



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### EDITAL Nº 01/2019

Dispõe sobre a abertura de inscrição em Processo Seletivo Simplificado-PSS para contratação temporária, regido pela Lei Municipal nº 601/2018 de 26 de fevereiro de 2018.

O Município de Itaporanga D'Ajuda através da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, em conformidade com o art. 6º da Lei nº 8.742/93 – LOAS, no uso de suas atribuições legais, com fundamento nas Leis 583/2017 e Lei nº 601/2018 de 26 de fevereiro de 2018, torna público aos interessados, que realizará PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO-PSS para fins de contratação temporária, de trabalhadores do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, conforme códigos e cargos a seguir:

#### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por 05 servidores, designados através de Decreto Municipal nº 7.248 de 29 de março de 2019;
- 1.2. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas;
- 1.3. O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar candidatas a serem contratados em caráter temporário, para o preenchimento de vagas, constantes no item 3 deste edital;
- 1.4. Ao inscrever-se, o candidato afirma está ciente de todo conteúdo deste Edital e de que todas as exigências nele contidas deverão ser cumpridas, responsabilizando-se pela veracidade das informações prestadas;^

1



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE


SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO**

1.5. O Processo Seletivo Simplificado para os cargos detalhados neste edital, ocorrerá em duas fases que compreenderá: Prova de Redação e análise de currículo através de avaliação objetiva de títulos e documentos oferecidos por meio de pontuação de caráter classificatória;

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

1.6.1. Caso haja mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição efetuada;

1.7 – É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, no diário oficial do Município, a publicação dos atos pertinentes ao Processo Seletivo Simplificado de que trata esse Edital, obrigando-se a atender aos prazos e condições estipuladas e aos atos que forem publicados durante a execução deste Processo;

1.8 – O candidato que não observar o procedimento do item anterior poderá ser eliminado do certame;


1.9 – Os candidatos convocados deverão apresentar documentação completa, bem como exames médicos específicos em caso de Portadores de Deficiência;

1.10 - O Processo Seletivo Simplificado será regido por esse edital e compreenderá a avaliação objetiva de títulos aferidos por meio de pontuação de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos sob a responsabilidade da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado;

1.11- A contratação será efetivada conforme necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho, pelo prazo máximo previsto em conformidade com a Lei Municipal nº 601 de 26 de fevereiro de 2018, ou de acordo com a manutenção dos Programas, Serviços ou Projetos Socioassistenciais cofinanciados pelo Governo Federal, Estadual ou Municipal, objeto da Contratação desse Processo Seletivo com base na Política de Assistência Social;

1.11.1- As contratações serão por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei ou até o término da excepcionalidade;

1.12. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República;



2



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

1.13 - Os casos omissos neste Edital serão deliberados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo e pela Lei de Contratação Temporária ou Lei hierarquicamente maior.

#### 2. ESPECIFICAÇÃO DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. As funções temporárias com requisitos e atribuições de que trata este Processo Seletivo Simplificado estão inclusos no Anexo I deste edital, que correspondem aos Cargos previstos na Lei de Cargos e Salários do Município para a Política de Assistência Social;

2.2. A carga horária semanal será conforme estabelecido no Quadro de Vagas, item 3 deste edital e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio;

2.3. Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento vigente previsto na Lei Municipal nº 601/2018, nele compreendendo-se além da efetiva contra prestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado, conforme quadro abaixo.

#### 3. QUADRO DE VAGAS

3.1 - Órgão - Denominação do Cargo - Carga Horária - Nº de Vagas - Nível de Escolaridade - Salário.

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CNPJ: 14.808.072/0001-74

#### 3.2.- PROTEÇÃO BÁSICA

3.2.1 - EQUIPAMENTO: CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL- CRAS

Denominação do Cargo/Função	CH Semanal	Nº de Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Salário Base
001- Educador Social Serviço de Convivência	40h	15	-	Nível médio	Salário Mínimo

*[Handwritten signature and initials]*

3



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE


SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO




ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

e Fortalecimento de Vínculos					
002 - Serviços Gerais CRAS (Núcleo SCFV/PAIF)	40h	02	03	Ensino Fundamental	Salário Mínimo
003 - Assistente Social	40h	02	-	Nível superior completo em Serviço Social	R\$ 1.400,00
004 - Psicólogo	40h	01	01	Nível superior completo em Psicologia	R\$ 1.556,00
005 - Oficineiro	40h	05	05	Nível Fundamental	Salário Mínimo
006 - Auxiliar Administrativo	40h	1	01	Ensino Médio Completo	Salário Mínimo
007 - Supervisor /Coordenador de serviço a pessoa idosa/SCFV	40h	01	-	Nível Médio	R\$ 1.200,00
008 - Coordenador do Serviço de Identificação	40h	01	-	Nível Médio	R\$ 1.200,00
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>28</b>	<b>10</b>		

3.2.2 – EQUIPAMENTO: CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL- CRAS – Programa Primeira Infância - SUAS

Denominação do Cargo/Função	CH Semanal	Nº de Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Salário Base
001- Coordenador/supervisor	40h	01	-	Nível Superior	R\$ 1.400,00



4



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

002- Assistente Social	40h	-	01	Nível superior completo em Serviço Social	R\$ 1.400,00
003 - Visitador/Educador	40 h	05	-	Nível médio	Salário Mínimo
<b>TOTAL DE CARGOS</b>		<b>07</b>	<b>01</b>		

#### 3.3. PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

3.3.1 – EQUIPAMENTO: CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS

Denominação do Cargo/Função	CH Semanal	Nº de Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Salário Base
001 – Assistente Social	40h	01	01	Nível superior completo em Serviço Social	R\$ 1.400,00
002 – Psicólogo	40h	02	-	Nível superior completo em Psicologia	R\$ 1.556,00
003 – Advogado	40h	01	-	Nível superior completo em direito e registro OAB	R\$ 1.800,00
004 – Educador Social	40h	01	01	Nível médio completo	Salário Mínimo
005 – Oficineiro	30h	01	04	Ensino médio completo	Salário Mínimo
006 - Serviços Gerais	40h	01	01	Ensino Fundamental	Salário Mínimo
007–Auxiliar	40h	01		Ensino Médio	Salário

*[Handwritten signature]* 5



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE


SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO

 ESTADO DE SERGIPE MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO						
Administrativo					Mínimo	
008 – Supervisor	40h	01		Ensino Médio/Superior	R\$ 1.400,00	
TOTAL DE CARGOS		09	07			
3.3.2 – SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL - CASA LAR						
Denominação Cargo/Função	do	CH Semanal	Nº de Vagas	Cadastro de Reserva	Escolaridade	Salário Base
001 – Assistente Social		40h	01	01	Nível superior completo em Serviço Social	R\$ 1.400,00
002 – Psicólogo		40h	01	-	Nível superior completo em Psicologia	R\$ 1.556,00
003 – Cuidador Social		Em regime de Plantão 24 horas	03	01	Ensino Médio Completo	Salário Mínimo
004 – Auxiliar de cuidador		Em regime de Plantão 24 horas	03	01	Ensino Fundamental	Salário Mínimo
006 – Cozinheira		40h	01	-	Ensino Fundamental	Salário Mínimo

*[Handwritten signature]* 6



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE


SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO


TOTAL DE CARGOS		09	03		
-----------------	--	----	----	--	--

3.4 CADASTRO ÚNICO PARA OS PROGRAMAS SOCIAIS - CAD ÚNICO

Denominação do Cargo/Função	CH Semanal	Nº de Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Salário Base
001- Digitadores/ Cadastradores	40h	05	05	Ensino médio completo	Salário Mínimo
002 – Assistente Social	40h	03	-	Nível superior completo em Serviço Social	R\$ 1.400,00
003 – Motorista	40h	01	-	Ensino Médio completo	R\$ 1.000,00
TOTAL DE CARGOS		09	05		

3.5 SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – GESTÃO

Denominação do Cargo/Função	CH Semanal	Nº de Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Salário Base
001 – Serviços Gerais	40h	01	02	Ensino Fundamental	Salário Mínimo
002 – Digitador	40h	01	01	Ensino médio completo	Salário Mínimo
003 – Gestor Financeiro	40h	03	-	Ensino Médio completo	R\$ 1.350,00
004 – Motorista	40h	01	01	Ensino Médio completo	R\$ 1.000,00



7



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE


SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO


005	-	Auxiliar administrativo	40h	01	01	Ensino Médio completo	Salário Mínimo
TOTAL DE CARGOS				07	05		

3.6. ACESSUAS TRABALHO

Denominação do Cargo/Função	CH Semanal	Nº de Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Salário Base
001 – Assistente Social	40h	-	01	Nível superior completo em Serviço Social	R\$ 1.400,00
002 – Motorista	40h	-	01	Ensino Fundamental	R\$ 1.000,00
003 – Auxiliar Administrativo	40h	-	01	Ensino Médio completo	Salário Mínimo
TOTAL DE CARGOS				03	

3.7. DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE

Denominação do Cargo/Função	CH Semanal	Nº de Vagas	Cadastro Reserva	Escolaridade	Salário Base
001 – Coordenador	40h	-	01	Nível Médio/Superior	R\$ 1.200,00
002 – Educador Social	40h	-	02	Nível Médio	Salário Mínimo
003 – Oficineiro	40h	-	02	Nível Médio	Salário Mínimo
TOTAL DE CARGOS				05	



8



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

#### 4. DA DIVULGAÇÃO

4.1. A divulgação do Processo Seletivo dar-se-á através de publicação no Diário Oficial do Município, endereço eletrônico: <https://www.itaporanga.se.gov.br> e do quadro de avisos localizado na Sede da Prefeitura Municipal, situada à Praça Getúlio Vargas nº 22 – centro – Itaporanga D'Ajuda/SE.

#### 5. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA INSCRIÇÃO

- I- Ter idade mínima de 18 anos completos na data da inscrição;
- II- Ter nacionalidade brasileira;
- III- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- IV- Possuir na data da inscrição, escolaridade/habilitação exigida para o cargo que irá concorrer comprovando a escolaridade necessária;
- V- Estar quite com as obrigações militares (para candidato do sexo masculino).
- VI- Não ter sofrido no exercício da função pública, penalidade incompatível com a investidura em cargo público;
- VII- Não acumular cargos, empregos e/ou funções públicas, exceto nos casos previstos na Constituição Federal e legislação vigente, assegurada a hipótese de opção estabelecida para a posse;
- VIII- Comprovante de Registro no Conselho de Classe da Categoria para os cargos de Nível Superior;
- IX- Experiência comprovada, específica, conforme o item 7.4 deste edital;
- X- Cumprir as determinações deste edital;
- XI- Não ter antecedentes criminais;
- XII- Não está em licença com ou sem remuneração, de cargo ou emprego público que exerça da Administração Direta ou Indireta da União, Estado ou Município, salvo nos casos previstos no art. 37 da Constituição Federal de 1988.

9



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

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

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

#### 6. DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

6.1. O processo seletivo será executado através da Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Itaporanga D'Ajuda, designada mediante decreto Municipal nº 7.248/2019.

6.2. O Processo Seletivo Simplificado consistirá em:

6.2.1. Análise de Currículo e documental

6.3. O Processo Seletivo será realizado em duas etapas:

1) o currículo e os documentos deverão ser entregues no ato da inscrição de caráter eliminatório, sendo que a análise e seleção será realizada sob responsabilidade da Comissão Organizadora;

2) análise curricular e documental

6.4. A segunda etapa de caráter classificatório consistirá na análise de pontos, cuja avaliação de currículo para análise de formação, cursos, experiência profissional será pontuada segundo os critérios do quadro abaixo:

#### 6.4.1 NÍVEL FUNDAMENTAL E MÉDIO – máximo de 20 pontos

Nº DE ORDEM	TÍTULOS/ESPECIFICAÇÕES	PONTOS	VALOR MÁXIMO
01	Experiência profissional no cargo/área específica em que concorre, até a data de publicação deste edital. Comprovando por meio da Carteira de	2,5 (dois vírgula cinco) pontos por	10,00 (limite máximo)

10



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE


SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO




ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

	Trabalho e Previdência Social – CTPS, Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica com dados que comprovem o critério e que seja emitida pela instituição empregadora, datada, assinada, identificando a razão social, o CNPJ e o endereço da empresa.	cada seis meses de experiência comprovada.	
02	Cursos, oficinas e afins de Atualização na área, com carga horária mínima de 8 horas e máxima de 160 no cargo/área específica que concorre. O certificado que comprove o curso realizado e sua carga horária deve ser expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos por curso	10,0 (limite máximo)
TOTAL			20,0 pontos

6.4.2 NÍVEL SUPERIOR – máximo de 25 pontos

Nº DE ORDEM	TÍTULOS/ESPECIFICAÇÕES	PONTOS	VALOR MÁXIMO
01	Experiência profissional no cargo/área específica em que concorre, até a data de publicação deste edital. Comprovando por meio da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, Declaração ou Atestado de Capacidade Técnica com dados que	2,5 (dois vírgula cinco) pontos por cada seis meses de experiência comprovada	10,0 (limite máximo)



11



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE


SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO




ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

	comproven o critério e que seja emitida pela instituição empregadora, datada, assinada, identificando a razão social, o CNPJ e o endereço da empresa.	na área específica	
02	Cursos e oficinas de Atualização na área, com carga horária mínima de 08 horas e máxima de 160 no cargo/área específica que concorre. O certificado que comprove o curso realizado e sua carga horária deve ser expedido por instituições públicas ou privadas, assinada pelo responsável, identificando a razão social da empresa.	2,5 (dois vírgula cinco) pontos por curso	10,0 (limite máximo)
03	Certificado ou Diploma de conclusão de curso de pós-graduação, em nível de Especialização (latu sensu), com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, (Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação ou de acordo com as normas do CNE ou do extinto CFE).	2,5 (dois vírgula cinco) pontos por curso	5,00 (limite máximo)

a) Cursos e oficinas Complementar à atualização na área específica será de no mínimo 8 horas e máxima de 160 (cento e sessenta) horas para cada curso;

b) Somente serão computados os itens devidamente comprovados no ato da inscrição;

c) Serão eliminados os candidatos que:



12



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

- 1) Prestarem declaração falsa ou se utilizarem de documentos falsificados ou fora de validade;
- 2) Informarem no currículo dados que não possa ser comprovada por meio do respectivo documento;
- 3) Não comprovar escolaridade e/ou requisito exigido para função.
- d) As declarações deverão constar todos os dados para sua perfeita comprovação, e conter pelo menos a identificação do nome, documento, cargo/função, período de trabalho, dados do local (com endereço, CNPJ), e dados do emissor (nome completo e identificação pessoal, além da assinatura), devendo necessariamente ser apresentada cópia da documentação do emissor, (RG, portaria/decreto), contendo carimbo pessoal do signatário;
- e) As anotações de experiência na carteira profissional serão verificadas quando da inscrição, devendo ser apresentado documento original para fins de conferência.
- f) Para cada titulação apresentada deverá ser respeitado o limite máximo de pontuação previsto, não sendo pontuado o título que exceda o referido limite.
- g) É válida a cumulação de pontos entre uma graduação, uma pós graduação lato sensu e uma graduação stricto sensu;
- h) Somente os cursos e oficinas já concluídos até a data de inscrição serão passíveis de pontuação na avaliação;
- i) Para efeitos da contagem de pontuação relativo ao tempo de experiência, será considerado somente o tempo de experiência na profissão/emprego em semestre e possuir os requisitos básicos do cargo/função.
- j) No ato da entrega da documentação, o candidato receberá o comprovante de inscrição.

#### 7. DAS INSCRIÇÕES

- 7.1 Período de inscrição: as inscrições serão realizadas no período de 10 a 11 de julho de 2019.
- 7.2 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente na Secretaria Municipal de Assistência Social, situada à

13





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

Avenida Deputado José Conde Sobral, 196 – centro – Itaporanga D'Ajuda/SE, no horário das 8:00 às 13:00 horas, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado);

7.3. No ato da inscrição o candidato deverá comparecer ao local determinado no item 7.2, informando os dados pessoais através do preenchimento correto dos seus dados na Ficha de Inscrição, e apresentar cópia acompanhada dos originais, sob pena de imediata desclassificação do certame.

I – Cópia da Carteira de Identidade (RG); ou por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CRESS, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

II – Cópia da Certidão de Pessoa Física (CPF);

III – Cópia do título de eleitor e comprovante da última votação;

IV – Cópia do Comprovante de residência;

V – Cópia do Certificado de Reservista (quando for o caso)

VI – Cópia do Comprovante de escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;

VII – Cópia do Curriculum Profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo VIII do presente edital, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

IX – Cópia dos Títulos .

X – Se o candidato for portador de alguma necessidade especial, deverá apresentar o laudo médico, atestando a espécie e o grau da sua deficiência, com expressa referência ao código do CID, bem como a sua provável causa, datado até 2 meses antes do último dia da inscrição.

7.4. O candidato especificará no ato da inscrição toda a titulação que possui, sendo de sua total responsabilidade a veracidade dos dados informados.

14



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

7.5. O Município de Itaporanga D'Ajuda reserva-se ao direito de excluir do processo seletivo o candidato que prestar declaração falsa, inexata, incompleta ou ainda que, não satisfaça todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que estas sejam constatadas posteriormente ao período de inscrição.

7.6. O Município de Itaporanga D'Ajuda não se responsabilizará por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamentos das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

7.7. A convocação para apresentação de documentos e ou resultados será publicada no diário oficial do município através do endereço eletrônico, na data prevista no cronograma.

7.8. Não serão aceitas inscrições fora do prazo fixado no item 7.1;

7.9. Não haverá cobrança de taxa de inscrição no presente certame.

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

7.11. A Ficha de inscrição anexo II deste edital, será disponibilizada na Secretaria Municipal de Assistência Social, a qual deverá ser devidamente preenchida e assinada, sendo que no ato da entrega do documento o candidato receberá um protocolo de inscrição, conforme anexo III;

7.12. É de obrigação do candidato manter seu endereço atualizado para viabilizar os contatos necessários;

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

7.14. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

7.15. A Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho reserva-se ao direito de excluir do processo seletivo o candidato que prestar declaração falsa, inexata, incompleta ou ainda que, não satisfaça todas as condições estabelecidas neste documento, mesmo que estas sejam constatadas posteriormente ao período da inscrição.

15





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

#### 8. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

8.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 6.1, a Comissão publicará no Diário Oficial do Município no prazo de até 5 dias úteis, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas;

8.2. Os candidatos que não tiveram suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos à Comissão, no prazo de 3 dias úteis após a publicação do edital com relação nominal dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada, mediante as razões que ampararem sua irresignação;

8.3. No prazo de até 2 dias úteis, a Comissão apreciará o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas;

8.4. Em sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhada ao Prefeito Municipal para julgamento no prazo de 01 dia;

8.5. A lista final de inscrições homologadas será publicada no Diário Oficial do Município no prazo de 3 dias após a decisão dos recursos;

8.6. Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas definidas neste edital.

#### 9. ANÁLISE DE CURRÍCULOS

##### 9.1. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS

9.1.1. A apresentação de currículos para análise deverá observar o modelo fornecido pela Comissão que compõe o anexo IV deste Edital.

9.1.2. Os títulos deverão ser fornecidos no ato da inscrição, em fotocópia e original, em uma via de cada, de acordo com o formulário fornecido pela Comissão;

9.2 A prova de títulos valerá até 20 (vinte) pontos para os cargos de Nível Fundamental e Médio e até 25 (vinte e cinco) pontos para os cargos de Nível Superior, não sendo computados os que excederem esse limite.

16



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

#### 10. DOS RECURSOS

10.1 Após a publicação do resultado preliminar dos candidatos é cabível recurso que deverá ser endereçado a Comissão uma única vez, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da publicação do resultado;

10.2 O recurso deverá ser apresentado de acordo com o modelo constante do **anexo V** deste edital e deverá ser protocolado na sede da Prefeitura Municipal de Itaporanga D'Ajuda-SE;

10.3 Não serão aceitos recursos encaminhados após o prazo previsto no item 10.1;

10.4 A divulgação do resultado da análise do recursos estará disponível a partir do quinto dia útil após o término do prazo para interposição de recurso.

#### 11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

11.1 A classificação final dos candidatos consistirá na somatória da pontuação algébrica obtidas na Análise de Currículo e documental através da contagem dos títulos; A nota final do candidato será calculada considerando a soma dos pontos obtidos na análise de Currículo e de títulos;

11.2 Os candidatos habilitados serão classificados na ordem decrescente do total de pontos obtidos para cada cargo;

11.3 Na classificação final entre os candidatos com igual número de pontos, serão fatores para desempate:

a) o candidato mais idoso, nos termos do art. 27, parágrafo único da Lei nº 10.741/2003 – Estatuto do Idoso.

b) Tempo de efetivo exercício na área de atuação pretendida;

11.4 O conjunto de candidatos aprovados na análise curricular e relacionados na listagem contendo o resultado final do presente processo, poderá ser aproveitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho, observando o prazo de validade da presente Seleção Pública.

17



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

#### 12- DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. A homologação do resultado do presente processo Seletivo dar-se-á por ato do Prefeito Municipal e será publicado no diário oficial do município de Itaporanga D'Ajuda e no quadro de avisos desta, na data definida no cronograma.

12.2. Cabe ao Município o direito de aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao preenchimento das vagas que vierem a existir durante o prazo de validade do Processo seletivo Simplificado, não havendo portanto, obrigatoriedade de admissão do candidato classificado.

#### 13- DA CONVOCAÇÃO

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

A partir da assinatura do contrato a lotação será imediata.

#### 14 - DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

14.1 Os candidatos aprovados no presente processo seletivo, obedecida a classificação final, serão convocados para contratação por tempo determinado por meio de Edital publicado no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Itaporanga D'Ajuda e através de publicação no diário oficial do Município, não recebendo qualquer aviso/comunicado escrito, devendo, pois acompanhar o DOM e/ou Mural de Publicações junto a Prefeitura Municipal.

14.2 Os candidatos serão contratados de acordo com a ordem de classificação, com a disponibilidade financeira dos Programas e Serviços e a necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho, não possuindo expectativa de direito à contratação;

14.3 O candidato convocado deverá comparecer no prazo máximo de 2 dias úteis a contar do Edital de Convocação, na Secretaria Municipal de Administração munido da documentação pessoal exigida, para realização de procedimentos pré-admissionais, de caráter eliminatório, com cópias simples acompanhada das vias originais;

*208*



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE


SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO**

14.4 O não comparecimento será entendido como renúncia ao objeto do certame, sendo classificado o próximo candidato da lista;

14.5 Os requisitos exigidos para admissão na função estabelecida neste Edital, deverão ser comprovados pelo candidato por ocasião da convocação para os procedimentos pré-admissionais, com a apresentação dos seguintes documentos:

14.5.1 – Cópia da Carteira de Identidade;

14.5.2 – Cópia do Título de Eleitor e comprovante de votação na última eleição;

14.5.3 – Cópia do CPF;

14.5.4 – Cópia do certificado de reservista, de documentos equivalentes ou ainda dispensa de incorporação (quando o candidato for do sexo masculino);

14.5.5 – Cópia da certidão de nascimento ou casamento;

14.5.6 – Cópia do Cartão do PIS/PASEP;

14.5.7 – Duas fotografias iguais, tamanho 3 x 4 recentes e coloridas;

14.5.8 – Cópia dos documentos que comprovam a escolaridade exigida para o cargo e/ou emprego público/ categoria profissional/especialidade, e respectivo registro no Conselho de Classe;

14.5.9 – Declaração de bens;

14.5.10 – Declaração de que não infringe o art. 37 XVI da Constituição Federal que trata sobre a acumulação de cargos públicos e ainda quanto aos proventos da aposentadoria, o disposto no art. 37 § 10, da CF, com redação dada pela Emenda Constitucional nº 20/98;

14.5.11 – Declaração de possuir disponibilidade para desempenhar atividades em jornada de trabalho fora do expediente normal, em dias considerado feriado, folgas, para conclusão de trabalhos inadiáveis.

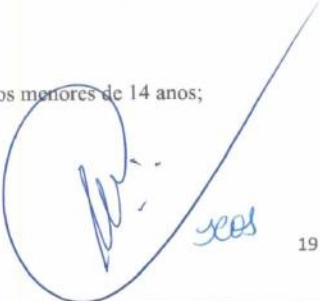
14.5.12 – Declaração de antecedentes criminais e certidão negativa fornecida pelo cartório distribuidor da Justiça Estadual;

Cópia autenticada da carteira de Trabalho

14.5.13 – Cópia dos registros de nascimento dos filhos menores de 14 anos;

14.5.14 – Cópia da carteira de vacinação dos filhos;

14.5.15 – Cópia do comprovante de residência;



19



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

14.5.16 – Comprovante mediante apresentação de Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) emitido por Médico do Trabalho, com validade de 60 dias da data de inscrição, comprovando possuir aptidão física e mental para o exercício do cargo;

14.5.17 - O candidato aprovado que recusar à lotação que lhe for atribuída, definida pela Secretaria Municipal de Assistência Social e do Trabalho caracterizará desistência do processo seletivo.

#### 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 Não haverá cobrança de taxa de inscrição no presente certame;

15.2 Os documentos deverão ser entregues encadernados em espiral;

15.3 A convocação dos candidatos aprovados para apresentação de documentação será publicado no Diário Oficial do Município, no endereço eletrônico [www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br);

15.4 Não serão aceitos documentos que contenham rasuras;

#### 16 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações do Editais, comunicações, retificações e convocações referentes ao Processo Seletivo Simplificado em epígrafe.

16.2 - O Município poderá aproveitar os candidatos classificados, em número estritamente necessário ao preenchimento das vagas que vierem a existir durante o processo de validade do Processo seletivo Simplificado.

Esse edital entra em vigor na data de sua publicação.

Itaporanga D'Ajuda, 28 de junho de 2019

*IZABEL CRISTINA OLIVEIRA SOBRAL*  
IZABEL CRISTINA OLIVEIRA SOBRAL

Secretária Municipal de Assistência Social e do Trabalho

*OTÁVIO SILVEIRA SOBRAL*  
OTÁVIO SILVEIRA SOBRAL

Prefeito Municipal

20



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**EDITAL Nº 01/2019**

**CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

ATIVIDADE	DATA
Publicação do edital	05/07/2019
Período de Inscrições	10/07/2019 a 11/07/2019
Publicação da Lista dos Inscritos	18/07/2019
Recurso ao indeferimento de inscrições	23/07/2019
Divulgação da avaliação do recurso ao indeferimento da inscrições	26/07/2019
Divulgação do resultado Preliminar sobre a análise de documentos e currículos	06/08/2019
Prazo para Interposição de Recurso contra o resultado preliminar da análise de documentos e currículo	09/08/2019 e 12/08/2019
Divulgação do Resultado dos Recursos interpostos	15/08/2019
Divulgação do resultado final	20/08/2019

**OBSERVAÇÃO:** As datas previstas no cronograma acima poderão sofrer alterações, a depender do número de candidatos inscritos ou de fatores extraordinários, a serem devidamente justificados, cujas alterações serão publicadas no Diário Oficial do Município.

*IZABEL CRISTINA OLIVEIRA SOBRAL*  
IZABEL CRISTINA OLIVEIRA SOBRAL  
Secretária Municipal de Assistência Social e do Trabalho

*OTÁVIO SILVEIRA SOBRAL*  
OTÁVIO SILVEIRA SOBRAL  
Prefeito Municipal

21



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

ANEXO I

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2019

ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

REQUISITOS, COMPETÊNCIAS E HABILIDADES QUE O PROFISSIONAL  
DEVE APRESENTAR;

#### 1. NÍVEL FUNDAMENTAL:

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
SERVIÇOS GERAIS (CRAS, CREAS, CASA LAR, GESTÃO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Fundamental incompleto;</li> <li>• Experiência comprovada de no mínimo 06 meses na função pretendida;</li> <li>• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>• Disponibilidade para a capacitação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelar pela limpeza e organização da cozinha;</li> <li>• Receber do nutricionista e/ou da coordenação dos programas instruções necessárias;</li> <li>• Receber os alimentos e demais materiais destinados para alimentação;</li> <li>• Controlar os estoques de produtos utilizados na</li> <li>• alimentação;</li> <li>• Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;</li> <li>• Preparar as refeições, os lanches destinados ao aluno durante o período em que permanecer de acordo com a receita padronizada, de acordo com o cardápio do dia;</li> <li>• Distribuir as refeições, no horário indicado pela coordenação;</li> <li>• Organizar o material sob sua responsabilidade na cozinha e nas dependências da cozinha (despensa, sanitário, caso seja exclusivo para uso da merendeira);</li> <li>• Cuidar da manutenção do material e do local sob seus cuidados;</li> </ul>



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trajar o uniforme fornecido;</li> <li>• Contribuir com suas atividades eventos promovidos pelos programas e pela secretaria.</li> </ul>
OFICINEIRO DE ARTESANATO (CRAS, CASA LAR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino fundamental completo;</li> <li>• Experiência mínima de 01 ano em atuação em oficinas de artes ou certificação comprovada;</li> <li>• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>• Disponibilidade para a capacitação;</li> <li>• Apresentação de carteira do artesão emitida por Órgão Estadual ou Municipal, Associação ou entidade de classe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver atividades com elaboração de artesanatos;</li> <li>• Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades;</li> <li>• Avaliar o processo de trabalho com as equipes de referência;</li> <li>• Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) das equipes de referência da Proteção Social Básica (CRAS e SCFV, PBF), Especial; e Programa da Primeira Infância;</li> <li>• Desenvolver atividades socioeducacionais e socioassistenciais com os usuários;</li> <li>• Participar de eventos promovidos pelo programa dentro ou fora do município;</li> <li>• Incentivar a população a participar das ações desenvolvidas.</li> </ul>
OFICINEIRO DE ESPORTE (CRAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino fundamental completo;</li> <li>• Experiência mínima de 01 ano no exercício da função;</li> <li>• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>• Disponibilidade para a capacitação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministras aulas teóricas e práticas de esporte nas diversas modalidades;</li> <li>• Participar de reuniões e planejamento junto a equipe de coordenadores;</li> <li>• Criar campeonatos, nas diversas modalidades esportivas, gincanas e demais eventos de integração de núcleos que atende trabalhos com grupos;</li> <li>• Participar de festivais e atividades em geral de estímulo e desenvolvimento de habilidades;</li> <li>• Zelar pelo patrimônio e conservação dos materiais, ambientes e equipamentos colocados à disposição das atividades e dos participantes;</li> </ul>

2



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar de eventos promovidos pelo programa dentro ou fora do município;</li> <li>Contribuir com suas atividades laborativas em eventos promovidos pelos programas e demais eventos da assistência social.</li> </ul>
OFICINEIRO DE MÚSICA (CRAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino fundamental incompleto;</li> <li>Experiência mínima de 01 ano de atuação em oficina de dança;</li> <li>Não estar respondendo a processo criminal;</li> <li>Disponer de tempo integral para o exercício das Atividades;</li> <li>Disponibilidade para a capacitação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver aulas de iniciação musical com ou sem instrumentos, facilitando os conhecimentos teóricos e práticos;</li> <li>Formação de grupo de coro; e/ou instrumental;</li> <li>Criar eventos de apresentação e participação com demais grupos;</li> <li>Planejar junto a equipe atividades que visem a interação e o aprofundamento do conhecimento da arte musical e/ou canto coral;</li> <li>Participar de eventos promovidos pelo programa dentro ou fora do município;</li> <li>Zelar pelo patrimônio e conservação dos instrumentos e equipamentos colocados à disposição da oficina e uso dos participantes.</li> </ul>
OFICINEIRO DE DANÇA (CRAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino fundamental incompleto;</li> <li>Experiência mínima de 01 ano atuando em oficina de dança;</li> <li>Experiência em eventos culturais e artísticos com comprovação de documento;</li> <li>Disponer de tempo integral para o exercício das Atividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsável pela execução das atividades grupais de danças;</li> <li>Organizar apresentações dos grupos;</li> <li>Elaborar planejamento e relatórios de atividades, junto a coordenação;</li> <li>Ministrar oficinas de dança;</li> <li>Realizar avaliação das atividades junto aos participantes;</li> <li>Participar de reuniões;</li> <li>Participar de planejamento junto com a equipe de referência;</li> <li>Executar tarefas afins no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS.</li> </ul>
AUXILIAR DE CUIDADOR SOCIAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamental incompleto;</li> <li>Disponer de tempo integral para o exercício das</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoio às funções do cuidador;</li> <li>Cuidados com a moradia;</li> </ul>

3



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

(Serviço de Acolhimento Institucional/CASA LAR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>atividades;</li> <li>Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço.</li> <li>Experiência comprovada em cargo pleiteado Serviço de Acolhimento Institucional/CASA LAR;</li> <li>Trabalhar em regime de Plantão 24 horas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros);</li> <li>Contribuir com suas atividades laborativas em eventos promovidos pelos programas e demais eventos da assistência social.</li> <li>Desenvolve atividades de recreação com usuários;</li> </ul>
COZINHEIRA (CASA LAR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fundamental incompleto;</li> <li>Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço. Experiência comprovada em cargo pleiteado Serviço de Acolhimento Institucional/CASA LAR;</li> <li>Trabalhar em regime de Plantão 24 horas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenhar atividades de organização e supervisão dos serviços de cozinha em locais de refeições;</li> <li>Apoiar no planejamento de cardápios e elaboração do pré-preparo, o preparo e a finalização e na triagem de validação e armazenamento de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos, considerando os usuários e suas necessidades;</li> <li>Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e às pessoas e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas.</li> </ul>
MOTORISTA (ACESSUAS TRABALHO) CNH B	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Fundamental incompleto/ Médio;</li> <li>Experiência mínima de 01 ano na área específica;</li> <li>Experiência no transporte de usuários (Acessuas Trabalho, Cadastro Único, Gestão);</li> <li>Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>CNH "B".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conduzir veículos em cidades ou estradas para transporte de pessoas e materiais, observando as normas de trânsito;</li> <li>Providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água e testando o freio e a parte elétrica;</li> <li>Transportar cargas e zelar pelo acondicionamento e segurança das mesmas;</li> <li>Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;</li> </ul>

*[Handwritten signature]*  
2019

4



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Transportar jovens, famílias, crianças e adolescentes/ usuários e equipes de referência da Assistência Social;</li> <li>Efetuar reparos de emergência no veículo;</li> <li>Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrado o expediente;</li> <li>Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;</li> <li>Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;</li> <li>Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;</li> <li>Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade inerentes ao Programa;</li> <li>Contribuir com suas atividades laborativas em eventos promovidos pelos programas e demais eventos da assistência social e dos serviços socioassistenciais.</li> </ul>
--	--	--

#### 2. NÍVEL MÉDIO:

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
EDUCADOR SOCIAL CRAS/ Núcleo do SCFV/Departamento da Juventude	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço;</li> <li>Ensino Médio completo</li> <li>Experiência de no mínimo 6 meses em atividades com grupos de crianças, adolescentes, jovens, idosos e deficientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>desenvolver 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;</li> <li>desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção da autonomia, elevação da autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em</li> </ul>

*[Handwritten signature]* 5



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

		<p>consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li> <li>• Realizar atendimentos, agendamentos e encaminhamentos junto à Previdência Social.</li> <li>• apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</li> <li>• Realizar cadastro social de famílias e apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários;</li> <li>• organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e/ou na comunidade;</li> <li>• apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;</li> <li>• apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos;</li> <li>• apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;</li> <li>• apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</li> <li>• apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;</li> <li>• participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li> <li>• desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a</li> </ul>
--	--	--

*M. S. S.* 6



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

A Prefeitura do Município de Itaporanga d'Ajuda garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

		<p>superação de situações de fragilidade social;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</li> <li>• informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;</li> <li>• acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</li> </ul>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>• Disponibilidade para a capacitação</li> <li>• Ensino Médio</li> <li>• Experiência mínima de 01 ano em atividades relacionadas com o cargo</li> <li>• Experiência em informática comprovada através de certificado de cursos;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atividades administrativas de controle, secretaria e organização;</li> <li>• Auxiliar nas atividades administrativas dos Equipamentos Sociais da Assistência Social;</li> <li>• Redigir e digitar documentos em geral inclusive redigir e assinar atas;</li> <li>• Receber e expedir correspondências em geral, juntamente com a direção do equipamento social;</li> <li>• Classificar, protocolar e arquivar documentos;</li> <li>• Prestar atendimento ao público de forma pronta e cordial;</li> <li>• Atender telefone;</li> <li>• Prestar orientações e esclarecimentos ao público em relação aos procedimentos e atividades desenvolvidas no âmbito da Assistência Social;</li> <li>• Comunicar a direção atos relevantes do dia;</li> <li>• Manter organizado e em local acessível o conjunto de legislação atinente ao Serviço ou Programa ao qual está vinculado;</li> <li>• Executar trabalho de mecanografia e de reprografia;</li> <li>• Participar de reuniões sempre que necessário;</li> <li>• Participar de eventos de capacitação sempre que solicitado;</li> <li>• Organizar e controlar estoques de material de expediente, almoxarifado e de outros ambientes;</li> </ul>

*[Handwritten signature]*  
2019 7



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar antecipadamente a direção sobre a falta de material de expediente ;</li> <li>• Manter organizado o ambiente de trabalho;</li> </ul>
<p>OFICINEIRO DE ESPORTE (Departamento da Juventude)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível Médio;</li> <li>• Experiência mínima de 01 ano no exercício da função;</li> <li>• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>• Disponibilidade para a capacitação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministras aulas teóricas e práticas de esporte nas diversas modalidades;</li> <li>• Participar de reuniões e planejamento junto a equipe de coordenadores;</li> <li>• Criar campeonatos, nas diversas modalidades esportivas, gincanas e demais eventos de integração de núcleos que atende trabalhos com grupos;</li> <li>• Participar de festivais e atividades em geral de estímulo e desenvolvimento de habilidades;</li> <li>• Zelar pelo patrimônio e conservação dos materiais, ambientes e equipamentos colocados à disposição das atividades e dos participantes</li> </ul>
<p>VISITADOR/EDUCADOR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio Completo;</li> <li>• Disponibilidade para a capacitação;</li> <li>• Experiência mínima de 06 meses comprovada na função pleiteada;</li> <li>• Dispor de tempo integral para o exercício das Atividades.</li> <li>• Aptidão física para o exercício da função</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Observar os protocolos de visitação e fazer os devidos registros das informações acerca das atividades desenvolvidas;</li> <li>• Consultar e recorrer ao supervisor sempre que necessário;</li> <li>• Registrar as visitas domiciliares;</li> <li>• Identificar e discutir com o supervisor demandas e situações que requeriram encaminhamentos para a rede (como educação, cultura, justiça, saúde ou assistência social), visando sua efetivação;</li> <li>• Realizar a caracterização da família, por meio de formulário específico;</li> <li>• Realizar a caracterização da gestante, por meio de formulário específico;</li> <li>• Realizar a caracterização da criança, por meio de formulário específico;</li> <li>• Realizar o diagnóstico inicial do desenvolvimento infantil, por meio de formulário específico;</li> <li>• Preencher o instrumento Plano de Visita para planejamento do trabalho junto às famílias;</li> <li>• Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;</li> </ul>

*[Handwritten signature]* 8





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;</li> <li>• Preencher o instrumento Plano de Visita para planejamento do trabalho junto às famílias;</li> <li>• Realizar o trabalho diretamente com as famílias, por meio das visitas domiciliares, orientando-as para o fortalecimento do vínculo e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação;</li> <li>• Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas à criança a partir do diagnóstico inicial de seu desenvolvimento;</li> <li>• Acompanhar e apoiar as ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes;</li> <li>• Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes;</li> <li>• Participar de reuniões semanais com o supervisor para repassar o trabalho realizado durante a visita domiciliar e para planejar as Modalidades de Atenção;</li> <li>• Executar o cronograma de visitas domiciliares às famílias;</li> <li>• Participar das capacitações destinadas aos visitadores;</li> <li>• Colaborar com o supervisor no levantamento de temáticas a serem abordadas na educação continuada e permanente;</li> <li>• Informar imediatamente ao supervisor situações em que forem identificadas ou percebidas circunstâncias ou casos que indiquem problemas na família como, por exemplo, suspeita de violência doméstica e dificuldades de diagnóstico precoce ou de acesso a serviços e direitos de crianças com deficiência, para que o supervisor acione a rede de serviços;</li> </ul>
SUPERVISOR/ COORDENADOR DE SERVIÇO A PESSOA IDOSA		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planejamento e execução de atividades junto a equipe de referência do CRAS visando o atendimento do grupo do SCFV – pessoa idosa;</li> </ul>

*[Handwritten signature]* 9



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniões integradas com a equipe do CRAS e CREAS visando planejar ações para pessoa idosa;</li> <li>• Acompanhar o grupo da pessoa da 3ª idade durante as atividades socioeducativas desenvolvidas no CRAS e CREAS;</li> <li>• Encaminhar a pessoa idosa para atendimento em equipamentos disponíveis na Rede Socioassistencial;</li> <li>• Desenvolvimento de ações integradas, oficinas e palestras junto ao CRAS e CREAS;</li> <li>• Desenvolver atividades lúdicas, recreativas e de lazer com a equipe da pessoa idosa;</li> </ul>
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DA JUVENTUDE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível Médio/Superior</li> <li>• Dispor de Tempo integral para o exercício das atividades</li> <li>• Experiência Mínima de 06 meses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular, executar a Política da Promoção do Esporte e Lazer;</li> <li>• Promover o acesso a Prática do Esporte, o Lazer e a atividade física dos usuários da Assistência Social e do Município;</li> <li>• Promover a execução de Políticas Públicas para a juventude no âmbito do Município;</li> <li>• Participar de Ações, Programas e Projetos Sociais que visem a integração do jovem no mercado de trabalho bem como o acesso a todos os níveis de Educação e Formação Profissional;</li> <li>• Articular parcerias com Instituições Públicas Federais, Estaduais e Municipais, bem como privadas, a fim de desenvolver ações voltadas à juventude;</li> </ul>
COORDENADOR SERVIÇO DE IDENTIFICAÇÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível Médio</li> <li>• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>• Experiência mínima de 06 meses</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepção e atendimento de usuários da Assistência Social para agendamento no serviço de identificação do CRAS;</li> <li>• Planejamento mensal de atendimentos para confecção de carteira de identidade;</li> <li>• Atendimento a usuários para a retirada de impressão digital visando a confecção de carteira de identidade;</li> <li>• Encaminhamento de documentos e carteiras de identidade para o Instituto de Identificação de Sergipe;</li> </ul>
EDUCADOR SOCIAL/CREAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio</li> <li>• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>• Disponibilidade para capacitação inicial exigida pelo serviço;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver 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</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

10



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência mínima de 06 meses em atividades com grupos de crianças, adolescentes, jovens e idosos com direitos violados;</li> </ul>	<p>fortalecimento da função protetiva da família;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, fortalecimento 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;</li> <li>assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;</li> <li>apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;</li> <li>atuar na recepção dos usuários do CREAS e LA E PSC possibilitando ambiência acolhedora;</li> <li>apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;</li> <li>apoiar e participar no planejamento das ações;</li> <li>organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;</li> <li>acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;</li> <li>apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;</li> <li>apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;</li> <li>apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;</li> <li>apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;</li> <li>apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de</li> </ul>
--	---	--

*[Handwritten signature]* 11





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

		<p>Acompanhamento Individual e, ou, familiar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>desenvolver atividades grupais junto a pessoas vulneráveis e com direitos violados</li> <li>promover ações que potencializem o desenvolvimento das habilidades, valorização da autoestima dos usuários do CREAS/LA E PSC;</li> <li>apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</li> <li>apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;</li> <li>apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;</li> <li>participar das reuniões de equipe com a Rede Socioassistencial para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;</li> <li>desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;</li> <li>apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;</li> <li>informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;</li> <li>acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;</li> </ul>
OFICINEIRO DE ARTESANATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino fundamental completo;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desenvolver atividades com elaboração de artesanatos;</li> </ul>

*[Handwritten signature]* 12



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

A Prefeitura do Município de Itaporanga d'Ajuda garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

CREAS/LA E PSC	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência mínima de 06 meses em atuação em oficinas de artes ou certificação comprovada;</li> <li>Disponibilidade para o exercício das atividades;</li> <li>Disponibilidade para capacitação;</li> <li>Apresentação de carteira do artesanato emitida por Órgão Estadual ou Municipal, Associação ou entidade de classe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades;</li> <li>Avaliar o processo de trabalho com as equipes de referência;</li> <li>Participação das atividades de capacitação (ou formação continuada) da equipe de referência da Proteção Social Especial;</li> <li>Desenvolver atividades socioeducacionais e socioassistenciais com os usuários;</li> <li>Participar de eventos promovidos pelo Serviços e dentro ou fora do município; Incentivar a população a participar das ações desenvolvidas.</li> </ul>
CUIDADOR SOCIAL / CASA LAR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Médio Completo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);</li> <li>Auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade;</li> <li>Organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;</li> <li>Acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano. Quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar deste acompanhamento;</li> <li>Apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.</li> <li>Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diárias e instrumentais de autonomia e participação dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;</li> <li>Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;</li> </ul>

13



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;</li> <li>• Identificar as necessidades e demandas dos usuários;</li> <li>• Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;</li> <li>• Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;</li> <li>• Apoiar e monitorar os usuários em atividades externas;</li> <li>• Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;</li> <li>• Potencializar a convivência familiar e comunitária;</li> <li>• Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;</li> <li>• Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acessos a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</li> <li>• Contribuir para a melhoria a atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;</li> <li>• Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;</li> <li>• Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;</li> <li>• Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;</li> <li>• Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.</li> </ul>
DIGITADOR/ CADASTRADOR PARA O CAD. ÚNICO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência mínima de 06 meses na função e no programa;</li> <li>• Ensino Médio Completo;</li> <li>• Ter curso e experiência em informática;</li> <li>• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>• Disponibilidade para a capacitação</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificação dos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;</li> <li>• Realização de visita domiciliar aos beneficiários do cadastro único dos programas do governo federal;</li> <li>• Entrevista aos beneficiários do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal;</li> <li>• Preenchimento de formulários padrão do Cadastro Único dos Programas do Governo Federal, manuseio de</li> <li>• Preenchimento de formulário no sistema do cadastro único;</li> <li>• Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho;</li> </ul>

14



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

	<p>inicial exigida pelo serviço.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Operar impressoras, microcomputadores e outros periféricos;</li> <li>Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou assemelhados;</li> <li>Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades;</li> <li>Desenvolver atividades de suporte em informática a equipes dos serviços, programas e projetos da assistência social;</li> <li>Realizar digitação, alimentação de sistemas;</li> <li>Participar de eventos promovidos pelo programa dentro ou fora do município;</li> <li>Contribuir com suas atividades laborativas em eventos promovidos pelos programas e demais eventos da assistência social;</li> <li>Executar tarefas afins.</li> </ul>
<p>MOTORISTA CAD ÚNICO/GESTÃO</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Médio completo</li> <li>Experiência mínima de 06 meses na área específica;</li> <li>Experiência no transporte de usuários e trabalhadores do SUAS (Cadastro Único, Gestão);</li> <li>Disponer de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>CNH D.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conduzir veículos em cidades ou estradas vicinais para transporte de pessoas e materiais, observando as normas de trânsito;</li> <li>Providenciar a manutenção do veículo, vistoriando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo e água e testando o freio e a parte elétrica;</li> <li>Transportar cargas e zelar pelo acondicionamento e segurança das mesmas;</li> <li>Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao chefe imediato as falhas verificadas ou, se for o caso, operando pequenos consertos;</li> <li>Transportar crianças e adolescentes/ usuários e equipes de referência da Assistência Social;</li> <li>Efetuar reparos de emergência no veículo;</li> <li>Zelar pela conservação do veículo, recolhendo-o à garagem quando encerrado o expediente;</li> <li>Fornecer dados e prestar informações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Prefeitura;</li> <li>Exercer atribuições que lhe forem deferidas em normas, regulamentos, instruções e manuais de serviço;</li> </ul>

15



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

A Prefeitura do Município de Itaporanga d'Ajuda garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir para o cumprimento das metas estabelecidas pelo setor a que estiver vinculado;</li> <li>Participar das atividades desenvolvidas pelo Programa Bolsa Família no âmbito da sua competência, dentro de cronograma de ações estabelecido pela Coordenação do Programa;</li> <li>Executar outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade.</li> <li>Contribuir com suas atividades laborativas em eventos promovidos pelos programas e demais eventos da assistência</li> </ul>
DIGITADOR GESTÃO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Médio completo;</li> <li>Experiência em Informática (word, excel, corel);</li> <li>Disponer de tempo integral para a execução das atividades;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preenchimento de formulário dos Serviços, Programas e Projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social;</li> <li>Organizar a rotina de serviços e realizar a entrada e transmissão de dados, pelos meios existentes no local de trabalho;</li> <li>Operar impressoras, microcomputadores e outros periféricos;</li> <li>Registrar e transcrever informações, operando equipamento de processamento de dados ou semelhantes;</li> <li>Participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades;</li> <li>Desenvolver atividades de suporte em informática a equipes dos serviços, programas e projetos da assistência social;</li> <li>Realizar digitação, alimentação de sistemas;</li> <li>Participar de eventos promovidos pela Gestão do SUAS dentro ou fora do município;</li> <li>Contribuir com suas atividades laborativas em eventos promovidos pelos programas e demais eventos da assistência social;</li> <li>Executar tarefas afins.</li> </ul>
GESTOR FINANCEIRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ensino Médio completo</li> <li>Experiência de 01 ano comprovada através de registro na carteira, Declaração e/ou Atestado de Capacidade Técnica na Função pleiteada junto ao Fundo Municipal de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempenhar atividades de apoio a gestão financeira e orçamentária do SUAS;</li> <li>Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil, sob orientação de contador;</li> <li>Levar junto a cada unidade e serviço a demanda/necessidades por materiais e serviços de terceiros;</li> <li>Apoiar na elaboração de informações sobre atos e fatos administrativos e movimentação financeira de órgão e unidade sócioassistencial;</li> </ul>

*[Handwritten signature]* 16



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

A Prefeitura do Município de Itaporanga d'Ajuda garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

	<p>Assistência Social;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispor de tempo integral para o desenvolvimento das atividades;</li> <li>• Ter experiência em informática comprovada através de certificado;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar na função de lançamento contábil, de conciliar contas e preenchimento de guias e de solicitações;</li> <li>• Apoiar na realização de empenhos de acordo com o orçamento anual da assistência social;</li> <li>• Apoiar na movimentação financeira dos fundos de assistência social, na elaboração de fluxos de caixa e programação financeira;</li> <li>• Auxiliar na captação de dados necessários à elaboração de relatórios da situação econômico-financeira da Secretaria e na construção dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) e Plano de Assistência Social;</li> <li>• Organizar, classificar, registrar, tramitar e arquivar documentos de execução contábil, financeira e fiscal, em função do seu conteúdo e das normas vigentes;</li> <li>• Apoiar no preenchimento do plano de ação e na elaboração dos demonstrativos de execução orçamentária e financeira para fins de monitoramento e controle e, ainda, para prestação de contas aos conselhos de assistência social, aos Estados e União.</li> </ul>
<p>CUIDADOR SOCIAL / CASA LAR</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensino Médio Completo</li> <li>• Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço;</li> <li>• Diploma e/ou certificado de capacitação ou conclusão do ensino médio fornecido por uma instituição reconhecida;</li> <li>• Experiência como cuidador de crianças comprovada em serviço de acolhimento institucional;</li> <li>• Dispor de tempo integral para o exercício das Atividades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diárias e instrumentais de autonomia e participação dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;</li> <li>• Desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;</li> <li>• Atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;</li> <li>• Identificar as necessidades e demandas dos usuários;</li> <li>• Apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;</li> <li>• Apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;</li> <li>• Apoiar e monitorar os usuários em atividades externas;</li> <li>• Desenvolver atividades recreativas e lúdicas;</li> <li>• Potencializar a convivência familiar e comunitária;</li> </ul>

*M* *ces* 17



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estabelecer e, ou, potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;</li> <li>• Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acessos a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;</li> <li>• Contribuir para a melhoria a atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;</li> <li>• Apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;</li> <li>• Contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;</li> <li>• Apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;</li> <li>• Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.</li> </ul>
--	---

### 3. NÍVEL SUPERIOR:

FUNÇÃO	REQUISITOS	ATRIBUIÇÕES
ASSISTENTE SOCIAL (CRAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência mínima comprovada de 1 ano exercendo a função no CRAS;</li> <li>• Disponibilidade para o exercício das atividades;</li> <li>• Disponibilidade para a capacitação inicial exigida pelo serviço;</li> <li>• Nível Superior;</li> <li>• Diploma devidamente registrado de curso superior de Assistente Social fornecido por instituição de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</li> <li>• Ter registro no Conselho de Classe da Categoria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atuar para a promoção da articulação da rede de atendimento, e promover a organização e/ou manutenção do mapeamento de parcerias e seus fluxos;</li> <li>• Promover as políticas públicas articuladas com a Rede Socioassistencial;</li> <li>• Realizar atendimento grupal das famílias do PAIF;</li> <li>• Realizar as visitas técnicas domiciliares, sempre que necessário, conforme metodologia estabelecida;</li> <li>• Promover ações de fortalecimento das famílias do PAIF visando o fortalecimento de sua autonomia;</li> <li>• Identificar a demanda de encaminhamento para a rede sócioassistencial;</li> <li>• Desenvolver competências comuns a todas as áreas da equipe</li> </ul>

18



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

		de atendimento e demais atividades estabelecidas pela coordenação.
ASSISTENTE SOCIAL (PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência mínima comprovada de 01 ano exercendo a função no CRAS ou no Programa 1ª infância;</li> <li>Diploma do curso superior de Assistente Social fornecido por Instituição de nível superior reconhecido pelo MEC;</li> <li>Ter Registro no Conselho de Classe da Categoria;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atuar para a promoção da articulação da rede de atendimento, e promover a organização e/ou manutenção do mapeamento de parcerias e seus fluxos;</li> <li>Promover as políticas públicas articuladas com a Rede Socioassistencial;</li> <li>Realizar atendimento grupal das famílias assistidas pelo Programa;</li> <li>Realizar as visitas técnicas domiciliares, sempre que necessário, conforme metodologia estabelecida;</li> <li>Promover ações de fortalecimento das famílias visando o fortalecimento de sua autonomia;</li> <li>Identificar a demanda de encaminhamento para a rede sócioassistencial;</li> </ul> <p>Desenvolver competências comuns a todas as áreas da equipe de atendimento estabelecidas pela coordenação.</p>
ASSISTENTE SOCIAL (CREAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência mínima comprovada de 1 ano de atuação no CREAS;</li> <li>Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>Disponibilidade para a capacitação</li> <li>Nível Superior;</li> <li>Diploma devidamente registrado de curso superior de Assistente Social fornecido por instituição de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acolhimento, escuta qualificada de usuários do CREAS e LA E PSC;</li> <li>Atuação em campanhas educativas e preventivas, palestras, roda de conversa junto ao público do PAEFI e do LA E PSC;</li> <li>Realizar visitas domiciliares, encaminhadas pelos serviços da Rede socioassistencial, Ministério Público e Poder Judiciário;</li> <li>Acompanhamento dos casos de violação patrimonial, negligência, violação de direitos: física, sexual, psicológica contra criança, adolescente, idoso e deficiente;</li> </ul>
ASSISTENTE SOCIAL (CASA LAR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência mínima comprovada de 1 ano na área;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração, em conjunto com o/a educador/cuidador residente e, sempre que possível com a participação das crianças e</li> </ul>

19



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>• Disponibilidade para participar de capacitação promovida pela gestão;</li> <li>• Nível Superior com Diploma devidamente registrado de curso superior de Assistente Social fornecido por instituição de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• adolescentes atendidos, de regras e rotinas fundamentadas no projeto político pedagógico da entidade;</li> <li>• Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;</li> <li>• Apoio na seleção dos cuidadores/educadores residentes e demais funcionários;</li> <li>• Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;</li> <li>• Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores residentes e demais funcionários;</li> <li>• Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;</li> <li>• Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</li> <li>• Elaboração e encaminhamento e discussão com autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;</li> <li>• Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) residentes);</li> <li>• Mediação, em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) residente, do processo de aproximação e (re)construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.</li> </ul>
ASSISTENTE SOCIAL (CADASTRO ÚNICO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência mínima comprovada de 1 ano de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsável por realizar as visitas domiciliares para averiguação cadastral e fiscalização;</li> </ul>

20



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

	<p>atuação no Cadastro único;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispondo de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>• Disponibilidade para a capacitação</li> <li>• Nível Superior;</li> <li>• Diploma devidamente registrado de curso superior de Assistente Social fornecido por instituição de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender e encaminhar as famílias para outros serviços e tratar de denúncias de irregularidades;</li> <li>• Ter conhecimento básico em informática;</li> <li>• Capacitação em acolhida e escuta;</li> <li>• Capacidade de trabalhar em equipe;</li> <li>• Perfil articulador;</li> <li>• Perfil de atendimento de atendimento ao público;</li> <li>• Capacidade de transmissão de conhecimentos.</li> </ul>
ASSISTENTE SOCIAL (ACESSUAS TRABALHO) Cadastro Reserva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência mínima comprovada de 1 ano;</li> <li>• Dispondo de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>• Disponibilidade para a capacitação;</li> <li>• Nível Superior;</li> <li>• Diploma devidamente registrado de curso superior de Assistente Social fornecido por instituição de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar estudo socioeconômico do município;</li> <li>• Identificar o público prioritário do Programa Acessuas Trabalho;</li> <li>• Identificar as pessoas com deficiência que possam participar dos cursos oferecidos pelo Programa Acessuas Trabalho;</li> <li>• Disponibilizar a população à lista das unidades ofertantes e relação dos cursos oferecidos pela Secretaria Municipal de Assistência social com vistas a integração destes com o mundo do trabalho;</li> <li>• Realizar ações de articulação, mobilização, encaminhamento e acompanhamento de pessoas em situação de vulnerabilidade social para acesso a oportunidades ao mundo do trabalho ou emprego;</li> <li>• Participar das ações de Inclusão Produtiva realizadas no âmbito do Programa;</li> <li>• Identificar famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza;</li> </ul>
PSICÓLOGO (CRAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiência mínima comprovada de 1 ano;</li> <li>• Dispondo de tempo integral para o exercício das atividades;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Construção de abordagens ética, técnico-científica, reflexiva, preventiva e participativa com a centralidade na garantia de direitos, visando o desenvolvimento de potencialidades e da autonomia de</li> </ul>

21



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidade para capacitação;</li> <li>Nível Superior; Diploma devidamente registrado de curso superior de Psicologia fornecido por instituição de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</li> <li>Ter registro no Conselho de Classe da Categoria.</li> </ul>	<p>sujeitos no fortalecimento de vínculos sociais e da função de proteção das famílias;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhamento familiar;</li> <li>Estimular a escuta e a comunicação entre as equipes;</li> <li>Visitas domiciliares;</li> <li>Compreender as redes interativas das comunidades e territórios; bem como a relação singular de pessoas e grupos do PAIF;</li> <li>Garantir um fluxo de informações entre os serviços e atores sociais responsáveis para garantir um fluxo de informações entre os serviços e atores sociais responsáveis em garantir a proteção social dos sujeitos de direito e família.</li> </ul>
PSICÓLOGO (CREAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência mínima comprovada de 1 ano;</li> <li>Disponibilidade para o exercício das atividades;</li> <li>Disponibilidade para capacitação;</li> <li>Nível Superior; Diploma devidamente registrado de curso superior de Psicologia fornecido por instituição de nível superior reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.</li> <li>Ter registro no Conselho de Classe da categoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acompanhar, ouvir e direcionar pessoas e famílias vítimas de violência;</li> <li>Desenvolver ações grupais a fim de reduzir o desrespeito, preservando direitos humanos;</li> <li>Identificar e potencializar recursos psicossociais, tanto individuais como coletivos, realizando intervenções grupais, familiar e comunitária;</li> <li>Promover grupos de apoio entre mulheres que sofrem algum tipo de violência.</li> </ul>
PSICÓLOGO (CASA LAR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiência mínima comprovada de 1 ano;</li> <li>Disponibilidade para o exercício das atividades;</li> <li>Disponibilidade para capacitação;</li> <li>Nível Superior; Diploma devidamente registrado de curso superior de Psicologia fornecido por instituição de nível superior reconhecido pelo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboração, em conjunto com o/a educador/cuidador residente e, sempre que possível com a participação das crianças e adolescentes atendidos, de regras e rotinas fundamentadas no projeto político pedagógico da entidade;</li> <li>Acompanhamento psicossocial dos usuários e suas respectivas famílias, com vistas à reintegração familiar;</li> <li>Apoio na seleção dos cuidadores/educadores residentes e demais funcionários;</li> </ul>

22



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

	<p>Ministério da Educação – MEC. Ter registro no Conselho de Classe da categoria.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoio e acompanhamento do trabalho desenvolvido pelos educadores/cuidadores;</li> <li>• Capacitação e acompanhamento dos cuidadores/educadores residentes e demais funcionários;</li> <li>• Encaminhamento, discussão e planejamento conjunto com outros atores da rede de serviços e do SGD das intervenções necessárias ao acompanhamento das crianças e adolescentes e suas famílias;</li> <li>• Organização das informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias, na forma de prontuário individual;</li> <li>• Elaboração e encaminhamento e discussão com autoridade judiciária e Ministério Público de relatórios semestrais sobre a situação de cada criança e adolescente apontando: i. possibilidades de reintegração familiar; ii. necessidade de aplicação de novas medidas; ou, iii. quando esgotados os recursos de manutenção na família de origem, a necessidade de encaminhamento para adoção;</li> <li>• Preparação da criança / adolescente para o desligamento (em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) residentes);</li> <li>• Mediação, em parceria com o (a) cuidador(a)/educadora(a) residente, do processo de aproximação e (re)construção do vínculo com a família de origem ou adotiva, quando for o caso.</li> </ul>
COORDENADOR / SUPERVISOR - CRIANÇA FELIZ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nível Superior em Pedagogia ou Serviço Social, com Registro no Conselho de Classe da Categoria quando couber;</li> <li>• Experiência mínima de 01 ano na área;</li> <li>• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações;</li> <li>• Articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;</li> </ul>

23





# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

## ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidade para participar de capacitação promovida pela gestão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;</li> <li>Levar para debate no Grupo Gestor Municipal as situações complexas, lacunas e outras questões operacionais sempre que for necessário visando a melhoria da atenção às famílias;</li> <li>Realizar a caracterização e diagnóstico do território por meio de formulário específico;</li> <li>Realizar reuniões semanais com os visitadores para planejar a visita domiciliar;</li> <li>Acompanhar, quando necessário, os visitadores na realização das visitas domiciliares às famílias incluídas no Programa Criança Feliz;</li> <li>Acolher, discutir e realizar encaminhamentos das demandas trazidas pelo visitador;</li> <li>Fazer devolutiva ao visitador acerca das demandas solicitadas;</li> <li>Organizar reuniões individuais ou em grupo com os visitadores para realização de estudos de caso;</li> <li>Participar de reuniões intersetoriais para realização de estudo de caso;</li> <li>Realizar capacitações para visitadores;</li> <li>Identificar temáticas relevantes e necessárias para realização de capacitação contínua dos visitadores;</li> <li>Solicitar ao Gestor Municipal a realização de capacitação para os visitadores;</li> <li>Auxiliar na identificação de profissionais para participação na capacitação para os visitadores;</li> <li>Realizar o registro das informações das famílias no Programa Criança Feliz, bem como das visitas domiciliares no Prontuário Eletrônico do SUAS;</li> </ul>
--	---	--

24



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICP-Brasil e Protocolado com Carimbo de Tempo SCT de acordo com a Medida Provisória 2200-2 do Art. 10º de 24.08.01 da ICP-Brasil.

A Prefeitura do Município de Itaporanga d'Ajuda garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site [www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher relatórios de acompanhamento das visitas domiciliares.</li> <li>• Acompanhar e apoiar os visitantes no planejamento e desenvolvimento do trabalho nas visitas, com reflexões e orientações;</li> <li>• Articular encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares;</li> <li>• Mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitantes, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;</li> <li>• Identificar situações complexas, lacunas e outras questões operacionais que devam ser levadas ao Gestor Municipal, sempre que necessário, para melhoria da atenção às famílias;</li> <li>• Efetuar o acompanhamento, planejamento, capacitação e avaliação do trabalho dos visitantes junto às famílias atendidas pelo programa;</li> <li>• Participar dos trabalhos de capacitação dos visitantes;</li> <li>• Realizar avaliação periódica dos trabalhos realizados e o desempenho dos visitantes;</li> </ul> <p>Preencher planilhas, elaborar relatórios;</p>
ADVOGADO (CREAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nivel Superior em Direito, com Registro no Conselho de Classe da Categoria;</li> <li>• Experiência mínima de 01 ano na área;</li> <li>• Dispor de tempo integral para o exercício das atividades;</li> <li>• Disponibilidade para participar de capacitação promovida pela gestão.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar atendimento individualizado visando a garantia do direito à assistência social;</li> <li>• Prestação de serviço facilitando e contribuindo para o fortalecimento do exercício da cidadania das famílias referenciadas do CREAS;</li> <li>• Orientação jurídico-social nas situações de violação de direitos;</li> <li>• Acompanhar ações extrajudiciais e judiciais envolvendo os usuários;</li> </ul>

25



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI


[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encaminhar usuários aos serviços da rede municipal de atendimento; ao Poder Judiciário, Delegacias de policia, Ministério público e outros;</li> <li>• Auxiliar, participar e realizar mediações de conflitos;</li> </ul>
--	---	--



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE


SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

ANEXO II  
FICHA DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019  
ITAPORANGA D'AJUDA – SE

PROTOCOLO Nº _____/2019	CARGO
NOME: _____ ENDEREÇO: _____ BAIRRO: _____ COMPLEMENTO: _____ CEP: _____ CIDADE: _____ ESTADO: _____ ESTADO CIVIL: _____ Nº DEPENDENTES: _____ NOME DO CONJUGUE: _____ TIPO SANGUÍNEO E FATOR RH: _____ PORTADOR DE DEFICIÊNCIA? ( ) SIM ( ) NÃO NACIONALIDADE: _____ NATURALIDADE: _____ ESTADO: _____ DATA DE NASCIMENTO: ____/____/____ IDENTIFICAÇÃO: RG Nº _____ ÓRGÃO EXP: _____ DATA: ____/____/____ CPF Nº _____ PIS/PASEP: _____ TELEFONE: _____ CNH TIPO: _____ E-MAIL: _____ DADOS BANCÁRIOS: BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ CONTA: _____ TIPO: _____	
Declaro sob as penas da Lei, a veracidade das informações pessoais apresentadas assim como declaro ter ciência do edital em todos os seus termos a ele vinculados. Declaro ter disponibilidade de horário, assim como atender as exigências relativas a função, carga horária e nível de escolaridade exigido. Declaro ainda, ter apresentado toda documentação exigida no edital sob pena de eliminação no certame. Itaporanga D'Ajuda/SE, ____/____/____  <div style="text-align: center;">             _____              Assinatura do candidato(a)           </div>	





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

#### ANEXO III

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 001/2019 –  
ITAPORANGA D'AJUDA – SE

#### PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO

A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº 01/2019, do Município de Itaporanga D'Ajuda/SE, no uso de suas atribuições, declara, para os devidos fins, que o Sr(a) \_\_\_\_\_ realizou o ato de inscrição no Processo Seletivo Simplificado acima citado, para o cargo de \_\_\_\_\_  
Nível de Escolaridade: \_\_\_\_\_.

Itaporanga D'Ajuda/SE, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do recebedor



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE


SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO


ANEXO IV

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 01/2019  
ITAPORANGA D'AJUDA –SE

FOTO 3 X 4

1. DADOS PESSOAIS:
  - 1.1 Nome:
  - 1.2 Data de nascimento
  - 1.3 Estado civil
  - 1.4 Naturalidade
  - 1.5 Nacionalidade
  - 1.6 Estado civil
  - 1.7 Filiação
  
2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO
 

2.1 Carteira de Identidade nº:	Órgão Expedidor:
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF:	
2.3 Títulos de Eleitor: Zona; Seção:	
2.4 Número do certificado de reservista:	
  
3. DADOS DE LOCALIZAÇÃO
  - 3.1 Endereço Residencial:
  - 3.2 Telefone Residencial e/ou celular
  - 3.3 Outro endereço e telefone para contato ou recado
  - 3.4 E-mail:
  
4. ESCOLARIDADE
  - 4.1 Descrever o nível de escolaridade (em caso de nível superior informar o curso)
  
5. CURSOS
  - 5.1 descrever os títulos que serão entregues por ocasião da inscrição
  
6. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL
  - 6.1. atividade/Empresa





# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DO TRABALHO

#### ANEXO V

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2019

#### FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

##### ORIENTAÇÕES:

Este é o formulário para interposição de recurso contra Resultado Preliminar da Análise Curricular / Avaliação de Títulos.

Deverão ser entregues dois conjuntos idênticos de recursos (original e uma cópia), sendo que cada conjunto deverá ter todos os recursos;

De acordo com o edital, o tempo de experiência deve ser devidamente comprovado. Os candidatos que não juntarem a comprovação no ato da inscrição não terão sua experiência pontuada.

Os títulos que não possuíam a carga horária especificada não foram pontuados.

##### IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO:

Nº DA INSCRIÇÃO	
NOME:	
CARGO:	

##### SOLITAÇÃO:

À BANCA EXAMINADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES DO EDITAL

( ) do resultado preliminar da avaliação de títulos

##### JUSTIFICATIVA:


Local e data

Assinatura do Candidato



# DIÁRIO OFICIAL

## MUNICÍPIO DE ITAPORANGA D'AJUDA - SE

SEXTA-FEIRA, 5 DE JULHO DE 2019

ANO: VI

[www.itaporanga.se.gov.br](http://www.itaporanga.se.gov.br)

EDIÇÃO Nº: 001381 - 97 Pág(s)

### ATOS DO PODER EXECUTIVO E LEGISLATIVO



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

#### PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 01/2019

ANEXO VI

#### DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA

(PREENCHIMENTO EXCLUSIVO NO MOMENTO DE ENTREGA DA  
DOCUMENTAÇÃO).

Documento de identificação com foto	
Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF)	
Cópia do RG	
Comprovante de residência	
Comprovante de quitação do Serviço Militar (apenas para o sexo masculino)	
Certidão de quitação eleitoral	
Cópia do Certificado de Conclusão de Ensino Médio, de acordo com a função escolhida	
Cópia do Certificado de conclusão ou diploma de curso de graduação de nível superior, devidamente registrado, para a função que está se inscrevendo;	
Cópia de cada título ou documento elencado nos itens 7.4.1 e 7.4.2 do edital.	
Cópia do Registro de Classe para os cargos de nível e superior	
Cópia do histórico escolar	

*ces*