a convivência familiar e comunitária; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.
- 3. CONDUTOR DE VEÍCULOS (Programas Bolsa Família, Criança Feliz e ACESSUAS):** dirigir os veículos automotores da SMDS utilizados para transporte de pessoal. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo. Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. Observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado. Realizar, eventualmente, viagens a serviço da administração; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.
- 4. CONDUTOR DE VEÍCULOS (SCFV):** dirigir os veículos automotores da SMDS utilizados para transporte de pessoal. Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando à manutenção do veículo. Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego. Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos. Observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos. Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado. Realizar, eventualmente, viagens a serviço da administração; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.
- 5. OFICINEIRO DE ARTESANATO (SCFV) -** oferecer às crianças, adolescentes e idosos a prática de oficinas de artesanato de forma geral; Estimular a criatividade por meio de atividades artesanais, entrelaçando o artístico e o pedagógico dando ênfase na utilização de materiais recicláveis; Sugerir e organizar exposições com produções das crianças, adolescentes e idosos em



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

locais públicos; Interagir com os demais monitores e orientadores sociais buscando ações conjuntas; Desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

6. **CUIDADOR SOCIAL (Casa Lar):** Acompanhar o dia-a-dia de crianças e adolescentes acolhidos no lar acolhedor durante as atividades da vida diária. Executar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção. Favorecer a formação de relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança e/ou adolescente. Acompanhar crianças e adolescentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Auxiliar a criança e/ou adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade. Oferecer apoio na preparação da criança e/ou adolescente para o desligamento; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.
7. **ENTREVISTADOR DE PROGRAMA SOCIAL (PBF):** Aplicar questionário e roteiros de pesquisa; identificar-se junto ao entrevistado/responsável familiar; preencher questionário/formulário manual e digitalmente; verificar coerência da resposta; coletar informações sócio demográficas em domicílios; coletar informações socioeconômicas em empresas, instituições e domicílios; cadastrar informantes e família; cadastrar domicílios; indicar exclusão e mudanças em cadastro; cadastrar famílias, bem como atualizar o cadastro da mesma; verificar consistência da informação; recuperar informação não preenchida; verificar erros de preenchimento em questionários/formulários; corrigir informação levantada e verificar dados; realizar triagem: atender as famílias; verificar cadastro; identificar a composição familiar e selecionar o formulário adequado; entrevistar o responsável familiar; identificar o responsável familiar com base em documentos; esclarecer para o responsável familiar Objetivos do cadastro único; identificar a demanda da família e encaminhar para os órgãos competentes, se necessário; organizar as informações e documentos para o controle interno; orientar o responsável familiar sobre programas sociais e políticas públicas; realizar busca ativa das famílias; entrevistar famílias em domicílios, instituições/ equipamentos de acolhimento, locais externos e comunidade; conferir a veracidade das informações do responsável familiar nas visitas em domicílios; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.
8. **OFICINEIRO DE DANÇA (SCFV)** - 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; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.
9. **OFICINEIRO DE MÚSICA (SCFV):** ensinar e desenvolver conhecimentos básicos de música; Ensinar os instrumentos musicais acima descritos e suas aplicações em bandas e orquestras; Formar grupos e bandas com os alunos; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.
10. **OFICINEIRO EDUCADOR FÍSICO (SCFV):** organizar e coordenar as atividades de esporte e lazer abrangendo 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 trabalho responsável pela execução do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos; participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, juntamente com a equipe de trabalho; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

11. **ORIENTADOR SOCIAL/ VISITADOR (PCF):** profissional responsável por planejar e realizar a visitação às famílias, com apoio e acompanhamento do supervisor. O visitador deve, dentre outras atribuições: Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas; Consultar e recorrer ao 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 mediante solicitação de seus superiores.

12. **ORIENTADOR SOCIAL (SCFV):** Execução dos Serviços de Orientação Social com ênfase em elaboração de projetos de participação social, conforme metodologia do Serviço. Organizar o planejamento das atividades de esportes, lazer / recreativos e culturais; desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.

13. **ASSISTENTE SOCIAL (PBF):** Fazer visitas domiciliares, acompanhamento de famílias e grupos de adolescentes, crianças e idosos, parecer socio econômico e social, encaminhamento de beneficiários de bolsa família, carteirinha do idoso e BPC (Benefício de Prestação Continuada); desempenhar demais atividades correlatas ao cargo mediante solicitação de seus superiores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

**APENSO D
DECLARAÇÕES**
(preenchidas apenas se corresponderem a verdade, sob as penas da lei)

MODELO DECLARAÇÃO 01
Declaração de ausência de impedimento.

Declaro para os devidos fins de direito que não sofri qualquer sanção impeditiva do exercício do cargo público.

Itabaiana/SE, _____, de _____ de 2019.

NOME COMPLETO
CPF

MODELO DECLARAÇÃO 02
De ciência e concordância com o Edital do Processo Seletivo Simplificado

Declaro para os devidos fins de direito estar ciente das condições estabelecidas para o presente Processo Seletivo Simplificado pelo edital nº 02/2019 para contratação de pessoal por tempo determinado junto ao poder executivo do Município de Itabaiana/SE. Declaro, também, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações e documentos prestados.

Itabaiana/SE, _____, de _____ de 2019.

NOME COMPLETO
CPF



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITABAIANA
Estado de Sergipe

MODELO DECLARAÇÃO 03
Declaração de não-acumulação inconstitucional de cargo

Eu, _____,
Portador(a) do Rg nº. _____, inscrito no CPF nº. _____, residente e domiciliado(a) na _____ venho declarar, para os devidos fins, não me enquadrar nas vedações dos incisos XVI, XVII e parágrafo 10º do artigo 37 da Constituição Federal de 1988. Assim declaro, sob as penas da lei, que não exerço, em regime de acumulação ilegal, cargo, emprego, função ou cargo em comissão no Estado de Sergipe, em seus municípios, na União, em outro Estado Federado ou território da Federação, abrangendo, inclusive, as suas autarquias, sociedades de economia mista, empresas públicas e fundações mantidas pelo Poder Público.

Declaro, ainda, estar ciente das normas constitucionais que regem a acumulação de cargos públicos, cujo descumprimento me sujeitará à incursão em sanções administrativas, inclusive a devolução dos valores recebidos indevidamente e a abertura de inquérito administrativo, afora demais apurações e sanções legalmente previstas.

Por ser verdade, firmo a presente declaração para todos os fins de direito.

Itabaiana/SE, _____, de _____ de 2019.

NOME COMPLETO
CPF