

EDITAL N.º 01/2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PSS

A Prefeitura Municipal de São Cristóvão, por meio da Secretaria Municipal de Assistência Social (SEMAS), torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado– PSS, para a contratação temporária e formação de Cadastro Reserva, para atuação na rede socioassistencial do município de São Cristóvão/SE, por prazo determinado nos termos da Lei 087/2010 de 08 de maio de 2010, alterada pelas Leis Municipais 198/2014 de 09 de abril de 2014 e 240/2015 de 02 de julho de 2015, Lei nº734/2025 e na Lei nº 14.133/2021, tendo em vista a necessidade do preenchimento de vagas existentes e formação de cadastro de reserva, mediante as condições estabelecidas neste edital.

1.DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo será regido por este Edital e realizado por uma Comissão Especial de Avaliação, que executará a Seleção Pública Simplificada, constituída através da portaria nº 18/2025 de 01 de março de 2025.

1.2 O Edital e os resultados serão disponibilizados no site www.saocristovao.se.gov.br e no Diário Oficial do Município;

1.3 O Edital é requisito essencial para inscrição e para participação em quaisquer das etapas. O candidato que por qualquer motivo deixar de atender as normas aqui estabelecidas, será eliminado do Processo Seletivo;

1.4 O prazo de validade do Processo Seletivo é de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período, caso haja interesse e necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social, não ultrapassando o período de 04 (quatro) anos. **Ocorrendo a homologação de concurso público, o presente contrato estará imediatamente rescindido quando a função ora contratada for preenchida por servidor público efetivado através de concurso.**

1.5 A inscrição implica no conhecimento e na aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, sobre as quais o candidato não pode alegar desconhecimento;

1.6 A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição do candidato, desde que verificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos;

1.7 Este Processo Seletivo Simplificado é composto das seguintes fases (anexo VII):

- a) Publicação do Edital;
- b) Período de inscrição;
- c) Análise e julgamento;
- d) Resultado preliminar;

e) Período para solicitar Recurso;

f) Resultado Final.

1.8 Os casos omissos neste Edital serão deliberados pela Comissão Especial de Avaliação.

2.DO OBJETO

2.1 Este procedimento de seleção não implica direito à contratação profissional, ficando esta contratação condicionada às necessidades da SEMAS/SC;

2.2 Os candidatos serão contratados pela SEMAS, sob regime previsto nas Leis Municipais 087/2010 de 08 de maio de 2010, 198/2014 de 09 de abril de 2014 e 240/2015 de 02 de julho de 2015, Lei nº734/2025;

2.3 Os Candidatos devem observar fielmente a legislação pertinente à contratação temporária, bem como as prescrições do contrato que firmar com a SEMAS;

2.4 Os contratos nos termos deste edital estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto à acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo tempo, regime de responsabilidade vigente para os demais servidores públicos municipais, no que couber;

2.5 Os contratos que forem firmados poderão ser rescindidos nas seguintes hipóteses:

2.5.1 Pelo término do prazo contratual;

2.5.2 A pedido do (a) candidato (a);

2.5.3 Por conveniência da administração pública ou por interesse do serviço, a juízo da autoridade competente que procedeu a contratação e;

2.5.4 Mediante realização de concurso público;

2.5.5 Quando o (a) candidato (a) contratado (a) incorrer em falta disciplinar ou provocar justa causa para sua rescisão.

3. REQUISITOS BÁSICOS PARA CONTRATAÇÃO

3.1 São requisitos mínimos para inscrição e participação no PSS:

a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas legais correspondentes, conforme preconizados no art.12, da Constituição Federal;

b) Ter idade mínima de 18 anos;

c) Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;

d) Possuir Cadastro de Pessoa Física (CPF) na Receita Federal;

e) Possuir os requisitos mínimos de habilitação profissional, exigidos neste edital;

f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade incompatível com a nova investidura;

g) Não ser aposentado por invalidez;

- h) Não ter vínculo, por contrato temporário ou caráter efetivo, com a administração direta e indireta do Poder Executivo, salvo nos casos da acumulação lícita prevista no art.37, inciso XVI, da Constituição Federal;
- i) Não ter exercido outras funções no município de São Cristóvão, através de contratação temporária, no período mínimo de 6 meses, a contar da data do término do contrato nos termos da Lei 087/2010;
- j) Possuir habilitação ou formação profissional para exercício do cargo ou função, quando for o caso;
- k) Não possuir antecedentes criminais;
- l) Cumprir as determinações contidas neste edital.

4.FUNÇÕES, VAGAS, CADASTRO DE RESERVA, REQUISITOS BÁSICOS, JORNADA DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

4.1. De acordo com o quadro abaixo, o Processo Seletivo Simplificado atenderá as funções, vagas, cadastros de reserva, requisitos básicos, jornadas de trabalho e vencimento base; Auxílio Alimentação nos termos da Lei Complementar Municipal nº 68/2022; Adicional Noturno nos termos do art. 73 da CLT; Adicional Insalubridade nos termos do art. 192 da CLT neste adicional o percentual a ser concedido será definido por laudo.

QUADRO I – NÍVEL FUNDAMENTAL

FUNÇÃO	VAGAS: AMPLA CONCORRÊNCIA	REQUISITO BÁSICO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE
AUXILIAR DE CUIDADOR	02+CR	Ensino Fundamental Completo, devidamente reconhecido pelo MEC.	(Jornada de 12x36 - Regime de Plantão)	R\$ 1.518,00
MOTORISTA CATEGORIA D	1 + CR	Ensino Fundamental Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Carteira de Habilitação Categoria D + Curso	40H	R\$1.760.00

		de Transporte de Passageiros		
--	--	------------------------------------	--	--

Cargo de Nível Fundamental – Auxílio Alimentação – R\$ 450,00

QUADRO II – NÍVEL MÉDIO

FUNÇÃO	VAGAS: AMPLA CONCORRÊNCIA	REQUISITO BÁSICO	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE
CUIDADOR	08+ CR	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC.	(Jornada de 12x36 - Regime de Plantão)	R\$ 1.650,00
OPERADOR DO CADASTRO ÚNICO	05+CR	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Comprovação de Experiência na área.	40H SEMANAIS	R\$1.850,00
OFICINEIRO DE DANÇA	01+CR	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Comprovação de Experiência na área.	40H SEMANAIS	R\$1.850,00
OFICINEIRO/INS TRUTOR DE MÚSICA	01+CR	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC. Comprovação de Experiência na área.	40H SEMANAIS	R\$1.850,00

EDUCADOR SOCIAL	12 + CR	Ensino Médio Completo, devidamente reconhecido pelo MEC.	40H SEMANAIS	R\$1.850,00
------------------------	---------	--	--------------	-------------

Cargo de Nível Médio - Auxílio Alimentação – R\$ 450,00

QUADRO III – NÍVEL SUPERIOR

FUNÇÃO	VAGAS: AMPLA CONCORRÊNCIA	REQUISITOS BÁSICOS	JORNADA DE TRABALHO	VENCIMENTO BASE
ORIENTADOR JURÍDICO	02 + CR	Ensino Superior em Direito com Registro na OAB/SE	30H SEMANAIS	R\$2.650,00

Cargo de Nível Superior - Auxílio Alimentação – R\$ 450,00

4.2 Os candidatos que forem classificados acima do número de vagas disponíveis integrarão o Cadastro de Reserva (CR) e poderão ser convocados e contratados, no decorrer do tempo previsto de validade do PSS, não gerando direito de contratação imediata;

4.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber;

4.4 Será acrescido aos vencimentos como benefício: o auxílio alimentação para todos os cargos, conforme previsto na Lei Complementar nº 68/2022; o adicional de insalubridade para os cargos de cuidador e auxiliar de cuidador, nos termos citados no Item 4.1.; o adicional noturno será acrescido para o cargo que realizar o trabalho entre as 22h de um dia e as 5h do dia seguinte;

4.5 Aos vencimentos incidirão descontos de contribuição previdenciária e Imposto de renda aos cargos que atenderem ao teto legal previsto.

4.6 As atribuições de cada função estão descritas no Anexo I deste edital.

5. INSCRIÇÃO

5.1 A inscrição dos candidatos para as vagas ofertadas implica no conhecimento e aceitação das condições definidas neste edital, sobre as quais o candidato não poderá

alegar desconhecimento. Participarão da Avaliação de Títulos todos os candidatos devidamente inscritos na seleção, que serão avaliados por meio da documentação a ser entregue, no ato da inscrição, pelo próprio candidato;

5.2 As inscrições serão realizadas presencialmente na Casa dos Conselhos Municipal, situada a Rua Messias Prado, nº 105, Centro Histórico, São Cristóvão -SE, e ocorrerão no período de 10 a 13 de junho de 2025, das 09h às 14h. Ponto de Referência: Igreja do Amparo;

5.3 No ato da inscrição, o (a) candidato (a) deverá apresentar documentos originais, ou cópias autenticadas em cartório (nesse caso se não apresentar a documentação original), como também entregar **cópias encadernadas (encadernamento em espiral) e enumeradas** (manualmente) dos documentos abaixo relacionados:

–**Ficha de Inscrição** de acordo com o nível de escolaridade (Anexo II, III, IV, V, VI) devidamente preenchida e assinada, comprovando a entrega dos documentos pessoais e títulos. O candidato receberá o protocolo de entrega com a assinatura do recebedor da documentação com quantitativo de páginas entregues;

5.3.1 Os documentos são os seguintes:

- a) Cópia do Documento de identificação com foto;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia do Comprovante de residência, dos últimos 90 dias;
- d) Cópia do Comprovante de quitação do Serviço Militar (apenas para o sexo masculino);
- e) Cópia da Certidão de quitação eleitoral;
- f) Cópia do Diploma de Nível Superior, de acordo com a função escolhida;
- g) Cópia do Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental ou Médio, de acordo com a função escolhida;
- h) Cópia do Registro Profissional no respectivo Conselho de Classe;
- i) Cópia das Comprovações de Títulos, de acordo com a função escolhida;
- j) Cópia da CNH válida, categoria D, de acordo com a função escolhida.

5.4 O candidato deverá preencher atentamente a ficha de Inscrição e verificar a documentação anexada no ato da entrega, sendo necessário realizar a confirmação dos dados preenchidos antes de assinar a confirmação da inscrição;

5.4.1 Não serão pontuados, nem avaliados os documentos que não cumpram os requisitos constantes no edital e/ou que não constem comprovantes de títulos;

5.5 Nenhum dos documentos de inscrição apresentados à Comissão do Processo Seletivo poderá conter emendas e/ou rasuras, sendo necessário estar legível, sob pena de eliminação do candidato;

5.6 O candidato que deixar de preencher quaisquer itens dos campos obrigatórios da ficha de inscrição, terá sua inscrição invalidada e, conseqüentemente, não participará do processo de seleção;

5.7 A inscrição não poderá ser realizada caso falte algum documento exigido neste edital, sendo o candidato responsável pela quantidade e qualidade das imagens e documentos anexados. Ressalta-se que não serão recebidas documentações que não estejam encadernadas em espiral e enumeradas (a enumeração poderá ser feita manualmente);

5.8 Não será permitida a inscrição em mais de um cargo e/ou formação/especialidade;

5.9 Após a conclusão da fase de inscrição, será publicada a relação das inscrições homologadas através do site www.saocristovao.se.gov.br

6. INSCRIÇÕES DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PCD)

6.1 Fica reservado o percentual de 5% do total de vagas existentes nos quadros I, II e III deste Edital para os candidatos em função compatível com a sua aptidão;

6.2 Na aplicação do percentual a que se refere o item acima, quando o resultado for fração de um número inteiro, arredondar-se-ão as vagas para o número inteiro imediatamente posterior se a parte fracionária for igual ou a maior que 0,5 e, para o número inteiro imediatamente anterior se a parte fracionária for inferior a 0,5;

6.3 Os candidatos PCD concorrerão em igualdade de condições com os demais candidatos, caso o percentual de 5% sobre os números de vaga for inferior a 1;

6.4 Ao candidato PCD é, legalmente assegurado o direito de concorrer, neste Processo Seletivo Simplificado, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições do objeto do cargo pretendido;

6.5 Será considerada pessoa com deficiência aquelas que se enquadram no artigo 2º da Lei Federal nº 13.146/2015 de 06 de julho de 2015, e nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999, com as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, no §1º do art. 1º desta Lei Federal nº 12.764 de 27 de dezembro de 2012 (Transtorno do Espectro Autista), e as contempladas pelo enunciado da súmula nº 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ),

observados os dispositivos da convenção sobre os direitos da pessoa com deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6.949 de 25 de agosto de 2009 e a Lei nº14.768 de 22 de dezembro de 2023;

6.5.1 O candidato deve assinalar, no ato da inscrição, a opção Pessoa com Deficiência (PCD) e, no momento em que for convocado para a Contratação, apresentar o “laudo médico”, devidamente assinado e carimbado pelo médico com número do seu registro no conselho regional de medicina (original e cópia) emitido nos últimos 12 meses, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10) atestando a existência e o grau da deficiência e a compatibilidade para o exercício das atribuições da função pretendida;

6.6 No laudo médico deve constar: a) espécie de necessidade especial; b) código correspondente, segundo a Classificação Internacional de Doenças (CID); c) limitações funcionais; d) cargo/função para o qual é candidato; e) se existe ou não compatibilidade com as atribuições do cargo/função pretendido; f) data de expedição, assinatura e carimbo com o número do CRM (Conselho Regional de Medicina) e ou assinatura digital válida, do médico que emitiu o laudo;

6.7 A inscrição que não atenda às instruções constantes neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação;

6.8 Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas para pessoas com deficiência, essas serão preenchidas por candidatos da ampla concorrência, observando a ordem de classificação final;

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

7.1 Este Processo Seletivo classificará os candidatos inscritos, mediante a análise de títulos, de acordo com o “Formulário Indicador” da pontuação para cada função (item 7.4.8);

7.2 A seleção consistirá na avaliação dos títulos apresentados pelo candidato, segundo os critérios estabelecidos no Edital, item 7.4.8, conforme a função para a qual o candidato se inscreveu, sendo a contagem cumulativa e a classificação mediante ordem decrescente dos pontos somados;

7.3 Não serão considerados para fins de pontuação, protocolos de documentos, documentos ilegíveis ou incompletos e declarações de cursos a concluir;

7.4 A experiência profissional poderá ser comprovada através de cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), legível das páginas com comprovação da data inicial do contrato de emprego e cópia da página da data do término do contrato de trabalho ou

Decreto de nomeação com data inicial, e Decreto de exoneração com data da mesma, ou Declaração emitida por Entidade Pública ou Privada, constando CNPJ, carimbo e assinatura de responsável legal da instituição, contendo descrição detalhada da função exercida acompanhada do período em dia, mês e ano da experiência profissional;

7.4.2 No caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos, acompanhados necessariamente de Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o cargo/função desempenhados e as atividades desenvolvidas, a fim de que seja comprovado o cumprimento dos mesmos;

7.4.3 No caso de experiência profissional no exterior, mediante certidão da instituição para a qual trabalhou acompanhada de tradução para a língua portuguesa, feita por tradutor juramentado, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas;

7.4.4 No caso de experiência em cooperativa ou associação, mediante Declaração assinada pelo dirigente máximo da entidade à qual se vincula ou vinculou formalmente, na qual conste expressamente o cargo/função desempenhado e as atividades desenvolvidas, acompanhada necessariamente da comprovação de recebimento das sobras relativas ao último exercício. Caso não haja repartição das sobras, o candidato deverá anexar o balanço social relativo ao último exercício que comprove tal situação;

7.4.5 As Certidões/Declarações de que tratam este edital deverão ser emitidas em papel timbrado da instituição, no qual conste CNPJ, telefone e endereço, e deverão informar a função exercida e o período de trabalho (início e término), no formato DIA/MÊS/ANO. Não serão considerados meses incompletos;

7.4.6 Os documentos de certificação de títulos emitidos por Curso de Educação à Distância (EAD), deverão ser apresentados com a devida **autenticação digital**.

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

7.4.8 Segue descrito abaixo o Formulário Indicador da Pontuação de Títulos.

NÍVEL FUNDAMENTAL

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Diploma ou certificado de conclusão do ensino médio, emitido por entidade de ensino reconhecida pelo MEC.	01 (um) ponto	1,0 ponto

2. Experiência de trabalho no cargo que estará sendo inscrito devidamente comprovada e conforme indicações do item 7 deste edital.	0,5 (meio) ponto por semestre de serviço efetivamente comprovado	5,0 pontos
3. Certificado de curso de aperfeiçoamento/atualização na área de atuação ou em áreas correlatas, expedido nos últimos cinco anos, com carga horária mínima de 20 horas. O mesmo deverá ser emitido por instituições públicas ou privadas e assinado pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.	0,5 (meio) ponto por curso	2,0 pontos
TOTAL		8,0 pontos

NÍVEL MÉDIO

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Diploma ou certificado de conclusão de curso de ensino superior, emitido por entidade de ensino reconhecida pelo MEC.	01 (um) ponto por curso	1,0 ponto
2. Experiência de trabalho no cargo que estará sendo inscrito devidamente comprovada e conforme indicações do item 7 deste edital.	0,5 (meio) ponto por semestre de serviço efetivamente comprovado	5,0 pontos
3. Certificado de curso de aperfeiçoamento/atualização na área de atuação ou em áreas correlatas, expedido nos últimos cinco anos, com carga horária mínima de 40 horas. O mesmo deverá ser	0,5 (meio) ponto por curso.	2,0 pontos

emitido por instituições públicas ou privadas e assinado pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço. OBSERVAÇÃO: Para a função de Operador do Cadastro Único é obrigatório que um dos cursos seja de informática básico.		
4. Participação em congressos, seminários, simpósios ou eventos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, dos últimos 05 anos, com carga horária mínima de 08 horas. O mesmo deverá ser emitido por instituições públicas ou privadas e assinado pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.	0,5 (meio) ponto	2,0 pontos
TOTAL		10 pontos

NÍVEL SUPERIOR

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Diploma ou certificado de conclusão de Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação de emprego pleiteado, com carga horária mínima de 360 horas.	01 (um) ponto por curso	1,0 ponto
2. Diploma ou certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área de atuação de emprego pleiteado, emitido por entidade de ensino reconhecida pelo MEC.	02 (dois) ponto por curso	2,0 pontos
3. Diploma ou certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área de atuação de emprego	03 (três) ponto por curso	3,0 pontos

pleiteado, emitido por entidade de ensino reconhecida pelo MEC.		
4. Experiência de trabalho na área de atuação, devidamente comprovada conforme indicações do item 7 deste edital.	0,5 (meio) ponto por semestre	5,0 pontos
5. Certificado de curso de aperfeiçoamento/atualização na área de atuação ou em áreas correlatas, expedido nos últimos cinco anos, com carga horária mínima de 60 horas. O mesmo deverá ser emitido por instituições públicas ou privadas e assinado pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.	0,5 (meio) ponto por curso.	2,0 pontos
6. Certificado de palestrante em congressos, seminários, simpósios e eventos do SUAS ou de temas ligados à sua área de formação. O mesmo deverá ser emitido por instituições públicas ou privadas e assinado pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.	0,5 (meio) ponto por curso.	2,0 pontos
7. Certificado de participação em congressos, seminários, simpósios ou eventos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, dos últimos 05 anos, com carga horária mínima de 08 horas. O mesmo deverá ser emitido por instituições públicas ou privadas e assinado pelo responsável, identificando a razão social da empresa, o CNPJ e o endereço.	0,5 (meio) ponto por curso.	1,0 ponto
TOTAL		16 pontos

7.5 A Comissão Especial de Avaliação será responsável pela análise dos requisitos técnicos e administrativos exigidos neste instrumento. Qualquer informação falsa ou não

comprovada gera a eliminação do candidato do presente processo seletivo, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

7.6 Será facultado à Comissão Especial de Avaliação promover diligências destinadas a averiguar a veracidade da documentação apresentada para aferição dos critérios de seleção;

7.7 Em caso de igualdade na nota final da Avaliação de Títulos, para fins de classificação, o desempate se fará atendendo o critério de maior tempo de experiência profissional e, em seguida de maior idade;

7.8 O resultado preliminar, após a análise do currículo, será divulgado no site www.saocristovao.se.gov.br e no Diário Oficial do Município, para a abertura dos recursos, caso seja necessário;

8. RESULTADOS E RECURSOS

8.1 O resultado preliminar das avaliações será divulgado na internet, no endereço eletrônico www.saocristovao.se.gov.br, na data 08/07/2025.

8.2 Caberá interposição de recurso, que deve ser feito individualmente e devidamente fundamentado, encaminhado à Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado - Edital 01/2025, no período de 09 e 10/07/2025, de acordo com o modelo indicado no anexo IX deste Edital;

8.3 Na resposta dos recursos contra o resultado provisório, a Comissão Especial de Avaliação poderá manter, aumentar ou diminuir a pontuação anteriormente atribuída;

8.4 A fase recursal restringe-se à correção de erros ou omissões na nota de títulos, não sendo possível **anexar documentos novos**;

8.5 O candidato que desejar interpor recurso contra o resultado provisório do Processo Seletivo Simplificado deverá fazê-lo junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, localizada na Rua Almirante Amintas Jorge S/N- Centro Histórico- São Cristóvão/SE, nos dias 09 e 10/07/2025 no horário das 09h às 14h;

8.5.1 Não será aceito recurso via fax, via postal, correio eletrônico ou ainda fora do prazo;

8.5.2 Em hipótese alguma serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

9. CONVOCAÇÃO

9.1 A Secretaria Municipal de Assistência Social convocará, por meio de Edital publicado no site www.saocristovao.se.gov.br e no Diário Oficial do Município, os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória para a entrega dos documentos e Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) por profissional habilitado, constando assinatura e

carimbo com o número do Conselho Regional de Medicina e ou assinatura eletrônica válida, atestando que o candidato está apto a exercer a função que foi classificado;

9.1.2 O Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) tem caráter eliminatório e é restrito ao candidato convocado para os procedimentos pré-admissionais ;

9.1.3 O candidato considerado inapto no Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) será excluído do Processo Seletivo Simplificado.

9.1.4 A Pessoa com Deficiência (PCD) deve apresentar o “laudo médico”, conforme os itens 6.5.1 e 6.6;

9.2 Os candidatos aprovados deverão aguardar convocação para formalização do contrato. O não comparecimento no prazo estipulado importará na desistência do processo seletivo e desclassificação do candidato;

9.3 A contratação dos candidatos ficará condicionada à sua classificação no Processo Seletivo, aos atendimentos dos requisitos, às condições estabelecidas por este Edital e à apresentação de cópia dos seguintes documentos, acompanhados dos respectivos originais para conferência, validação e imediata devolução:

- a) Cadastro de Pessoa Física- CPF;
- b) Declaração de não acumulação de provento, remuneração, ou qualquer outra renda do Poder Público municipal, estadual ou federal incompatível com o disposto no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal; (anexo VIII deste Edital)
- c) Certidões de regularização junto ao serviço militar obrigatório;
- d) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- e) Cédula de identidade ou documento oficial com foto (CNH/ CTPS/ passaporte);
- f) Título de Eleitor e Certidão de Quitação Eleitoral;
- g) Certidão de casamento (se casado) e certidão de casamento com averbação do divórcio (se divorciado);
- h) Duas fotos datadas e atualizadas no prazo de um ano, tamanho 3x4;
- i) Em caso de nacionalidade portuguesa, apresentar documento comprobatório da igualdade de direitos e obrigações. Na ocorrência de outra nacionalidade, apresentar documento comprobatório de nacionalização;
- j) Certidão de antecedentes cíveis e criminais da justiça comum Estadual (Estado de Sergipe), Federal, bem como do Estado em que o candidato teve domicílio nos últimos 05 (cinco) anos;
- k) Diploma ou certificado de conclusão de curso do cargo pretendido;
- l) Comprovante de residência, dos últimos 90 dias;

- m) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) para todos os cargos e Laudo Médico para Pessoas com Deficiência – PCD, nos termos já descrito neste edital;
- n) Dados bancários.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1 O candidato será responsável pela manutenção atualizada de seu endereço residencial completo, endereço eletrônico (e-mail) e contato telefônico;
- 10.2 Os candidatos excedentes farão parte de um cadastro de reserva e poderão ser convocados pela Secretaria Municipal de Assistência Social, caso surjam novas vagas para as funções previstas neste certame, durante o prazo de vigência da seleção;
- 10.3 Este procedimento de seleção não implica direito à contratação do profissional. A futura contratação fica condicionada à necessidade da Secretaria Municipal de Assistência Social;
- 10.4 Os candidatos selecionados serão contratados pela Prefeitura Municipal de São Cristóvão, sob regime previsto na Lei 087/2010 de 08 de maio de 2010, alterada pelas Leis Municipais 198/2014 de 09 de abril de 2014, 240/2015 de 02 de julho de 2015 e a Lei nº734/2025;
- 10.5 O candidato deve observar fielmente a legislação pertinente à contratação temporária, bem como as prescrições do contrato que firmar com o órgão demandante;
- 10.6 Os contratados nos termos deste edital estarão sujeitos aos mesmos deveres e proibições, inclusive quanto à acumulação de cargos, empregos e funções, e ao mesmo regime de responsabilidade, vigentes para os demais servidores públicos municipais, no que couber;
- 10.7 Ao participar desta seleção, os profissionais interessados deverão demonstrar integral conhecimento e anuência com todas as suas condições, bem como com todas as condições estabelecidas para eventual contratação e exercício da função;
- 10.8 A lotação do candidato classificado será ofertada conforme o surgimento de vagas. A recusa do candidato quanto à lotação que lhe ficar definida pelo Município caracterizará desistência do Processo Seletivo;
- 10.9 Os casos omissos serão decididos pela Comissão Especial de Avaliação.
- 10.10 **Dotação Orçamentária.**
- As despesas com o pagamento do futuro contrato estão previstas no orçamento vigente no Município de São Cristóvão, conforme classificação orçamentária detalhada abaixo.

UNIDADE	AÇÃO	CLASSE	FONTE
---------	------	--------	-------

ORÇAMENTÁRIA		ECONÔMICA	
02065/41042	2608/2609/2616/2623	319004 /339046	1500 /1660

10.11 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

São Cristóvão/SE, 29 de maio de 2025.

LUCIANNE ROCHA LIMA
Secretária Municipal de Assistência Social

ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DE CADA CARGO:

Os profissionais contratados deverão realizar um trabalho interdisciplinar, e os seus perfis deverão convergir de forma a favorecer o desenvolvimento de suas funções. Deverão ainda manter o compromisso pessoal com a qualificação profissional **conforme as seguintes regulamentações:**

- Resolução CNAS Nº 9, de 15 DE ABRIL DE 2014.
- Constituição Federal, no inciso VI do § 3º do art. 227, Lei nº 8.069/1990.
- Orientações Técnicas: Centro de Referência Especializado de Assistência Social-CREAS. Brasília, 2011.
- Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes aprovado pela Resolução Conjunta nº 1, de 13 de dezembro de 2006, do Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) e do Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente (Conanda) e foi consolidada no documento “Orientações Técnicas para os Serviços de Acolhimento para Crianças e Adolescentes”, aprovado pela Resolução Conjunta nº 1, de 18 de junho de 2009, também do CNAS e do Conanda.
- Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994.
- Lei nº 13.103, de 2 de março de 2015.

1- NÍVEL FUNDAMENTAL

A) AUXILIAR DE CUIDADOR:

Apoiar as funções do Cuidador, em Unidade de Acolhimento Institucional; Cuidar da moradia (organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos, dentre outros).

B) MOTORISTA CATEGORIA D

O motorista deve conduzir o veículo de forma segura, adotando uma direção defensiva, resguardando a segurança dos usuários, além de seguir todas as leis de trânsito, certificar-se dos níveis de gasolina do veículo e manter o interior do veículo limpo. Ao executar os trabalhos é imprescindível a pontualidade. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa; Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção

recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração; Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade; Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos; Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais, quando necessário; Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; Dirigir veículos automotores em geral e verificar suas condições de funcionamento; transportar assistidos, servidores e usuários atendidos pela Secretaria de Assistência Social e por seus diversos equipamentos; realizar viagens a serviço; executar procedimentos que garantam a segurança e o conforto no transporte de passageiros e propiciar bom atendimento, orientando e prestando informações ao público; adotar práticas de manutenção e conservação do veículo; apresentar relatório de percurso; participar de programas de treinamento; executar outras tarefas correlatas.

2- NÍVEL MÉDIO

A. EDUCADOR SOCIAL:

Executar as atividades socioeducativas, sendo responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático; Desenvolver ações de caráter educativo por meio de ações de cidadania; acompanhar e monitorar o desenvolvimento dos usuários no serviço; Recepcionar as ofertas de informações as famílias do serviço socioassistencial; Realizar a abordagem social nas ruas ou busca ativa no território e repassar as informações através de relatórios diários para equipe técnica do serviço; Participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos do trabalho e resultados; Participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do serviço socioassistencial.

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; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos,

(re)construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; promover participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora; apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários assegurando a privacidade das informações; apoiar e participar no planejamento das ações; organizar e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nos grupos e/ou na comunidade; acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; apoiar no processo de mobilização e realização de 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 nas unidades socioassistenciais; apoio aos demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho; apoio na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda em articulação com as demais políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; apoiar o acompanhamento dos encaminhamentos realizados; apoiar a articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; 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; acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das atividades; apoiar na organização e coordenação de atividades sistemáticas, como eventos artísticos, lúdicos e culturais; desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; mapear regiões para identificações dos casos de violência; acompanhar in loco a situação dos usuários atendidos nas redes de serviços; acompanhar as vítimas no Instituto Médico Legal, quando parte do processo de trabalho nos equipamentos socioassistenciais; elaborar registro das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com dados para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e/ ou familiar; executar programas municipais ou federal sobre a infância e/ou adolescência.

B. OPERADOR DO CADASTRO ÚNICO:

Digitar dados cadastrais e executar, no sistema do Cadastro Único, as inclusões e alterações realizadas nos formulários de cadastramento; Preencher os formulários das famílias e realizar o cadastramento e atualização cadastral no sistema do CADÚNICO;

Compete ao agente cadastrador de programas sociais, exercer nas unidades e programas de assistência e desenvolvimento social do município, atividades de recepção até o cadastramento, com as seguintes atribuições básicas: recepcionar, prestar informações e esclarecimentos, fazer triagem e organizar o atendimento aos beneficiários dos programas sociais; preencher os formulários com letras de forma e legíveis ou diretamente em formulários eletrônicos no computador; obter formalmente todas as informações necessárias para uma boa qualidade do cadastro e desenvolver trabalho em equipe; executar tarefas pertinentes à áreas de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática específicos; realizar coleta de dados da composição familiar que desejará ser vinculada ao Cadastro Único, que poderá ser feita em entrevista com o Responsável Familiar em domicílio ou em um dos postos de cadastramento da prefeitura e em ações realizadas por equipes itinerantes. A entrevista deverá ser feita com base em princípios éticos, morais e respeitando as informações ofertadas pelo indivíduo, bem como deverá oferecer orientações pertinentes as informações que serão prestadas e outros. Destaca-se que toda e qualquer informação deverá ser utilizada única e exclusivamente para fins da vinculação das famílias ao Cadastro Único e acesso a programas, projetos e benefícios ofertados no município e/ou a nível federal; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

C. OFICINEIROS: DANÇA, MÚSICA.

Desenvolver a organização e coordenação de oficinas com atividades sistemáticas, artísticas e de lazer, abarcando manifestações corporais e outras dimensões da cultura local; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Participar em atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço juntamente com a equipe de trabalho; Ministras aulas de dança/Música, para os grupos, estimulando a inclusão social, além da expressão corporal e das habilidades cognitivas;

Participar da execução de oficinas do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), de acordo com as orientações técnicas do Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome; organização de atividades sistemáticas; interagir permanente com o educador social; participar de reuniões, planejamentos, capacitação e atualização profissional, e demais atribuições. Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e/ou na comunidade. 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. Auxiliar 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. Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas.

D. CUIDADOR:

Realizar cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção das crianças e adolescentes; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, quando necessário e pertinente, inclusive se houver necessidade de internação hospitalar de criança e/ou adolescente acolhido; manter atitude receptiva e acolhedora no momento da chegada da criança ou adolescente, durante o processo de adaptação e permanência na instituição, mediando conflitos quando necessário; auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da dignidade; apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; organizar registros diários a fim de possibilitar a troca de informações entre turnos; realizar registros individuais e organizar fotografias do cotidiano, a fim de registrar e preservar a história de vida das crianças e adolescentes acolhidos (por ex.: festa de aniversário); receber e executar orientações da equipe técnica e ou coordenação; participar de discussões e apresentar sugestões de melhorias no que se refere ao bom andamento do trabalho; pautar sua relação com os acolhidos nas premissas do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA; apoiar na preparação das crianças ou adolescentes para o desligamento; participar

das reuniões periódicas bem como das capacitações que serão realizadas, independentemente do turno de trabalho; outras atribuições delegadas pela coordenação, compatíveis com a função.

3- NÍVEL SUPERIOR

A. ORIENTADOR JURÍDICO:

Analisar e acompanhar a situação jurídica do usuário, tomando as medidas cabíveis no que diz respeito aos aspectos inerentes à proteção social; acompanhar de forma interdisciplinar os casos encaminhados pelo Ministério Público com demais técnicos; colaborar, em equipe multiprofissional, no planejamento das políticas sociais de macro e micro-sistemas no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS); subsidiar as Coordenações com informações sobre processos de casos similares; acompanhar o usuário e os familiares em oitivas e audiências nas instituições competentes; prestar orientação jurídica aos usuários; encaminhar para outros órgãos competentes os usuários com demandas jurídicas, realizando ainda o seu acompanhamento; elaborar estudo de caso, acompanhando a sua implementação nos casos sob sua responsabilidade; realizar a supervisão de estagiários de direito; e desempenhar outras atribuições inerentes ou correlatas.

ANEXO II
FICHA DE INSCRIÇÃO - (NÍVEL FUNDAMENTAL)

→ FUNÇÃO A CONCORRER

	AUXILIAR DE CUIDADOR
--	-----------------------------

→ DADOS PESSOAIS

Nome completo		
Filiação		
Nacionalidade		
Naturalidade		
Data de Nascimento:	Estado Civil:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	
Cadastro de Pessoa Física (CPF)		
Título Eleitoral	Zona	Seção
Certificado de Reservista:		
Endereço:		
Endereço eletrônico (e-mail)		
Telefone residencial:	Celular:	
Pessoa com Deficiência (PCD)	SIM ()	NÃO ()

→ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (CÓPIAS) - preenchimento exclusivo da Instituição no momento da entrega

*Ficha de Inscrição	
*Documento de identificação com foto	
*CPF	
*Cópia do Comprovante de residência;	
*Comprovante de quitação do Serviço Militar (sexo masculino)	
*Comprovante de quitação eleitoral	
*Comprovante da conclusão de curso de nível Fundamental	
Comprovante da conclusão de curso de nível médio	
Comprovante de conclusão de curso de aperfeiçoamento na área de atuação com carga horária mínima de 20h	

Documentos comprobatórios da experiência de trabalho na área de atuação.	
Número de páginas:	

* Documentos de apresentação obrigatória

Declaro para os devidos fins de direito, que as informações prestadas acima são verdadeiras e, através do presente, autorizo a Prefeitura Municipal de São Cristóvão a realizar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda que tenho ciência de todas as normas do Edital e que acompanharei os comunicados e resultados através dos espaços oficiais da Prefeitura Municipal e da SEMAS.

São Cristóvão, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato

Assinatura do Recebedor

PROTOCOLO DE ENTREGA

EDITAL 01/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nome:	
Data: ____/____/2025	Número de páginas: _____

Assinatura do Recebedor

ANEXO III
FICHA DE INSCRIÇÃO - (NÍVEL FUNDAMENTAL)

→ **FUNÇÃO A CONCORRER**

MOTORISTA CATEGORIA D

→ **DADOS PESSOAIS**

Nome completo		
Filiação		
Nacionalidade		
Naturalidade		
Data de Nascimento:	Estado Civil:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	
Cadastro de Pessoa Física (CPF)		
Título Eleitoral	Zona	Seção
Certificado de Reservista:		
Endereço:		
Endereço eletrônico (e-mail)		
Telefone residencial:	Celular:	
Pessoa com Deficiência (PCD)	SIM ()	NÃO ()

→ **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (CÓPIAS) - preenchimento exclusivo da Instituição no momento da entrega**

*Ficha de Inscrição	
*Documento de identificação com foto	
*CPF	
*Cópia do Comprovante de residência;	
*Comprovante de quitação do Serviço Militar (sexo masculino)	
*Comprovante de quitação eleitoral	
*Cópia da CNH válida categoria D.	
*Curso de Transporte de Passageiros	
*Comprovante da conclusão de curso de nível Fundamental	
Comprovante da conclusão de curso de nível médio	

Comprovante de conclusão de curso de aperfeiçoamento na área de atuação com carga horária mínima de 20h	
Documentos comprobatórios da experiência de trabalho na área de atuação.	
Número de páginas	

* Documentos de apresentação obrigatória

Declaro para os devidos fins de direito, que as informações prestadas acima são verdadeiras e, através do presente, autorizo a Prefeitura Municipal de São Cristóvão a realizar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda que tenho ciência de todas as normas do Edital e que acompanharei os comunicados e resultados através dos espaços oficiais da Prefeitura Municipal e da SEMAS.

São Cristóvão, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato

Assinatura do Recebedor

PROTOCOLO DE ENTREGA

EDITAL 01/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nome: _____

Data: ____/____/2025

Número de páginas: _____

Assinatura do Recebedor

ANEXO IV
FICHA DE INSCRIÇÃO - (NÍVEL MÉDIO)

→ **FUNÇÃO A CONCORRER**

	CUIDADOR
	EDUCADOR SOCIAL
	OPERADOR DO CADASTRO ÚNICO

→ **DADOS PESSOAIS**

Nome completo		
Filiação		
Nacionalidade		
Naturalidade		
Data de Nascimento:	Estado Civil:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	
Cadastro de Pessoa Física (CPF)		
Título Eleitoral	Zona	Seção
Certificado de Reservista:		
Endereço:		
Endereço eletrônico (e-mail)		
Telefone residencial:	Celular:	
Pessoa com Deficiência (PCD)	SIM ()	NÃO ()

→ **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (CÓPIAS) - preenchimento exclusivo da Instituição no momento da entrega**

*Ficha de Inscrição	
*Documento de identificação com foto	
*CPF	
*Cópia do Comprovante de residência;	
*Comprovante de quitação do Serviço Militar (sexo masculino)	
*Comprovante de quitação eleitoral	
*Comprovante da conclusão de curso de nível médio	
Comprovante da conclusão de curso de nível Superior	
Comprovante de conclusão de curso de aperfeiçoamento na área de atuação com	

carga horária mínima de 40h	
Documentos comprobatórios da experiência de trabalho na área de atuação.	
Documentos comprobatórios de participação em cursos, eventos, seminários ou outros eventos da área de atuação e ou do SUAS, com carga horária mínima de 08h, dos últimos 05 anos.	
Número de páginas	

* Documentos de apresentação obrigatória

Declaro para os devidos fins de direito, que as informações prestadas acima são verdadeiras e, através do presente, autorizo a Prefeitura Municipal de São Cristóvão a realizar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda que tenho ciência de todas as normas do Edital e que acompanharei os comunicados e resultados através dos espaços oficiais da Prefeitura Municipal e da SEMAS.

São Cristóvão, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato

Assinatura do Recebedor

PROTOCOLO DE ENTREGA

EDITAL 01/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nome: _____

Data: ____/____/2025

Número de páginas: _____

Assinatura do Recebedor

ANEXO V
FICHA DE INSCRIÇÃO - (NÍVEL MÉDIO)

→ **FUNÇÃO A CONCORRER**

	OFICINEIRO DE DANÇA
	OFICINEIRO/INSTRUTOR DE MÚSICA

→ **DADOS PESSOAIS**

Nome completo			
Filiação			
Nacionalidade			
Naturalidade			
Data de Nascimento:		Estado Civil:	
Carteira de Identidade:		Órgão Expedidor:	
Cadastro de Pessoa Física (CPF)			
Título Eleitoral	Zona	Seção	
Certificado de Reservista:			
Endereço:			
Endereço eletrônico (e-mail)			
Telefone residencial:		Celular:	
Pessoa com Deficiência (PCD)		SIM ()	NÃO ()

→ **DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (CÓPIAS) - preenchimento exclusivo da Instituição no momento da entrega**

*Ficha de Inscrição	
*Documento de identificação com foto	
*CPF	
*Cópia do Comprovante de residência;	
*Comprovante de quitação do Serviço Militar (sexo masculino)	
*Comprovante de quitação eleitoral	
*Comprovante da conclusão de curso de nível médio	
Comprovante da conclusão de curso de nível Superior	
Comprovante de conclusão de curso de aperfeiçoamento na área de atuação com	

carga horária mínima de 40h	
Documentos comprobatórios da experiência de trabalho na área de atuação.	
Documentos comprobatórios de participação em cursos, eventos, seminários ou outros eventos da área de atuação e ou do SUAS, com carga horária mínima de 08h, dos últimos 05 anos.	
Número de páginas	

* Documentos de apresentação obrigatória

Declaro para os devidos fins de direito, que as informações prestadas acima são verdadeiras e, através do presente, autorizo a Prefeitura Municipal de São Cristóvão a realizar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda que tenho ciência de todas as normas do Edital e que acompanharei os comunicados e resultados através dos espaços oficiais da Prefeitura Municipal e da SEMAS.

São Cristóvão, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato

Assinatura do Recebedor

PROTOCOLO DE ENTREGA

EDITAL 01/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nome: _____

Data: ____/____/2025

Número de páginas: _____

Assinatura do Recebedor

ANEXO VI
FICHA DE INSCRIÇÃO - (NÍVEL SUPERIOR)

→ FUNÇÃO À CONCORRER

	ORIENTADOR JURÍDICO
--	----------------------------

→ DADOS PESSOAIS

Nome completo		
Filiação		
Nacionalidade		
Naturalidade		
Data de Nascimento:	Estado Civil:	
Carteira de Identidade:	Órgão Expedidor:	
Cadastro de Pessoa Física (CPF)		
Título Eleitoral	Zona	Seção
Certificado de Reservista:		
Endereço:		
Endereço eletrônico (e-mail)		
Telefone residencial:	Celular:	
Pessoa com Deficiência (PCD)	SIM ()	NÃO ()

→ DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA (CÓPIAS) - preenchimento exclusivo da Instituição no momento da entrega

*Ficha de Inscrição	
*Documento de identificação com foto	
*CPF	
*Cópia do Comprovante de residência;	
*Comprovante de quitação do Serviço Militar (sexo masculino)	
*Comprovante de quitação eleitoral	
*Comprovante de conclusão de curso superior	
*Registro de Classe	
Comprovante de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Doutorado na área de atuação.	
Comprovante de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de Mestrado na área de atuação	
Comprovante de conclusão de cursos de Pós-Graduação em nível de Especialização na área de atuação, com carga horária mínima de 360 horas	

Comprovante de conclusão de curso de aperfeiçoamento na área de atuação com carga horária mínima de 60h	
Documentos comprobatórios da experiência de trabalho na área de atuação.	
Documentos comprobatórios de participação como palestrante em eventos do SUAS.	
Documentos comprobatórios de participação em cursos, eventos, seminários ou outros eventos do SUAS com carga horária mínima de 08h, dos últimos 05 anos	
Número de páginas	

* Documentos de apresentação obrigatória

Declaro para os devidos fins de direito, que as informações prestadas acima são verdadeiras e, através do presente, autorizo a Prefeitura Municipal de São Cristóvão a realizar minha inscrição no Processo Seletivo Simplificado. Declaro ainda que tenho ciência de todas as normas do Edital e que acompanharei os comunicados e resultados através dos espaços oficiais da Prefeitura Municipal e da SEMAS.

São Cristóvão, ____ de _____ de 2025

Assinatura do Candidato

Assinatura do Recebedor

PROTOCOLO DE ENTREGA

EDITAL 01/2025 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Nome: _____

Data: ____/____/2025

Número de páginas: _____

Assinatura do Recebedor

ANEXO VII**CRONOGRAMA PREVISTO**

EVENTO	DATA
Publicação do Edital	29 de maio de 2025
Período de inscrição	10 a 13 de junho de 2025
Análise e julgamento	16 de junho a 04 de julho de 2025
Resultado preliminar	08 de julho de 2025
Período para solicitar Recurso	09 e 10 de julho 2025
Resultado Final	21 de julho de 2025

*As datas previstas poderão sofrer alteração, a depender da quantidade de candidatos inscritos. Qualquer alteração será previamente divulgada nos meios oficiais, devendo o candidato se manter informado.

ANEXO VIII**DECLARAÇÃO DE VÍNCULO**

Eu, _____,
portador (a) do RG nº _____, inscrito (a) no
CPF sob o nº _____, DECLARO para o fim específico de
ingresso no serviço público do Município de São Cristóvão/SE, sob as penas do art. 299 do
Código Penal Brasileiro e em conformidade com o que preceitua o art. 37, XVI e XVII da
Constituição Federal, bem como de empregos privados, que:

() NÃO EXERÇO outro cargo, emprego ou função no serviço público seja em âmbito
federal, estadual ou municipal, bem como de empregos privados;

() POSSUO vínculo funcional com outro órgão público ou empresa privada.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente DECLARAÇÃO.

São Cristóvão/SE, _____ de _____ de 2025.

DECLARANTE

ANEXO IX

FORMULÁRIO PARA RECURSO

À comissão de avaliação do Processo Seletivo Simplificado nº 001/2025

Eu, _____

RG: _____

CPF: _____

Inscrito (a) no cargo de

() Auxiliar de Cuidador

() Motorista

() Cuidador

() Operador do Cadastro Único

() Educador Social

() Oficineiro de Dança

() Oficineiro/Instrutor de música

() Orientador Jurídico

Venho através deste, apresentar recursos quanto à minha seleção.

Motivo do recurso

Justificativa

Solicitação

São Cristóvão, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do candidato

Comprovante do Recurso - PSS 01/2025

Nome do candidato: _____

Cargo: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura /Carimbo do Funcionário responsável pelo recebimento

ANEXO X**CONTRATO TEMPORÁRIO Nº XX/20XX**

XXXXXXXXXXXX(CARGO). Termo de Contrato de Pessoal por Tempo Determinado celebrado entre o MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, através da sua **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA** neste ato representada pela Secretária Municipal, XXXXXXXXXXXX, e o(a) Sr (a) XXXXXXXXXXXXXXXX, nos termos do Processo Seletivo Simplificado nº __/20__, que foi publicado no Diário Oficial do Município de São Cristóvão no dia XX de XXXXXXX de 20XX, Ano X, Ed. Nº XXX.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE SÃO CRISTÓVÃO, pessoa jurídica de direito interno, inscrita no CPNJ nº 13.128.855/0001-44, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA**, inscrita no CNPJ nº 14.813.434/0001-15, com sede na Rua Almirante Amintas Jorge, s/n, Centro, São Cristóvão, Estado de Sergipe, CEP 49.100-097, neste ato representada pela Secretária Municipal de Assistência Social,XXXXXXXXXXXXX.

CONTRATADO(A): XXXXXXXXXXXXXXXX (NOME), XXXXXXXXXXXXXXXX (NACIONALIDADE), inscrito(a) no CPF nº: XXX.XXX.XXX-XX, RG nº: XXXXXX SSP/XX, PIS nº: XXX.XXXXX.XX-X, com endereço na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CIDADE: XXXXXXX CEP: XX.XXX-XXX, telefone (XX) XXXXXXXX, e-mail: XXXXXXXXXXXX.

Cláusula 1ª. Fundamento: O presente Contrato tem por fundamento o Edital de Processo Seletivo Simplificado nº XX/20XX, para atuação na rede socioassistencial de São Cristóvão, que foi publicado no Diário Oficial do Município no dia XX de XX de 2025, Ano xx, Ed. Nº XX-20XX, conforme Lei Municipal n. 240/2015 e Lei Municipal nº 198/2014, que alterou a Lei Municipal nº 87/2010, Lei Municipal nº734/2025 e ainda, artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, tratando-se de excepcional interesse público, tendo em vista que o quadro de servidores municipais encontra-se defasado, para assegurar o cumprimento das metas e ações pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social, sendo imprescindível a contratação para a manutenção da prestação do serviço público de natureza essencial.

Cláusula 2ª. Descrição dos serviços. Nos termos do Edital nº XXX/20XX, caberá ao(à) Contratado(a) exercer função de XXXXXXXXXXXXXXXX, devendo, para tanto, executar os seguintes serviços:

(...)

Cláusula 3ª. Forma de Execução. A contratante obriga-se neste ato a fornecer todos os elementos e informações necessárias ao bom andamento dos trabalhos do(a) Contratado(a).

Parágrafo primeiro. As atividades serão exercidas junto à Secretaria Municipal de Assistência Social, de acordo com a sua lotação, que será definida pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

Parágrafo segundo. Caberá ao(à) Contratado(a) exercer suas atividades no período equivalente a XX horas por semana, respeitando a carga horária de planejamento e demais atribuições estabelecidas pela Gestora da Unidade ou pela Secretária Municipal de Assistência.

Cláusula 4ª. Remuneração e forma de pagamento. O município de São Cristóvão pagará ao(à) Contratado(a) a quantia mensal de R\$ (), até o 5º dia útil de cada mês.

Parágrafo primeiro. O(a) Contratado(a) deverá abrir uma conta Poupança ou Conta Corrente na Caixa Econômica Federal, informando os dados imediatamente à Secretária Municipal de Governo e Gestão.

Parágrafo segundo. O(a) Contratado(a) fará jus às férias e ao décimo terceiro salário na forma da lei.

Cláusula 5ª. Vigência Contratual. O presente contrato temporário tem vigência de 24 (vinte e quatro) meses, cujo termo inicial será de sua assinatura, podendo ser renovado por igual período, se persistirem os motivos que deram origem à contratação inicial, observado o prazo máximo de 04 (quatro) anos de duração total.

Parágrafo primeiro: **Ocorrendo a homologação de concurso público, o presente contrato estará imediatamente rescindido quando a função ora contratada for preenchida por servidor público efetivado através de concurso.**

Parágrafo segundo. A renovação do contrato fica condicionada à demonstração do excepcional interesse público.

Parágrafo terceiro. Caso haja interesse da administração pública em rescindir o contrato, deverá notificar com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos.

Parágrafo quarto. Durante a vigência do presente contrato poderá haver reajuste ou alteração nas hipóteses previstas na legislação federal, estadual e municipal, e, ainda para:

- a) Realizar as adaptações necessárias ao bom desempenho das funções;
- b) Proporcionar equilíbrio econômico e financeiro;
- c) Atender aos interesses públicos;
- d) Adequar à demanda da secretaria, podendo ser alterada a lotação do(a) Contratado(a).

Cláusula 6ª. Dotação Orçamentária.

As despesas com o pagamento do presente contrato estão prevista no orçamento vigente no Município de São Cristóvão, conforme classificação orçamentária detalhada abaixo.

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	AÇÃO/ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO
02065/41042	2609/2616/2608/2623	319004 /339046	1500 /1660

Cláusula 7ª. Obrigações do Contratante. Para garantir o fiel cumprimento do objeto do presente contrato, a Contratante se obriga a:

- a) Efetuar o pagamento na forma convencionada no presente instrumento, dentro do prazo previsto, desde que atendidas às formalidades previstas;
- b) Permitir ao(à) Contratado(a), livre acesso às localidades e instalações necessárias, para a execução dos serviços;
- c) Designar um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do presente Contrato que deverá anotar em registro próprio, todas as ocorrências verificadas.
- d) Notificar o(a) Contratado(a), imediatamente, sobre as faltas e defeitos observadas na execução do Contrato;
- e) Disponibilizar o material necessário para execução dos serviços.

Cláusula 8ª. Obrigações do(a) Contratado(a). Para execução dos serviços objeto deste contrato, o(a) Contratado(a) obriga-se-a:

- a) Executar fielmente o objeto Contratado e o prazo estipulado;
- b) Aceitar a ampliação ou redução do objeto Contratado nos limites estabelecidos no art. 125 da Lei nº14133/21.
- c) Responder pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento.
- d) Acatar as determinações da Secretária Municipal de Assistência Social que estiver vinculado;
- e) Obedecer aos horários previstos na cláusula terceira;
- f) Manter boa aparência no local onde os serviços serão realizados;
- g) Não desvirtuar-se de sua concentração no local onde os serviços serão realizados;
- h) Responsabiliza-se pelos danos causados a terceiros e por eventuais prejuízos decorrentes de má-prestação dos serviços.

Cláusula 9ª. Rescisão Contratual. Este Contrato ficará imediatamente rescindido após o prazo da cláusula quinta. Poderá ainda ser rescindido nas seguintes hipóteses:

- a) Por mútuo consentimento entre as partes;
- b) A pedido do(a) Contratado(a);
- c) Unilateralmente pela Contratante, porventura encerre o objeto do contrato ou caso deixe de existir o excepcional interesse público, independente de notificação ou de instauração de processo administrativo simplificado;
- d) Por conveniência da Administração Pública ou por interesse do serviço, a juízo da autoridade que procedeu à contratação;
- e) Quando o(a) Contratado(a) incorrer em falta disciplinar ou provocar justa causa para rescisão;
- f) Após efetivação de concurso público.

Cláusula 10ª. Do Foro. Para as questões decorrentes deste Contrato fica eleito o Foro da Cidade de São Cristóvão, Estado de Sergipe, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente contrato, com a renúncia de qualquer outro.

E por estarem assim, justas e contratadas, as partes assinam este instrumento em 02 (duas) vias.

São Cristóvão/SE, XX de XXXXX de 20XX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL SEMAS/SC

CONTRATADO(A)