



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA

---



Portaria nº 355/2019  
05 DE FEVEREIRO DE 2019

Torna público o Processo Seletivo Simplificado de contratação por prazo determinado para o Município de Itabaiana.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE ITABAIANA, ESTADO DE SERGIPE, no uso de suas atribuições legais:

**CONSIDERANDO** os termos do art. 37, IX da Constituição Federal, que autoriza a contratação por tempo determinado por meio de processo seletivo simplificado amparado em excepcional interesse público.

**RESOLVE:**

Art. 1º. Tornar público que serão abertas inscrições para o Processo Seletivo Simplificado de contratação de pessoal, por prazo determinado, para atuarem na Secretaria de Obras, Urbanismo, Infraestrutura e dos Serviços Públicos, Secretaria de Agricultura, Pecuária e Abastecimento Alimentar, Secretaria de Saúde, Secretaria de Desenvolvimento Social e Secretaria de Educação.

Art. 2º. Fica constituída a Comissão Permanente de Processo Seletivo pelos seguintes membros:

---



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



MATRÍCULA	SERVIDOR	CPF	
3291	PRISCILLA MENDONÇA ANDRADE	011.096.905-76	Presidente
998	MARIA FRANCISCA DE MENEZES	198.701.835-49	Vice-Presidente
3314	JESSICA DE JESUS SANTOS	048.547.235-05	1º Secretário
3445	GLEISSE EVILIN COSTA ANDRADE	058.576.765-33	2º Secretário
52501	RUBENS DANILO SOARES DA CUNHA	018.680.015-04	3º Secretário

Art. 3º. O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo edital abaixo e seus anexos.

Art. 4º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Itabaiana/SE, 05 de fevereiro de 2019.

  
MARIA DO CARMO MENDONÇA ANDRADE  
Prefeita de Itabaiana/SE



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



EDITAL nº. 001/2019

O MUNICÍPIO DE ITABAIANA, Estado de Sergipe, torna pública a abertura do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO de caráter eliminatório e classificatório, objetivando a contratação de pessoal visando suprir vagas temporárias de excepcional interesse público, bem como a formação de cadastro de reserva da Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal da Agricultura, da Pecuária e do Abastecimento Alimentar, Secretaria Municipal das Obras, Urbanismo Infraestrutura e dos Serviços Públicos, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, em conformidade com as normas contidas no presente Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O PSS será regido por este Edital e executado pela Prefeitura Municipal de Itabaiana/SE.

1.2. A Prefeitura Municipal de Itabaiana/SE realizará a seleção dos inscritos pelo método simplificado de avaliação de títulos e experiência profissional de cada um, cujo procedimento tem caráter eliminatório e classificatório.

**1.3. DO OBJETIVO DO PROCESSO SELETIVO**

1.3.1. O Processo Seletivo a que se refere o presente Edital destina-se a suprir carência temporária de profissionais para atender a Prefeitura Municipal de Itabaiana/SE, nas funções especificadas no presente Edital, servindo a lista de classificados também como cadastro reserva.

1.3.2. Compreende-se como Processo Seletivo: a inscrição, a classificação e a convocação dos candidatos conforme lista de classificados.

1.3.3. O Processo Seletivo será coordenado pela Comissão Especial de Avaliação e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado, instituída pela Prefeita do



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA**



Município de Itabaiana/SE por meio da Portaria Municipal nº. 355/2019, de 04 de fevereiro de 2019, observadas as seguintes condições:

I - A Comissão de Avaliação e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado deverá provider o acompanhamento gerencial e a fiscalização de todo processo de execução de todas as etapas do Processo Seletivo.

II - Compete à Prefeita do Município de Itabaiana/SE a homologação do resultado final do Processo Seletivo, à vista do relatório apresentado pela Comissão de Avaliação e Acompanhamento.

## **2. DA VIGÊNCIA**

2.1. Este Processo Seletivo terá validade de 12 (doze) meses contados a partir da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.

## **3. DAS VAGAS, ATRIBUIÇÕES E LOTAÇÃO.**

3.1. Os cargos, os pré-requisitos, a carga horária, o número de vagas e a remuneração de que trata o presente Edital serão as descritas no presente edital.

3.2. As atribuições para cada cargo estão descritas neste Edital no espaço destinado a cada Secretaria Municipal.

3.3. A lotação será feita pela Prefeitura Municipal de Itabaiana/SE de acordo com a necessidade desta.

## **4. DAS INSCRIÇÕES**

4.1. As inscrições para o Processo Seletivo, na forma deste Edital, serão realizadas, do dia 06/02/2019, no horário das 08:30min as 12:30min e finalizando no dia 11/02/2019 às 12:30min, exclusivamente por meio presencial, na Praça Fausto Cardoso, nº 12, Centro, Itabaiana/SE.

4.2. São requisitos para inscrição:



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



- a) ter nacionalidade brasileira;
  - b) ter na data de encerramento das inscrições a idade mínima de 18(dezoito) anos completos;
  - c) possuir habilitação exigida para o cargo e demais qualificações requeridas no processo seletivo quando da contratação;
  - d) conhecer as exigências estabelecidas neste Edital, e estar de acordo com as mesmas;
  - e) estar em dia com as obrigações eleitorais;
  - f) quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
  - g) não possuir antecedentes civis ou criminais contra a Administração Pública.
  - h) não se enquadrar nas vedações relativas à acumulação de cargo público, contidas nos incisos XVI e XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal de 1988, alteradas pela Emenda Constitucional nº1, 06/04/2011, publicado no D.O.de 07/04/2011.
- 4.3. Para efeito de inscrição, o candidato fará o preenchimento em 02 (duas) vias do cadastro, somente por meio presencial, no horário e endereço definidos no item 4.1 não podendo haver omissão de dados nele solicitado, sob pena de indeferimento e/ou cancelamento da inscrição.
- 4.3.1. O candidato deverá entregar, no ato da convocação, envelope contendo cópia da ficha previamente preenchida no ato da inscrição e cópias autenticadas do documento de identidade, comprovante de escolaridade exigido para o cargo, comprovante de registro do conselho de classe (quando pré-requisito), comprovante de tempo de serviço e dos títulos que serão apresentados e *currículo vitae*.
- 4.3.2. O candidato, por ocasião da convocação, caso solicitado, deverá apresentar os documentos originais para conferência da comissão organizadora.



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



- 4.3.3. A comissão organizadora, em hipótese alguma, se responsabilizará por eventuais prejuízos causados pelo preenchimento incorreto de dados de inscrição e/ou pelo erro de documentos entregues, sendo de inteira responsabilidade do candidato o completo preenchimento dos dados da inscrição.
- 4.3.4. As informações prestadas pelo candidato são de sua inteira responsabilidade, podendo a Comissão Organizadora, após análise do caso, excluir do Processo Seletivo aquele que prestar informações incorretas ou inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
- 4.3.5. Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições por via postal, por fac-símile, e-mail, site ou fora do período estabelecido neste Edital.
- 4.3.6. A inscrição é gratuita.
- 4.3.7. O candidato poderá efetuar apenas uma inscrição.
- 4.3.8. A inscrição do candidato implica total conhecimento e expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não serão aceitas alegações de desconhecimento.
- 4.3.9. O candidato que, por qualquer motivo, estiver impedido de comparecer ao local determinado para realizar a entrega da documentação, poderá fazê-lo por Procurador Legalmente habilitado, devendo o mesmo portar cópia e original de documento de identificação e procuração, específica para essa finalidade, com firma reconhecida em Cartório.
- 4.3.10. Toda a documentação apresentada pelo candidato no ato da convocação não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido Processo Seletivo.

## 5. DO PROCESSO SELETIVO E DA CLASSIFICAÇÃO

### 5.1. A SELEÇÃO OBEDECERÁ ÀS SEGUINTE FASES:



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



- a) Primeira Fase: inscrição, de caráter habilitatório, a ser promovida exclusivamente através do formulário disponibilizado pela Prefeitura Municipal de Itabaiana, nos prazos especificados no corpo deste Edital;
- b) Segunda Fase: análise curricular, de caráter eliminatório e classificatório nos prazos especificados no corpo deste Edital;
- c) Terceira Fase: comprovação dos dados informados na inscrição e entrevista de caráter eliminatório e classificatório;

5.1.1. A Prefeitura Municipal de Itabaiana dará ampla divulgação às fases de chamada do PSS e aos resultados de todas as fases no endereço eletrônico <https://itabaiana.se.gov.br/> e nos quadros de avisos de todas suas Secretárias, com a publicação dos extratos dos editais em jornais locais.

5.1.2. É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Processo Seletivo, no endereço eletrônico <https://itabaiana.se.gov.br/>.

5.1.3. O cronograma para a realização deste Processo Seletivo Simplificado encontra-se no corpo deste Edital, sujeito a eventuais alterações devidamente motivadas.

5.1.4. O candidato não poderá possuir vínculo funcional com a Administração Pública, salvo as funções acumuláveis, na forma da Constituição Federal, devendo ser comprovada, em todos os casos, compatibilidade de horários.

## 5.2. DA CARGA HORÁRIA E REMUNERAÇÃO

A jornada de trabalho semanal está em conformidade com a legislação vigente e descrita ao final neste Edital.

5.2.1. A remuneração inicial das funções refere-se à soma do vencimento, qual poderá ser acrescida de gratificações e adicionais previstos em Lei, conforme o desempenho de funções específicas.

## 6. PRIMEIRA FASE: DAS INSCRIÇÕES



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



- 6.1. Antes de efetuar a inscrição o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e aceitação das normas contidas no mesmo.
- 6.2. As inscrições serão gratuitas e realizadas exclusivamente de modo presencial no endereço: Praça Fausto Cardoso, nº 12, Centro, Itabaiana/SE, no período especificado neste edital.
- 6.3. O deferimento da inscrição dependerá do completo preenchimento do Formulário de Inscrição, devendo o candidato cumprir os seguintes requisitos básicos para concorrer à função temporária em Processo Seletivo Simplificado:
- I - ser brasileiro nos termos da Constituição;
  - II - ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  - III- estar em pleno exercício dos direitos políticos;
  - IV- possuir a escolaridade exigida para a função a qual está concorrendo; V - estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
  - VI- não haver sofrido sanção impeditiva de exercício de cargo público;
  - VII- não ter vínculo jurídico com a Administração Pública Direta e Indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, com os Poderes Legislativo e Judiciário, com os Tribunais de Contas e os Órgãos do Ministério Público, salvo nas hipóteses de acumulação lícita previstas na Constituição Federal, observada a compatibilidade de horário;
  - IX- não ser cônjuge, companheiro, ou parente consanguíneo ou afim em linha reta ou colateral, até o terceiro grau de nenhum dos membros da Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Simplificado.
- 6.4. O candidato deve preencher o formulário, na área “escolaridade”, informando todos os dados de sua formação, no caso do presente PSS, ensino médio ou superior, para os cargos que assim exigirem;

p.6 de 44



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



- 6.5. O candidato deve informar, quando existentes, as pós-graduações que tenha cursado e das quais tenha cumprido todos os requisitos para certificação, informando carga horária;
- 6.6. Havendo mais de uma pós-graduação no mesmo nível (por exemplo: 2 especializações, 2 mestrados ou 2 doutorados) NÃO haverá pontuação cumulada para cada título (NÃO haverá duplicação para a pontuação), bastando comprovar a condição de graduado, especialista, mestre e doutor;
- 6.7. O candidato deve informar, quando existente, o tempo de experiência profissional na área;
- 6.8. Ao final do preenchimento, será gerada a prévia do comprovante de inscrição, que deverá ser analisado pelo candidato antes de concluí-la.
- 6.9. É de inteira responsabilidade do candidato o preenchimento dos dados sujeitos à pontuação, não sendo permitido, após a finalização da inscrição, o acréscimo ou alteração de informações.
- 6.10. Durante o período de inscrição e após a sua finalização, caso o candidato deseje corrigir quaisquer das informações prestadas, deverá excluir a inscrição e realizar nova inscrição.
- 6.11. Estando corretos os dados exibidos na prévia do comprovante de inscrição, deverá o candidato concluir o processo e salvar o respectivo comprovante.
- 6.12. O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento do Formulário de Inscrição, ciente da possibilidade de exclusão do Processo Seletivo Simplificado, caso o processo de inscrição não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.
- 6.13. No momento da inscrição, o candidato deverá optar por se inscrever no cargo especialmente discriminado neste Edital.
- 6.14. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital ou fora dos prazos neste estabelecido.



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



6.15. Será eliminado automaticamente deste PSS, o candidato que não apresentar a documentação exigida no presente Edital na data estabelecida no CRONOGRAMA DE ETAPAS deste Edital.

6.16. Após a realizada inscrição será gerado o respectivo comprovante devidamente autenticado e assinado pela mesa e através do próprio site, cuja apresentação é obrigatória por 02 (dois) membros habilitados para realizar as inscrições;

## 7. SEGUNDA FASE: DA ANÁLISE CURRICULAR

7.1. Os candidatos que tiverem inscrição validada pelo sistema serão submetidos à análise curricular.

7.2. A análise curricular será processada de forma automática, a partir do banco de dados gerado com informações prestadas no preenchimento do Formulário de Inscrição.

7.3. Os critérios de avaliação adotados para o Processo Seletivo serão: a escolaridade, a qualificação profissional e experiência profissional, obtidos até a data de publicação do presente Edital, todos de caráter classificatório.

7.4. A escolaridade mínima de ensino médio e superior é eliminatória e deverá ser corretamente preenchida pelo candidato sob pena de invalidação da inscrição.

7.5. A pontuação será aferida conforme estabelecido no ANEXO III deste Edital.

## 8. TERCEIRA FASE: DA COMPROVAÇÃO DOS DADOS INFORMADOS NA INSCRIÇÃO

### 8.1. DA CONVOCAÇÃO

8.1.1. Obedecida à ordem de classificação, os candidatos serão convocados a comprovar documentalmente as informações prestadas na inscrição.



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



8.1.2. A conferência manual dos documentos comprobatórios dos candidatos será promovida em relação aos que se classificarem no total de 02 (duas) vezes do número de vagas para a função, incluindo os empates.

8.1.3. As convocações para a habilitação ao contrato serão realizadas de acordo com a necessidade e surgimento das vagas.

8.1.4. São documentos necessários à comprovação das informações prestadas no ato de inscrição, quando do ato de habilitação contratual (original e cópia):

- a) Comprovante de inscrição
- b) CPF;
- c) Carteira de Identidade;
- d) Certidão de nascimento, casamento ou declaração de união estável;
- e) Certidão de quitação eleitoral;
- f) Carteira de reservista ou comprovante de dispensa para candidatos do sexo masculino;
- h) Comprovante de residência atualizado, expedido nos últimos 60 (sessenta) dias;
- i) Certificado de conclusão do Ensino Médio, certificação de proficiência, e certificado de cursos de livre e extensão;
- j) Diploma de Ensino Superior ou Certidão de colação de grau, com até 120 dias de validade;
- l) Certificado, Diploma ou documento equivalente referente à conclusão da pós-graduação informada;
- m) Declaração de acumulação de cargo; (ANEXO VI)
- n) Declaração de disponibilidade; (ANEXO VII)
- p) Certidão Negativa expedida por órgão de classe, quando for o caso;
- q) Comprovante de inscrição regular no respectivo Órgão de Classe, quando exigido para o exercício profissional.



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



8.1.5. Para comprovar a atividade profissional, o candidato deverá apresentar um ou mais documento(s) solicitado(s) nas alíneas deste subitem, através de:

- a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com a identificação do candidato e do contrato de trabalho, se na iniciativa privada;
- b) Declaração ou certidão de tempo de serviço em que conste o período (início e fim, se for o caso), a espécie de serviço realizado e as atividades desenvolvidas, se realizado na administração pública, devendo esta declaração ser emitida por órgão de gestão de pessoas;
- c) Contrato de prestação de serviços, com firma reconhecida da pessoa que assina o documento, acrescido da declaração do contratante com firma reconhecida, na qual conste o período (início e fim, se for o caso).

8.1.6. Todos os documentos do candidato serão conferidos com os respectivos originais antes da celebração do contrato administrativo, podendo a Comissão do PSS diligenciar junto a bancos de dados públicos ou privados com finalidade de apurar eventual suspeita de fraude que, caso apurada, eliminará candidato.

## 9. DA ELIMINAÇÃO

9.1. Serão eliminados os candidatos que:

- a) prestarem declaração falsa;
- b) utilizarem documentos falsificados;
- c) alimentarem o sistema de pontuação com dados não confirmados na oportunidade da apresentação dos respectivos comprovantes;
- d) não comprovar a escolaridade exigida para a função;

9.2. A emissão do protocolo de inscrição não impedirá a eliminação do candidato caso se constate a falta de qualquer documentação exigida neste edital.

9.3. Não será aceita para fins de comprovação curricular, documentação ilegível, parcial, incompleta ou com erro de preenchimento ou digitação.



## 10. DAS VAGAS E ATRIBUIÇÕES

10.1. O PSS destina-se ao preenchimento de 312 (trezentas e doze) vagas.

10.2. As atribuições estão descritas ao final deste Edital.109.3. Durante o período de validade do presente edital, ocorrendo vagas supervenientes, poderá a SMS, observada em ordem de classificação, chamar os outros candidatos constantes na relação de classificados do PSS.

## 11. CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1. Será considerado CLASSIFICADO no Processo Seletivo Simplificado, o candidato que, tendo sua inscrição HABILITADA na Primeira Fase, for classificado nas demais fases.

11.2. A nota final do candidato neste Processo Seletivo Simplificado será resultante da somatória dos pontos obtidos na análise comprovada do currículo e na entrevista.

11.3. A classificação final do candidato neste Processo Seletivo Simplificado será apresentada na ordem decrescente de pontuação.

11.4. Ocorrendo igualdade na nota de classificação entre 2 (dois) ou mais candidatos, o desempate far-se-á pela aplicação sucessiva dos critérios seguintes em favor do candidato que:

- a) For mais idoso, desde que tenha idade igual ou superior a 60 anos, conforme artigo 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do idoso);
- b) Obter maior pontuação na fase de análise curricular;
- c) Possuir maior idade, considerando-se o dia, o mês e o ano de nascimento, contados até a data da publicação deste Edital.
- d) Obter maior pontuação no item referente à experiência profissional na função que concorre.



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



11.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Secretário Municipal de Saúde, cujo extrato será publicado no Diário Oficial do Município e integralmente no sítio [www.carmopolis.gov.br](http://www.carmopolis.gov.br).

11.6. No período e local definidos no instrumento convocatório a ser oportunamente publicado, os candidatos deverão apresentar os documentos comprobatórios solicitados.

## 12. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO

12.1 Serão considerados os seguintes quesitos para efeito de pontuação:

- a) Experiência Profissional na função pleiteada, limitada a 36 (trinta e seis) meses, comprovada na seguinte forma:
  - b) Na **Administração Pública** - atestado emitido pelo órgão responsável pela administração de pessoal (RH) do respectivo órgão indicando o tempo de efetivo exercício, em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidas, comprovando que a atuação na função exercida na Administração Pública equivale à função pleiteada no ato da inscrição neste Processo Seletivo.
  - c) Na **Administração Privada**: cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, da parte relativa à apresentação do candidato (foto) e indicação de dados pessoais e registros do(s) contrato(s) de trabalho ou declaração da empresa indicando os dados pessoais, cargo e função do candidato, emitida em papel timbrado, com a assinatura, data, local e carimbo que identifique o responsável pela declaração, especificando o período compreendido e os cargos ou funções exercidos, comprovando que a atuação na função exercida na administração privada equivale à função pleiteada no ato da inscrição neste processo seletivo.



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



d) É vedada a contagem cumulativa de tempo de serviço prestado concomitantemente (no mesmo período) em mais de um cargo, emprego ou função em qualquer nível de poder, autarquias, fundações públicas, empresas públicas, filantrópicas e/ou privadas.

e) O tempo já computado na aposentadoria não será considerado para contagem de pontos no processo seletivo.

f) Se comprovada a emissão de declaração falsa o declarante poderá ser responsabilizado civil e criminalmente pela ação e/ou utilização do referido documento, sem prejuízo de sua desclassificação do referido processo seletivo.

g) Títulos relativos à escolaridade do candidato e cursos na área, comprovada na seguinte forma:

I - No que se refere à avaliação de Títulos, cada candidato poderá apresentar, no máximo, 05 (cinco) títulos pertinentes ao cargo pleiteado, e serão avaliados conforme quadros abaixo:

II - O candidato poderá apresentar até 02(dois) títulos na categoria1.

### TITULAÇÃO

ITEM	TITULO CATEGORIA 1	PONTUAÇÃO
I	GRADUAÇÃO	1.0
II	ESPECIALIZAÇÃO	2.0
III	MESTRADO	3.0
IV	DOUTORADO	4.0

10 PONTOS

III) O candidato poderá apresentar até 05 (cinco) títulos na categoria 2.

ITEM	TITULO CATEGORIA 2	PONTUAÇÃO
------	--------------------	-----------



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



I	Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretárias Municipais, Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 180 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	1,0
II	Certificado de cursos de capacitação promovido por: Instituição privadas e\ou filantrópicas, com duração (carga horária) igual ou superior a 180 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	2,0
III	Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretárias Municipais, Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 120 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	3,0
IV	Certificado de cursos de capacitação promovido por: Instituição privadas e\ou filantrópicas, com duração (carga horária) igual ou superior a 120 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área	4,0



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



	pleiteada.	
V	Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretárias Municipais, Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 60 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	5,0
VI	Certificado de cursos de capacitação promovido por: Instituição privadas e\ou filantrópicas, com duração (carga horária) igual ou superior a 60 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	6,0
VII	Certificado de curso de capacitação promovido por: Instituição Pública de Ensino, Secretárias Municipais, Estaduais, Órgãos Federais ou Conselhos de Classes com duração (carga horária) igual ou superior a 40 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área pleiteada.	7,0
VI	Certificado de cursos de capacitação promovidos por: Instituição privadas e\ou filantrópicas, com duração (carga horária) igual ou superior a 40 horas. Conteúdo programático deve ser relativo à área	8,0



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



	pleiteada.	
--	------------	--

III) Só serão aceitos títulos cujos certificados ou declarações contenham carga horária, e identificação da Instituição, com a assinatura do responsável pela organização/emissão do respectivo certificado/declaração.

IV) Os títulos indicados em desconformidade com o especificado no item anterior, não serão computados para efeito de classificação.

### 13. DO RECURSO

13.1. Imediatamente após a divulgação oficial da listagem de classificação, caberá recurso dos resultados nela previstos, devendo o apelo ser entregue na Prefeitura Municipal de Itabaiana/SE, situada à Praça Fausto Cardoso, nº 12, centro, Itabaiana/SE, no prazo improrrogável de até 48 (quarenta e oito) horas, conforme cronograma disposto neste Edital, no horário de 07 h e 30 min as 12 h e 30 min, podendo esta ser feita somente pelo próprio candidato, ou por Procuração Pública ou com firma reconhecida original;

13.2. Os pedidos de recurso serão dirigidos à Comissão do Processo Seletivo.

13.3. Serão indeferidos os recursos protocolados fora do prazo, os que não estiverem devidamente fundamentados, os que não indicarem dados necessários à identificação do candidato, bem como os referentes à inserção de dados e/ou títulos quando da realização da inscrição.

13.4. Os pedidos de recurso que forem apresentados fora do prazo estabelecido no cronograma ou que não estiverem em formulário próprio (conforme Anexo IV) do presente Edital não serão conhecidos, por ausência de requisito de admissibilidade.



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



13.5. Serão julgados, no prazo determinado no cronograma, os recursos por ventura interpostos, sendo o resultado divulgado no site <https://itabaiana.se.gov.br/>, e no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itabaiana - SE.

13.6. A listagem final de classificação dos candidatos, identificada por nome, função e pontuação, será divulgada no site <https://itabaiana.se.gov.br/>, e no Diário Oficial da Prefeitura Municipal de Itabaiana - SE.

#### 14 DA CONVOCAÇÃO

14.1. A convocação dos candidatos ocorrerá através de Edital publicado no site <https://itabaiana.se.gov.br/>, e no Diário Oficial da Prefeitura do Município de Itabaiana-SE, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e de acordo com a necessidade temporária do Município de Itabaiana\SE.

14.2. A aprovação neste Processo Seletivo simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas, apenas, a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação.

14.3. O não comparecimento do candidato classificado no prazo determinado no Edital de Convocação implicará em desistência tácita, oportunizando a chamada do imediatamente aprovado conforme a ordem de classificação.

14.4. Todas as publicações referentes ao Processo Seletivo ocorrerão no site oficial, <https://itabaiana.se.gov.br/>, e no Mural da Prefeitura Municipal de Itabaiana/SE, ficando o candidato responsável por acompanhar as publicações oficiais.

14.5. A Comissão Organizadora e as Secretarias Municipais se responsabilizarão em convocar candidatos, via telefone, diário oficial do Município ou endereço eletrônico, além de Edital publicado no site oficial <https://itabaiana.se.gov.br/>, e no Mural da Prefeitura do Município de Itabaiana/SE.



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



- 14.6. Os documentos listados no Anexo I deverão ser entregues na ocasião da convocação dos aprovados.
- 14.7. Em hipótese alguma serão aceitas cópias de documentos que não sejam acompanhadas dos documentos originais para conferência da Comissão.
- 14.8. A falta de aptidão física e/ou mental para o exercício da função implicará na eliminação do candidato do Processo Seletivo.

**15. DO CONTRATO DE TRABALHO**

- 15.1. O Contrato de Trabalho terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado por igual período, conforme a conveniência e a oportunidade de sua permanência pela Administração.
- 15.2. A Prefeitura do Município de Itabaiana fará avaliações periódicas de desempenho dos Contratados, nas quais serão avaliados quesitos como: aptidão, assiduidade, pontualidade e demais requisitos inerentes ao cargo, não sendo o resultado cumulativo no período de duração do Contrato.
- 15.3. A insuficiência de desempenho do profissional contratado, quando constatada em avaliação adequada, avaliada pelo setor ao qual estará vinculado, acarretará na rescisão do contrato de trabalho celebrado.
- 15.4. Caberá a Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Itabaiana/SE, a responsabilidade de comunicar ao contratado a hipótese de rescisão anterior ao prazo de vigência estipulado no Contrato de Trabalho, com antecedência mínima de 15(quinze) dias, salvo em ocasião que se configure motivo de rescisão por justa causa.
- 15.5. Ao funcionário contratado caberá à responsabilidade de comunicar a Secretaria Municipal de Saúde, sua solicitação de rescisão anterior ao prazo de vigência estipulado no contrato de trabalho, com antecedência mínima de 15(quinze) dias, através de Protocolo junto à Prefeitura do Município de Itabaiana.



## 16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- 16.1. Em acordo com a Emenda Constitucional 59, publicada em 19/11/2008, o profissional contratado em designação temporária não poderá atuar sob direção imediata de cônjuge, de companheira (o) ou de parentes de até terceiro grau civil.
- 16.2. Verificada, a qualquer momento, a ocorrência da vedação prevista no item 16.1 o contrato do designado temporário será automaticamente cessado, sendo o candidato reclassificado para o final da listagem dos que obtiveram pontuação válida, na mesma função e no mesmo nível de escolaridade.
- 16.3. Eventuais irregularidades serão objeto de sindicância e os infratores estarão sujeitos às penalidades previstas na lei.
- 16.4. O candidato classificado poderá, a qualquer tempo, ser excluído do Processo se constatado que usou de fraude, malícia ou má-fé, apresentando dados inconsistentes ou documentos falsos, podendo o responsável sofrer as sanções previstas no Artigo 297 (falsidade documental) cominado com o Art. 299 (falsidade ideológica) do Código Penal.
- 16.5. A condução dos trabalhos inerentes à realização do Processo Seletivo ficará a cargo de comissão especialmente constituída para tal finalidade.
- 16.6. Não serão acatadas alegações de desconhecimento das instruções, prazos, pré-requisitos contidos neste Edital.
- 16.7. A aprovação neste Processo Seletivo simplificado não assegura a sua admissão, mas, apenas, a expectativa de ser convocado, seguindo rigorosamente a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Itabaiana.
- 16.8. O Contrato poderá ser rescindido unilateralmente, por conveniência da administração, a juízo da autoridade competente que procedeu à contratação, uma vez que caracteriza ato discricionário, podendo ser rescindido sempre que



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



perecer o interesse público, estrito à conveniência e à oportunidade na sua permanência.

16.9. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Administração, e, em última instância, pela Prefeita Municipal, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

16.10. Não serão passadas informações referentes ao Processo Seletivo por meio de telefone, fax ou e-mail. Todas as informações referentes ao Processo Seletivo estão contidas neste Edital e o mesmo ficará disponível no site oficial <https://itabaiana.se.gov.br/>, e no Mural da Prefeitura do Município de Itabaiana-SE.

16.11. Em hipótese alguma a Comissão Organizadora ou a Secretaria Municipal, se responsabilizarão por quaisquer informações repassadas, que não estejam publicadas oficialmente no site oficial [www.carmopolis.se.gov.br](http://www.carmopolis.se.gov.br), e no Mural da Prefeitura do Município de Itabaiana-SE.

16.12. Eventuais informações adicionais, erratas, avisos e demais comunicados serão disponibilizadas presencialmente no endereço situada à Praça Fausto Cardoso, nº 12 - Centro - Itabaiana/SE.

16.13. De acordo com a Legislação vigente, a Comarca de Itabaiana será o foro competente para apreciar as demandas judiciais decorrentes do presente processo no seletivo.

**CRONOGRAMA DE ETAPAS:**

DATA	OCORRÊNCIA
05 de fevereiro de 2019	Publicação do Edital
06 a 11 de Fevereiro de 2019	Período de Inscrições
13 de Fevereiro de 2019	Publicação da Lista dos



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



	Inscritos
14 de Fevereiro de 2019	Recurso ao Indeferimento das Inscrições
15 a 21 de Fevereiro de 2019	Avaliação dos Currículos
22 de Fevereiro de 2019	Divulgação do Resultado Preliminar
25 de Fevereiro de 2019	Interposição de Recurso do Resultado Preliminar
26 de Fevereiro de 2019	Resultado do recurso Preliminar
26 de Fevereiro de 2019	Divulgação do Resultado Final

  
MARIA DO CARMO MENDONÇA ANDRADE  
Prefeita Municipal

DOS CARGOS E DAS VAGAS

CARGO	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	N° DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Agente de limpeza e conservação de	Ensino Fundamental incompleto; ter	40 horas	200 + CR	R\$ 998,00



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



logradouros	habilidades inerentes ao cargo			
Agente de coleta de lixo	Ensino Fundamental incompleto; ter habilidades inerentes ao cargo	40 horas	30 + CR	R\$ 998,00

### ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

#### AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE LOGRADOUROS

Compete ao (a) Agente de Limpeza e Conservação de Logradouros exercerem nas unidades e programas de obras e serviços do Município atividades de limpeza e conservação com as seguintes atribuições básicas:

- I. Efetuar serviços varrição, limpeza e conservação, através de equipamentos específicos, dos logradouros públicos (ruas, praças, parques...) do Município;
- II. Executar serviços de poda, jardinagem e de conservação de parques e jardins;
- III. Cultivar plantas ornamentais em praças, jardins, canteiros centrais e outros logradouros públicos;
- IV. Promover a poda e a remoção das plantas;
- V. Sugerir o plantio de mudas adequadas ao ambiente;
- VI. Pintar superfícies em obras e espaços públicos (mourões, guias, postes, candelas, tampas de bueiro e chapéus de caixa de captação);
- VII. Roçar áreas verdes das faixas de domínio das vias municipais;



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



- VIII. Aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior;
- IX. Realizar pequenas coletas para pontos fixos destinados ao lixo;
- X. Zelar pelos pontos fixos de coleta (pequenos e grandes coletores, tambores e lixeiras);
- XI. Orientar a população a destinar adequadamente o lixo;
- XII. Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

#### AGENTE DE COLETA DE LIXO

Compete ao (a) Agente de Coleta de Lixo exercer nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de coleta de lixo, com as seguintes atribuições básicas:

- I- Realizar a coleta, manual e/ou através de equipamentos específicos de lixo e entulhos;
- II- Realizar a coleta de lixo residencial, comercial, em prédios públicos, terrenos e outras dependências do Município para o transporte adequado dos resíduos;
- III- Coletar lixo de característica doméstica, embalado em sacos plásticos ou em tambores, depositando-o na caçamba do caminhão coletor;
- IV- Coletar resíduos de serviços de saúde (hospitais, clínicas veterinárias, laboratórios, farmácias), devidamente acondicionados, colocando-os em veículo específico para este tipo de coleta;
- V- Coletar resíduos de materiais recicláveis em diversos pontos do Município;
- VI- Manusear e acoplar container no caminhão coletor, para recolhimento do lixo da área central da cidade;
- VII- Acompanhar, juntamente com a unidade móvel coletora de lixo, o destino da coleta, a fim de descarregar a unidade coletora;
- VIII- Zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho;



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



IX- Executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Agente de limpeza e conservação para os locais (mercado de carne: João do volta, Zezé de Bevenuto. Mercadão hortifrutigranjeiro, matadouro municipal, praça de alimentação.)	Ensino fundamental incompleto; ter habilidades inerentes ao cargo	40 horas	05 + CR	R\$ 998,00
Agente de limpeza e conservação de logradouros	Ensino fundamental incompleto; ter habilidades inerentes ao cargo de podador	40 horas	01 + CR	R\$ 998,00



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



Agente de limpeza e conservação de logradouros	Ensino fundamental incompleto; ter habilidades inerentes ao cargo manusear a máquina de roçagem	40 horas	01 + CR	R\$ 998,00
Agente de limpeza e conservação de logradouros e jardinagem canteiros	Ensino fundamental incompleto; ter habilidades inerentes ao cargo	40 horas	02 + CR	R\$ 998,00
Agente de limpeza e conservação de logradouros - jardinagem para o Povoado Agrovila	Ensino fundamental incompleto; ter habilidades inerentes ao cargo	40 horas	01 + CR	R\$ 998,00
Agente de limpeza e conservação de logradouros - jardinagem para o Povoado Caraíbas	Ensino fundamental incompleto; ter habilidades inerentes ao cargo	40 horas	01 + CR	R\$ 998,00
Agente de limpeza e	Ensino fundamental			



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



conservação de logradouros - jardinagem para o Povoado Mangabeira	incompleto; ter habilidades inerentes ao cargo	40 horas	01 + CR	R\$ 998,00
Agente de limpeza e conservação de logradouros - jardinagem para o Povoado Ribeira	Ensino fundamental incompleto; ter habilidades inerentes ao cargo	40 horas	01 + CR	R\$ 998,00
Agente de limpeza e conservação de logradouros - jardinagem para o Povoado Bom Jardim	Ensino fundamental incompleto; ter habilidades inerentes ao cargo	40 horas	01 + CR	R\$ 998,00
Agente de limpeza e conservação de logradouros - jardinagem para o Povoado Cajaiba	Ensino fundamental incompleto; ter habilidades inerentes ao cargo	40 horas	01 + CR	R\$ 998,00
Agente de Serviços de Eletricidade	Ensino fundamental incompleto; ter habilidades inerentes ao cargo com certificado de Eletricista instalador predial de baixa tensão.	40 horas	01 + CR	R\$ 998,00



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



## ATRIBUIÇÕES BÁSICAS

### AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE LOGRADOUROS

Compete ao (a) Agente de Limpeza e Conservação de Logradouros exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de limpeza e conservação, com as seguintes atribuições básicas:

- I - efetuar serviços varrição, limpeza e conservação, através de equipamentos específicos, dos logradouros públicos (ruas, praças, parques...) do Município;
- II - executar serviços de poda, jardinagem e de conservação de parques e jardins;
- III - cultivar plantas ornamentais em praças, jardins, canteiros centrais e outros logradouros públicos;
- IV - promover a poda e a remoção das plantas;
- V - sugerir o plantio de mudas adequadas ao ambiente;
- VI - pintar superfícies em obras e espaços públicos (mourões, guias, postes, cancelas, tampas de bueiro e chapéus de caixa de captação);
- VII - roçar áreas verdes das faixas de domínio das vias municipais;
- VIII - aplicar inseticidas, fungicidas e herbicidas sob orientação superior;
- IX - realizar pequenas coletas para pontos fixos destinados ao lixo;
- X - zelar pelos pontos fixos de coleta (pequenos e grandes coletores, tambores e lixeiras);
- XI - orientar a população a destinar adequadamente o lixo;
- XII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

### AGENTE DE SERVIÇOS DE ELETRICIDADE E HIDRÁULICA

p.27 de 44



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



Compete ao (à) Agente de Serviços de Eletricidade exercer, nas unidades e programas de obras e serviços do Município, atividades de eletricidade, com as seguintes atribuições básicas:

- I - executar manutenção de redes e regulagem, reforma, substituição e instalação de sistemas e componentes elétricos de máquinas e equipamentos, visando a seu perfeito funcionamento;
- II - colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais e materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- III - testar a instalação, fazendo-a funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
- IV - testar circuitos da instalação, utilizando aparelhos de comparação e verificação, elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
- V - substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
- VI - zelar pelas normas de segurança e qualidade do material utilizado;
- VII- montar e reparar tubulações destinadas à condução de água e esgoto;
- VIII - instalar e consertar encanamentos;
- IX- executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;
- X - corrigir vazamentos em redes de água;
- XI - desobstruir redes de esgoto;
- XII - executar instalação de esgoto;
- XIII - elaborar orçamentos e propostas de serviços hidráulicos;
- XIV- zelar pelo bom uso das ferramentas, pela qualidade dos materiais e pela segurança no trabalho;
- XV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	Nº DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Agente Comunitário de Saúde	Ensino Médio Completo e comprovação de residência na área de atuação (Anexo II), quando da posse	40 h/s	21 + CR	R\$ 1.160,93

Anexo II		
EQUIPE	Bairro / Povoado	Vagas
Equipe 3	Bairro Dr. José Milton Machado	01 + CR
Equipe 4	Bairro Mamede Paes Mendonça	01 + CR
Equipe 5	Bairro São Cristóvão ou Bairro Moita Formosa	01 + CR
Equipe 6	Bairro Dr. José Milton Machado	01 + CR



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



Equipe 8	Bairro Bananeiras, Povoado Terra Vermelha, Povoado Canários ou Povoado Congo.	03 + CR
Equipe 10	Bairro Riacho Doce Povoado Taboca, Povoado Lagoa do Forno ou Povoado Gandu I	01 + CR
Equipe 11	Bairro Queimadas Povoado Oiteiro do Capim, Povoado Cabeça do Russo, Povoado Terra Dura, Povoado Gameleira, Povoado Sambaíba, Povoado Vermelho, Povoado Boqueirão ou Povoado Pé da Serra	02 + CR
Equipe 12	Tiririca	02 + CR
Equipe 14	Povoado Rio das Pedras	04 + CR
Equipe 15	Bairro Serrano	02 + CR
Equipe 18	Bairro Queimadas ou Povoado Porções	01 + CR
Equipe 20		05 + CR

DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



---

**AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE**

Compete ao Agente Comunitário de Saúde exercer atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, com as seguintes atribuições básicas:

- I - realizar mapeamento de sua área de atuação;
- II - cadastrar e atualizar os registros cadastrais das famílias de sua área;
- III - identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco;
- IV - realizar, através de visita domiciliar periódica, acompanhamento de todas as famílias sob sua responsabilidade;
- V - coletar dados para análise da situação sócio-cultural e econômica das famílias acompanhadas;
- VI - desenvolver ações básicas de saúde nas áreas de atenção a criança, a mulher, ao adolescente, ao trabalhador e ao idoso, com ênfase na promoção da saúde e prevenção de doenças;
- VII - promover educação em saúde e mobilização comunitária, visando à melhor qualidade de vida mediante ações de saneamento e melhorias do meio ambiente;
- VIII - incentivar a formação e participar dos conselhos locais de saúde;
- IX - orientar as famílias para a utilização adequada dos serviços de saúde;
- X - informar os demais membros da equipe de saúde acerca da dinâmica social da comunidade, suas disponibilidades e necessidades;
- XI - participar no processo de programação e planejamento local das ações relativas ao território de abrangência da unidade de Saúde da Família, com vistas à superação dos problemas identificados;
- XII - efetuar outras atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, inclusive as de caráter educacional, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS;



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



XIII - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.

CARGO	PRÉ-REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGAS	REMUNERAÇÃO
Orientador Social	Ensino Médio Completo	40h	27	R\$ 998,00
Auxiliar de Cuidador Social	Ensino Fundamental Completo	40h	5	R\$ 998,00
Oficineiros	Profissional com curso nas áreas de: Música - 02 (ensino médio) Professor - 02 (ensino médio) Atividade física (futebol, queimado, etc) (ensino médio) - 01 Professor de pintura (ensino médio) - 01	40h	10	R\$ 998,00



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



	Professor de biscuit (ensino médio) - 01 Professor de bordado (ensino médio) - 01 Professor de karatê (ensino médio) - 01 Educador físico (nível superior) - 02			
Agente de Condução de Veículos de Pequeno e Médio Porte	Curso de Ensino Fundamental, com Carteira Nacional de Habilitação categoria "B"	40 h	3	R\$ 998,00

**DAS ATRIBUIÇÕES BÁSICAS**

**ORIENTADOR SOCIAL OU EDUCADOR SOCIAL**

Orientador social, desenvolve atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos.



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



(re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; assegura a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoia e desenvolve atividades de abordagem social e busca ativa; atua na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; apoia na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; apoia e participa no planejamento das ações; organiza, facilita oficinas e desenvolve atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; acompanha, orienta e monitora os usuários na execução das atividades; Os orientadores sociais da secretaria de desenvolvimento social prestam serviço nos 2 (dois) CRAS na sede do município SCFV (Serviço de Convivência e fortalecimento de vínculos) da sede do município e dos povoados, no CREAS e no programa Criança Feliz.

### OFICINEIROS

No âmbito do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos), faz-se necessário destacar as especificidades referentes às “oficinas” de esporte, lazer, arte e cultura. Afinal, “grupo” não é o mesmo que oficina. Osicineiros no (SCFV), desenvolvem estratégias para alcançar os objetivos específicos do serviço, através das práticas vivenciadas no esporte, lazer, arte e cultura, que consistem em atividades complementares aos grupos. As oficinas buscam estimular a criatividade, propiciar o acesso dos usuários aos serviços públicos e sua participação em eventos e manifestações artísticas, culturais, de esporte e lazer. As oficinas são estratégias para a integração dos eixos do serviço com os temas abordados e contribuem para reforçar a adesão e o compromisso dos usuários com o serviço. Por meio do acesso dos usuários à arte, à cultura, ao esporte e ao lazer, busca-se ampliar as oportunidades para a sua inclusão social.



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



A oficina é uma estratégia para potencializar e qualificar as ações dos grupos do SCFV. Trata-se de um subterfúgio para promover a convivência, as conversações e os fazeres por meio dos quais os vínculos entre os usuários e entre estes e os profissionais são construídos. É importante considerar que, à medida que os profissionais que atuam no serviço conhecem e fortalecem vínculos com os usuários, adquirem maiores condições de propor atividades das quais os usuários participem efetivamente.

#### AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL

A casa lar é um serviço de acolhimento provisório a crianças e adolescentes inclusive com deficiência em situação de medida de proteção e em situação de risco pessoal, social e de abandono, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção, até que seja viabilizado o retorno ao convívio com a família de origem, ou, na sua impossibilidade, encaminhamento para família substituta. O serviço é oferecido em uma residência com cuidadores 24h por dia, todos os dias da semana. Atualmente a casa lar abriga 3 crianças, uma menina de 2 anos uma de 4 anos e uma de 14 anos, podendo chegar até 10 crianças. É muito importante o papel da cuidadora na casa lar visto que essas crianças são afastadas de sua família e o vínculo afetivo que elas constituem são com essas cuidadoras até que a justiça decida o destino delas.

#### AGENTE DE CONDUÇÃO DE VEÍCULOS DE PEQUENO E MÉDIO PORTE

- I - conduzir veículos automotores de pequeno e médio porte destinados ao transporte de passageiros e cargas, praticando direção defensiva;
- II - recolher os veículos à garagem ou local destinado a sua guarda quando concluída a jornada, comunicando qualquer defeito detectado;



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



- III - manter os veículos em perfeitas condições de uso;
- IV - zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue;
- V - encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada;
- VI - prover o abastecimento de combustíveis, água e óleo;
- VII - verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
- VIII - providenciar a lubrificação quando indicada, verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus;
- IX - auxiliar Portadores de Necessidades Especiais (PNEs), idosos e pessoas doentes no embarque e desembarque do veículo;
- X - acomodar cadeiras de rodas, muletas e outros instrumentos de apoio à locomoção;
- XI - proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- XII - auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- XIII - tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- XIV - manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- XV - executar outras tarefas, de mesma natureza e nível de dificuldade ou correlatas, determinadas pelo superior imediato.



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO I  
RELAÇÃO DOCUMENTOS ADMISSIONAIS:

NOME :

\_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Cadastro no Sistema de RH da Prefeitura Municipal, para o qual o candidato deverá apresentar os seguintes documentos e comprovações, em XEROX com o respectivo ORIGINAL:

- a) Certidão de Nascimento ou Casamento;
- b) (CTPS) Carteira de Trabalho;
- c) Carteira de Identidade;
- d) (CPF) Cadastro de Pessoas Física;
- e) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- f) Certificado de Reservista; (somente se for homem)
- g) PIS/PASEP;
- h) Certificado de Escolaridade (exigido para o cargo);
- i) Comprovante de inscrição no órgão de classe;
- j) Comprovante de Residência (conta de água, luz ou telefone);
- k) 01 Foto 3 x4;
- l) (CPF) Cadastro de Pessoas Física do cônjuge (se casado) e dos filhos dependentes do IRPF;
- m) Comprovante de conta bancária ou conta salário (se tiver)
- n) Certidão de Nascimento dos filhos menores
- o) Declaração de Frequência Escolar dos filhos de 07 a 14 Anos;



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA

---



- p) Cartão de Vacina dos Filhos Menores
- q) Declaração de acumulação ou não de cargo público (fornecida no local);
- r) Certidão de antecedentes criminais
- s) ASO - Atestado de Saúde ocupacional;

ANEXO II

---



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO II  
FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

Nº : \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

CARGO PLEITEADO: \_\_\_\_\_

Data de nascimento: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Nacionalidade: \_\_\_\_\_

DADOS PESSOAIS

Nome:

\_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ Data de emissão: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_ Órgão

Emissor: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_\_

CPF \_\_\_\_\_

TELEFONE: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA

---



ANEXO III  
FORMULÁRIO DE RECURSO

NOME:

---

CARGO PLEITEADO:

---

Nº DE INSCRIÇÃO:

---

JUSTIFICATIVA PARA REVISÃO

Assinatura do candidato

p.40 de 44



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



ANEXO IV

Declaro para os devidos fins de direito, que estou sendo contratado (a) para a Prefeitura Municipal de Itabaiana - SE, na função de ....., O seguinte:

( ) Não possuo vínculo Federal.

( ) Sim possuo vínculo Federal no Órgão ....., no cargo de .....

( ) Não possuo vínculo Estadual e não tive contrato temporário com a Administração Pública Municipal nos últimos 6 (seis) meses, em obediência à Lei Complementar nº 07/1991, alterada pela Lei Complementar nº 077/2011.

( ) Sim possuo vínculo Estadual no Órgão ....., no cargo de .....

( ) Não possuo vínculo Municipal.

( ) Sim possuo vínculo Municipal no Órgão ....., no cargo de .....

Itabaiana, / / .

Nome Completo

Nº do CPF:



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



---

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÃO IMPEDITIVA PARA EXERCÍCIO DE  
CARGO PÚBLICO

Eu,.....  
declaro para os devidos fins, junto a essa Instituição, não ter sofrido qualquer  
sanção impeditiva do exercício de cargo público.

ITABAIANA/SE,     /     /     .

Nome Completo

Nº do CPF:



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



---

ANEXO VI

DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente das condições estabelecidas no Edital 001/2018, que se refere ao Processo Seletivo Simplificado, para a contratação de pessoal por tempo determinado, junto à Prefeitura do Município de Itabaiana/SE. Declaro ainda, sob pena da Lei, serem verdadeiras as informações prestadas.

Itabaiana/SE, de de 2019.

---

Assinatura do Candidato

---

Assinatura do Servidor



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITABAIANA  
GABINETE DA PREFEITA



---

RECIBO DE INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO Nº 01/2019 - ITABAIANA/SE

NOME DO CANDIDATO:

---

INSCRIÇÃO REALIZADA POR:

---

NÚMERO DA INSCRIÇÃO:

---

Itabaiana/SE,        de                                de 2019.

---

Assinatura do Servidor Responsável pela Inscrição