

**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**COMISSÃO DE INSTAURAÇÃO, PRODUÇÃO, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO**  
**EDITAL NORMATIVO PSS 003 – ANO 2023 –**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2023 - LEI MUNICIPAL 740/2022**

A **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL/FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, por intermédio da COMISSÃO DE INSTAURAÇÃO, PRODUÇÃO, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, criada por meio da **PORTARIA CONJUNTA 003/2021**, e com fundamento no art. 37, IX, da CF c/c a **Lei Municipal 740/2022**, **COMUNICA** aos interessados a abertura de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO/PSS** para os fins especificados neste edital

## 1. OBJETO

O presente **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)** visa a seleção para contratação de profissionais para preenchimento das vagas e cadastros reservas referidas no **ITEM 2** deste Edital, para prestar serviços ao **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (FMAS)**, cuja seleção se dará por meio da **AValiação de TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**.

## 2. CARGO, FORMAÇÃO, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS, VAGAS, LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÕES

CARGO	CÓDIGO DO CARGO	FORMAÇÃO MÍNIMA	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	VAGAS	VAGAS CADASTRO RESERVA	LOCAL DE LOTAÇÃO	ATRIBUIÇÕES
<b>AUXILIAR DE SERVIÇO GERAIS</b>		ENSINO FUNDAMENTAL 1	40 HORAS POR SEMANA	UM SALÁRIO MÍNIMO	02	09	NAS DEPENDÊNCIAS DO FMAS/SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	SERVIÇOS DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E ORGANIZAÇÃO DOS AMBIENTES DE TRABALHO, SERVIÇOS DE APOIO NA COZINHA/CANTINAS E ATENDIMENTOS AO PÚBLICO.
<b>OFICINEIRO</b>	OFC-JD	ENSINO MÉDIO	40 HORAS POR SEMANA	UM SALÁRIO MÍNIMO	01	00		JUDÔ – VIDE ATRIBUIÇÕES NO ITEM 2.1.
<b>OFICINEIRO</b>	OFC-MC	ENSINO MÉDIO	40 HORAS POR SEMANA	UM SALÁRIO MÍNIMO	01	01		MÚSICA – VIDE ATRIBUIÇÕES NO ITEM 2.2.
<b>OFICINEIRO</b>	OFC-AT	ENSINO MÉDIO	40 HORAS POR SEMANA	UM SALÁRIO MÍNIMO	01	01		ARTESANATO – VIDE ATRIBUIÇÕES NO ITEM 2.3.
<b>OFICINEIRO</b>	OFC-DC	ENSINO MÉDIO	40 HORAS POR SEMANA	UM SALÁRIO MÍNIMO	01	01		DANÇA – VIDE ATRIBUIÇÕES NO ITEM 2.4.
<b>OFICINEIRO</b>	OFC-ET	ENSINO MÉDIO	40 HORAS POR SEMANA	UM SALÁRIO MÍNIMO	01	00		FUTEBOL VIDE ATRIBUIÇÕES NO ITEM 2.5.
<b>ASSISTENTE SOCIAL</b>		ENSINO SUPERIOR	30 HORAS POR SEMANA	R\$2.000,00	01	03		ATRIBUIÇÕES INERENTES À FORMAÇÃO
<b>PSICÓLOGO</b>		ENSINO SUPERIOR	30 HORAS POR SEMANA	R\$2.000,00	01	03		ATRIBUIÇÕES INERENTES À FORMAÇÃO
<b>TERAPÊUTA OCUPACIONAL</b>		ENSINO SUPERIOR	20 HORAS POR SEMANA	R\$2.600,00	00	02		ATRIBUIÇÕES INERENTES À FORMAÇÃO
<b>ENTREVISTADOR SOCIAL</b>		ENSINO MÉDIO	40 HORAS POR SEMANA	UM SALÁRIO MÍNIMO	00	04		VIDE ATRIBUIÇÕES ABAIXO NO ITEM 2.6.
<b>MOTORISTA I – (CONDUTOR VEÍCULOS DIVERSOS - CATEGORIA D)</b>		ENSINO FUNDAMENTAL 1	40 HORAS POR SEMANA	R\$1.454,00	00	02		CONDUZIR VEÍCULOS

### 2.1. DAS ATRIBUIÇÕES OFICINEIRO(JUDÔ) – OFC JD:

**Realizar** planejamento das oficinas e **desenvolver** integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; **registrar** a frequência diária dos usuários; **acompanhar** o desenvolvimento das atividades ministradas; **participar** de reuniões com a coordenação; **avaliar** o desempenho dos usuários; **desenvolver** oficinas com conteúdos teóricos e práticos; **participar** das atividades de capacitação, quando solicitado; **atuar** ética e profissionalmente; **participar** dos eventos da Secretaria Municipal de Assistência Social e suas unidades; **realizar** atividades desenvolvendo orientações esportivas e aulas teóricas e práticas de judô; **estimular** o respeito à disciplina das artes marciais;

### 2.2. DAS ATRIBUIÇÕES OFICINEIRO(MÚSICA) – OFC MC:

**Realizar** planejamento das oficinas e **desenvolver** integralmente os conteúdos e atividades registradas no

**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**COMISSÃO DE INSTAURAÇÃO, PRODUÇÃO, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO**  
**EDITAL NORMATIVO PSS 003 – ANO 2023 –**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2023 - LEI MUNICIPAL 740/2022**

planejamento; **registrar** a frequência diária dos aprendizes; **acompanhar** o desenvolvimento das atividades ministradas; **participar** de reuniões com a coordenação; **avaliar** o desempenho dos aprendizes; **desenvolver** oficinas com conteúdos teóricos e práticos; **participar** das atividades de capacitação, quando solicitado; **atuar** ética e profissionalmente; **participar** dos eventos da Secretaria Municipal de Assistência Social e suas unidades; **ministrar** aulas teóricas e práticas com instrumentos musicais;

### **2.3. DAS ATRIBUIÇÕES OFICINEIRO(ARTESANATO ) – OFC AT:**

**Realizar** planejamento das oficinas e **desenvolver** integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; **registrar** a frequência diária dos aprendizes; **acompanhar** o desenvolvimento das atividades ministradas; **participar** de reuniões com a coordenação; **avaliar** o desempenho dos aprendizes; **desenvolver** oficinas com conteúdos teóricos e práticos; **participar** das atividades de capacitação, quando solicitado; **atuar** ética e profissionalmente; **participar** dos eventos da Secretaria Municipal de Assistência Social e suas unidades; **realizar** atividades desenvolvendo as seguintes modalidades: pintura em tecido, decupagem, crochê, biscuit, bordado a mão, técnicas em EVA, confecção de enfeites decorativos, bonecas, chaveiros, escultura em madeira e outros de acordo com a especialidade do artesão e a necessidade do projeto; **desenvolver** nos alunos as diversas possibilidades de artes manuais, fornecendo técnicas e conceitos sobre materiais, ferramentas diversas e estilos;

### **2.4. DAS ATRIBUIÇÕES OFICINEIRO(DANÇA) – OFC DC:**

**Realizar** planejamento das oficinas e **desenvolver** integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; **registrar** a frequência diária dos aprendizes; **acompanhar** o desenvolvimento das atividades ministradas; **participar** de reuniões com a coordenação; **avaliar** o desempenho dos aprendizes; **desenvolver** oficinas com conteúdos teóricos e práticos; **participar** das atividades de capacitação, quando solicitado; **fiscalizar** o manuseio do material utilizado para os trabalhos; **atuar** ética e profissionalmente; **participar** dos eventos da Secretaria Municipal de Assistência Social e suas unidades; **realizar** atividades dançantes nas modalidades programadas; **despertar** a consciência para o valor das danças enquanto atividade física, cultural e de lazer que desenvolve o domínio do movimento por meio de habilidades motoras específicas e a autoconsciência do corpo por meio da sensibilidade sinestésica.

### **2.5. DAS ATRIBUIÇÕES OFICINEIRO(ESPORTE) – OFC ET:**

**Realizar** planejamento das oficinas e **desenvolver** integralmente os conteúdos e atividades registradas no planejamento; **registrar** a frequência diária dos aprendizes; **acompanhar** o desenvolvimento das atividades ministradas; **participar** de reuniões com a coordenação; **avaliar** o desempenho dos aprendizes; **desenvolver** oficinas com conteúdos teóricos e práticos; **participar** das atividades de capacitação, quando solicitado; **atuar** ética e profissionalmente; **participar** dos eventos da Secretaria Municipal de Assistência Social e suas unidades; **realizar** atividades desenvolvendo orientações esportivas e ministrar aulas teóricas e práticas de esporte coletivo de campo e/ou quadra com bola; **estimular** o respeito à disciplina das práticas esportivas;

### **2.6 DAS ATRIBUIÇÕES DO ENTREVISTADOR SOCIAL**

**Realizar** entrevista social de forma cordial e padronizada; **conferir** documentos e **fazer** registros físicos e eletrônicos dos dados; **checar** possíveis casos de duplicidade ou situação diferenciada; **identificar** quem é a pessoa responsável pela unidade familiar; **verificar** as condições socioeconômicas das famílias; **preencher** formulários, termos de autodeclaração e autorização para contato; **inserir**, manter e atualizar as informações nos sistemas eletrônicos do Cadastro Único; **atualizar** dados das famílias já cadastradas; **transmitir** informações e prestar esclarecimentos às pessoas entrevistadas; **participar** de ações de mobilização social; **zelar** pela continuidade, regularidade, eficiência e qualidade do atendimento dos beneficiários dos programas sociais;

## **3. DA INSCRIÇÃO**

As **INSCRIÇÕES** serão realizada no local, período e horário informados no **ANEXO I (CRONOGRAMA)**;

3.1 O candidato deverá apresentar, **NO ATO DA SUA INSCRIÇÃO, AS VIAS ORIGINIAS ACOMPANHADAS DAS RESPECTIVAS CÓPIAS OU VIAS AUTENTICADAS, OU, AINDA, VIAS QUE**

**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**COMISSÃO DE INSTAURAÇÃO, PRODUÇÃO, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO**  
**EDITAL NORMATIVO PSS 003 – ANO 2023 –**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2023 - LEI MUNICIPAL 740/2022**

**POSSAM SER CONSULTADAS PELA INTERNET**, dos seguintes documentos:

- 3.1.1 **FICHA DE INSCRIÇÃO** devidamente preenchida e assinada (disponibilizada para impressão no portal eletrônico do município de Tomar do Geru (<https://www.tomardogeru.se.gov.br/>), no link "**concursos e processos seletivos**", na pasta deste processo seletivo (anexa ao edital), a partir da publicação deste edital (ESTE DOCUMENTO É CONDIÇÃO PARA RECEPÇÃO/DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO);
- 3.1.2 Cópia colorida da carteira de identidade (ESTE DOCUMENTO É CONDIÇÃO PARA RECEPÇÃO/DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO);
- 3.1.3 Cópia do CPF (ESTE DOCUMENTO É CONDIÇÃO PARA RECEPÇÃO/DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO);
- 3.1.4 Cópia do comprovante de endereço(ESTE DOCUMENTO É CONDIÇÃO PARA RECEPÇÃO/DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO);
- 3.1.5 Para todos os candidatos, Cópia do **DIPLOMA, CERTIFICADO** ou **DECLARAÇÃO** de **CONCLUSÃO DE CURSO** indicando a **FORMAÇÃO MÍNIMA** exigida para o cargo do concorrente(VIDE FORMAÇÃO MÍNIMA QUADRO ITEM 2), emitido por instituição de ensino devidamente reconhecida pelos órgãos de controle (ESTE DOCUMENTO É CONDIÇÃO PARA RECEPÇÃO/DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO);
- 3.1.6 Para as vagas de **OFICINEIRO OFC-JD(JUDÔ)**, documento comprobatório de GRADUAÇÃO IGUAL OU SUPERIOR À **FAIXA ROXA EM JUDÔ** (ESTE DOCUMENTO É CONDIÇÃO PARA RECEPÇÃO/DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO);
- 3.1.7 Para as vagas de **OFICINEIRO OFC-MC(MÚSICA)**, documento comprobatório de **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE 12 MESES**, nos últimos 4 anos, MINISTRANDO AULAS DE INSTRUMENTOS MUSICAIS OU ATUANDO COMO MÚSICO INSTRUMENTISTA (ESTE DOCUMENTO É CONDIÇÃO PARA RECEPÇÃO/DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO);
- 3.1.8 Para as vagas de **OFICINEIRO OFC-AT(ARTESANATO)**, será necessário documento, **expedido por pessoa jurídica ou pessoa física**, que ateste o domínio de habilidade(s) com práticas artesanais (ESTE DOCUMENTO É CONDIÇÃO PARA RECEPÇÃO/DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO);
- 3.1.9 Para as vagas de **OFICINEIRO OFC-DC(DANÇA)**, documento comprobatório de **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE 06 MESES**, nos últimos 4 anos, MINISTRANDO AULAS DE DANÇA **OU** ATUANDO COMO DANÇARINO(A) (ESTE DOCUMENTO É CONDIÇÃO PARA RECEPÇÃO/DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO);
- 3.1.10 Para as vagas de **OFICINEIRO OFC-ET(ESPORTE)**, documento comprobatório de **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL MÍNIMA DE 12 MESES**, nos últimos 4 anos, MINISTRANDO AULAS DE ESPORTE COLETIVO COM BOLA, EM CAMPO OU QUADRA (ESTE DOCUMENTO É CONDIÇÃO PARA RECEPÇÃO/DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO);
- 3.1.11 Para as vagas de **ENTREVISTADOR SOCIAL**, será necessário documento comprobatório de cursos básicos de **WORD** e **EXCEL** (ESTE DOCUMENTO É CONDIÇÃO PARA RECEPÇÃO/DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO);
- 3.1.12 Para as vagas de **MOTORISTA I (CONDUTOR VEÍCULOS DIVERSOS)**, além da Cópia do certificado ou declaração dando conta do grau de escolaridade do candidato, deverá apresentar cópia da **CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO CATEGORIA "D"** (ESTE DOCUMENTO É CONDIÇÃO PARA RECEPÇÃO/DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO);
- 3.1.13 Para as vagas de **ASSISTENTE SOCIAL, PSICÓLOGO E TERAPÊUTA OCUPACIONAL**

**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**COMISSÃO DE INSTAURAÇÃO, PRODUÇÃO, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO**  
**EDITAL NORMATIVO PSS 003 – ANO 2023 –**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2023 - LEI MUNICIPAL 740/2022**

**documento comprobatório no respectivo CONSELHO DE CLASSE** (autenticada ou acompanhada da via original) (ESTE DOCUMENTO É CONDIÇÃO PARA RECEPÇÃO/DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO);

3.1.14 **Declaração** que tem conhecimento das normas, condições, prazos, meios e modos estabelecidos neste Edital (ESTE DOCUMENTO É CONDIÇÃO PARA RECEPÇÃO/DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO);

3.1.6 **Declaração** que tem pleno conhecimento que as informações prestadas desacompanhadas dos documentos comprobatórios legíveis serão desconsideradas (ESTE DOCUMENTO É CONDIÇÃO PARA RECEPÇÃO/DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO);

3.1.15 **Autorização** para que todas as comunicações relativas a este PSS sejam encaminhadas para o email ou whatsapp informados na ficha de inscrição (ESTE DOCUMENTO É CONDIÇÃO PARA RECEPÇÃO/DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO);

3.2 Os **DOCUMENTOS PONTUÁVEIS nos termos dos ANEXOS II a IV (CRITÉRIOS PARA EXAME E VALORAÇÃO DOS TÍTULOS e EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)**, sob pena de não serem examinados e valorados pela **COMISSÃO, DEVERÃO SER APRESENTADOS NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO**, as vias originárias acompanhadas das respectivas cópias ou vias autenticadas, ou, ainda, vias que possam ser consultadas pela internet

3.3 A **EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**, quanto à forma de apresentação, deverá ser comprovada por meio de documento original/cópia autenticada/consultável, no qual deverá constar, de forma clara, o cargo que exerce ou exerceu, o período e o **ÓRGÃO PÚBLICO OU PESSOA JURÍDICA PRIVADA**, para qual presta ou prestou o serviço;

3.4 **NÃO SERÃO** consideradas declarações de cursos a concluir, para fins de pontuação;

3.5 **NÃO SERÃO** considerados protocolos de documentos ilegíveis ou incompletos;

3.6 Qualquer informação **FALSA OU NÃO COMPROVADA** implicará na eliminação sumária do candidato, sem prejuízo de outras sanções cabíveis;

3.7 Encerrado o período de inscrições, divulgar-se-á a lista dos inscritos no Diário Oficial do Município, acessável via portal eletrônico do município de Tomar do Geru (<https://www.tomardogeru.se.gov.br/>), **DATA A PARTIR DA QUAL SERÁ CONTADO O PRAZO DE UM DIA PARA EVENTUAL IMPUGNAÇÃO**, que será apreciada e julgada pela COMISSÃO DO PSS;

3.8 O candidato deverá, a todo tempo da vigência do PSS, manter os dados da sua ficha de inscrição atualizados, sobretudo aqueles que permitem necessárias/eventuais comunicações, sob pena dos prejuízos decorrentes da desídia;

3.9 A **COMISSÃO DO PSS** poderá promover, a qualquer momento, diligências para esclarecer eventuais dúvidas sobre os documentos apresentados pelo candidato;

3.10 A **COMISSÃO DO PSS** poderá promover, a qualquer tempo e antes de proclamado o **RESULTADO DEFINITIVO** deste PSS, convocar qualquer dos candidatos ao **CARGO DE OFICINEIRO** para comprovar, na prática, a habilidade apresentada. Caso a **COMISSÃO DO PSS**, por maioria, não se convença da habilidade apresentada, desclassificará, de forma fundamentada, o candidato.

3.11 É vedada mais de uma inscrição por candidato;

3.12 As inscrições serão **GRATUITAS**;

**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**COMISSÃO DE INSTAURAÇÃO, PRODUÇÃO, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO**  
**EDITAL NORMATIVO PSS 003 – ANO 2023 –**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2023 - LEI MUNICIPAL 740/2022**

#### **4. PROCEDIMENTOS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E CONTRATAÇÃO**

- 4.1 O processo de seleção, realizado pela **COMISSÃO DO PSS**, consistirá no **EXAME E VALORAÇÃO DOS TÍTULOS DE FORMAÇÃO ACADÊMICA/CURSOS LIVRES E TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**, nos termos e limites dos **ANEXOS II a IV** deste Edital;
- 4.2 O mesmo documento **NÃO SERÁ PONTUADO** duas vezes;
- 4.3 O certificado de participação em cursos livres, quando o título do curso **INDICAR** diretamente relação com o cargo do candidato, será valorado com a totalidade das horas indicadas no certificado;
- 4.4 O certificado de participação em **CURSOS LIVRES**, quando o título do curso **NÃO INDICAR** diretamente relação com o cargo do candidato, será valorado com a carga horária indicada na grade curricular do tema específico relacionado com o cargo do candidato e, quando ausente esta carga horária, o valor a ser atribuído será obtido a partir da divisão da carga horária total do curso pela quantidade de temas indicados na grade curricular;
- 4.5 Para efeito de **DESEMPATE**, observar-se-á a seguinte ordem e critérios: **primeiro critério** → **MAIOR TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**; **segundo critério** → **MAIOR NOTA TÍTULOS**, **terceiro critério** → **MAIS IDADE**;

#### **5. DA CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO**

- 5.1 O candidato selecionado **SERÁ CONVOCADO E CONTRATADO**, nos termos da LEI MUNICIPAL autorizadora deste PSS, **OBSERVADAS AS PREVISÕES DESTE EDITAL**, a **NECESSIDADE DE PREENCHIMENTO DE VAGA NO MOMENTO**, e, especialmente, as exigências abaixo relacionadas:
- 5.1.1 Obtenção de classificação dentro do número de vagas;
- 5.1.2 Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- 5.1.3 Ter idade mínima de 18 anos, na data da contratação;
- 5.1.4 Apresentar as seguintes certidões:
- 5.1.4.1 Certidão negativa de tributos do Município de Tomar do Geru;
- 5.1.4.2 Certidão de regularidade do CPF;
- 5.1.4.3 Certidão de quitação eleitoral;
- 5.1.4.4 Certidão de quitação com o serviço militar para candidatos do sexo masculino com idade até 45 anos;
- 5.1.5 Apresentar cópia do título de eleitor;
- 5.1.6 Apresentar cópia de inscrição no pis/pasep/nis;
- 5.1.7 Apresentar cópia da Carteira de Trabalho(CTPS);
- 5.1.8 Apresentar cópia da Certidão nascimento ou casamento;
- 5.1.9 Apresentar uma fotografia 3x4;
- 5.1.10 Apresentar cópia carteira de vacinação dos filhos menores;
- 5.1.11 Apresentar cópia da Certidão de Nascimento e CPF dos dependentes para efeitos de imposto de renda e salário- família;
- 5.1.12 Apresentar dados da conta corrente em nome próprio;
- 5.1.13 Apresentar declaração que não possui qualquer condenação criminal ou cível **que impossibilite a sua contratação**;
- 5.1.14 Apresentar declaração que não é aposentado por invalidez;
- 5.1.15 Apresentar declaração que não é beneficiário do benefício de prestação continuada (BPC);
- 5.1.16 Apresentar declaração que não possui vínculo, por contrato temporário ou efetivo, com a administração pública direta ou indireta, salvo aquele que permita cumulação lícita;
- 5.2 Os candidatos aprovados fora do número de vagas de preenchimento imediato, comporão, por ordem de classificação, quando for o caso, o **CADASTRO RESERVA** nos limites das vagas destinadas para este fim;
- 5.3 **O CANDIDATO APROVADO SERÁ CONVOCADO PARA FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO, POR MEIO DO EMAIL OU NÚMERO DO WHATSAPP INFORMADOS NA FICHA DE INSCRIÇÃO;**

**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**COMISSÃO DE INSTAURAÇÃO, PRODUÇÃO, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO**  
**EDITAL NORMATIVO PSS 003 – ANO 2023 –**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2023 - LEI MUNICIPAL 740/2022**

5.4 O não comparecimento do candidato convocado para apresentação dos documentos para contratação, no local, data e horário, será interpretado como desistência tácita ao direito de ser contratado;

5.5 O contrato e/ou eventual prorrogação, serão firmados por prazo a ser definido pela **CONTRATANTE**, desde que não excedam ao prazo máximo estabelecido na Lei Municipal autorizadora deste PSS.

5.6 Sem prejuízo de outras causas de rescisão previstas neste Edital, o contrato de trabalho do profissional selecionado por este PSS, será rescindido nos seguintes casos:

I - desnecessidade dos serviços contratados;

II - assunção do cargo por servidor efetivo;

III - nomeação de servidor aprovado em concurso público para o exercício das atribuições do cargo;

IV - exaurimento do prazo de vigência do contrato;

V - cumprimento de decisão exarada em processo administrativo disciplinar ou em razão deste;

5.7 O profissional contratado exercerá suas atribuições no local, dia e carga horária, nos limites deste edital, conforme destinação e escala estabelecida pelo órgão contratante;

## **6. DO RECURSO**

- 6.1. Após publicação do resultado definitivo, o candidato terá 24 horas para impugnar eventual desconformidade na realização deste PSS à **COMISSÃO DO PSS**;
- 6.2. Eventual **IMPUGNAÇÃO** terá o **PRAZO DE UM DIA**, contado da data da decisão, ação ou omissão, devendo ser apresentada perante a **COMISSÃO DO PSS**, na Prefeitura Municipal, das 8 às 12h;
- 6.3. Eventual **RECURSO** contra julgamento de impugnação, deverá ocorrer no **PRAZO DE UM DIA**, endereçado ao Prefeito Municipal, e protocolada na sala da **COMISSÃO DO PSS**, na Prefeitura Municipal, das 8 às 12h;
- 6.4. **A COMISSÃO DO PSS**, em sede de juízo de retratação, deverá apreciar as razões recursais e, caso decida pela procedência do pedido, reconhecer a prejudicialidade do encaminhamento para a apreciação e julgamento pelo Prefeito Municipal;

## **7. DA VIGÊNCIA**

7.1. O prazo de vigência deste PSS, não poderá exceder ao prazo máximo fixado na Lei Municipal autorizadora deste PSS.

7.2. O Prazo de vigência do contrato e eventual prorrogação, não poderá exceder ao prazo máximo fixado na Lei Municipal autorizadora deste PSS.

## **8. DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 8.1. Os casos omissos serão decididos pela COMISSÃO organizadora deste PSS;
- 8.2. Os documentos referidos neste edital poderão ser entregues por intermédio de procuradores devidamente constituídos(vide modelo de procuração anexa). Vedando-se, no entanto, a assinatura da ficha de inscrição e de outras declarações/autorizações/contratos;
- 8.3. Esclarecimentos relativos aos termos deste Edital poderão ser obtidos presencialmente na Prefeitura Municipal de Tomar do Geru/SE na **SALA DA COMISSÃO PSS** ou pelo 79-9-9665-9508(LUIS AMILTON);
- 8.4. Fica eleito o foro da Comarca de Cristinápolis para dirimir eventuais controvérsias decorrentes do PSS.

Tomar do Geru/SE, 23 de janeiro de 2023

**DIONE SANTOS ASSUNÇÃO**

**LUIS AMILTON DE OLIVEIRA**

**CHANAIA MACEDO DOS SANTOS PASSOS**

**LUCIMAR SOARES CLEMENTINO**

**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
COMISSÃO DE INSTAURAÇÃO, PRODUÇÃO, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO  
EDITAL NORMATIVO PSS 003 – ANO 2023 –  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2023 - LEI MUNICIPAL 740/2022**

**ANEXO I –  
CRONOGRAMA**

<b>EVENTO</b>	<b>DATA</b>
Publicação do Edital	<b>23/01/2023</b>
Período, local e horário das inscrições LOCAL: <b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL.</b> HORÁRIO: DAS <b>8H00 ÀS 12H00</b>	<b>25/01/2023</b> a <b>30/01/2023</b>
Divulgação da lista de inscritos: <b>ENDEREÇO ELETRÔNICO</b> <u><a href="https://www.tomardogeru.se.gov.br/">https://www.tomardogeru.se.gov.br/</a></u> , no link " <b>concursos e processos seletivos</b> ", na pasta deste processo seletivo.	<b>06/02/2023</b>
Divulgação do Resultado Provisório	<b>13/02/2023</b>
Divulgação do Resultado Definitivo	<b>17/02/2023</b>
Apresentação de documentos para contratação	<b>MEDIANTE CONVOCAÇÃO</b>

**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**COMISSÃO DE INSTAURAÇÃO, PRODUÇÃO, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO**  
**EDITAL NORMATIVO PSS 003 – ANO 2023 –**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2023 - LEI MUNICIPAL 740/2022**

**ANEXO II –**  
**QUADRO DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA – NÍVEL FUNDAMENTAL I**

<b>ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL ((AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS/MOTORISTA I))</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1. (TÍTULO)Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de <b>ENSINO FUNDAMENTAL I</b> ;	10	10
2. (TÍTULO)Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de <b>ENSINO FUNDAMENTAL II</b> ;	10	10
3. (TÍTULO)Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de <b>ENSINO MÉDIO</b> ;	10	10
4. (TÍTULO) <b>CURSOS LIVRES</b> relacionados ao cargo do concorrente (pontuação unitária para <b>CADA HORA</b> de curso);	0,1	20
5. (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)Documento comprobatório de <b>TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> na <b>ATUAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO OU PARA PESSOAS JURÍDICAS PRIVADAS</b> , nos últimos 4 anos, no exercício das atribuições inerentes ao cargo indicado na ficha de inscrição (pontuação unitária para cada mês trabalhado).	1,0	48



**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
COMISSÃO DE INSTAURAÇÃO, PRODUÇÃO, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO  
EDITAL NORMATIVO PSS 003 – ANO 2023 –  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2023 - LEI MUNICIPAL 740/2022**

**ANEXO III –  
QUADRO DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – NÍVEL MÉDIO**

ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL OFICINEIRO/ENTREVISTADOR SOCIAL	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. (TÍTULO)Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de <b>ENSINO MÉDIO, relacionado ao cargo do concorrente;</b>	10	10
2. (TÍTULO)Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de <b>ENSINO MÉDIO;</b>	05	05
3. (TÍTULO)Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de <b>GRADUAÇÃO, relacionado ao cargo do concorrente;</b>	10	10
4. (TÍTULO)Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de <b>GRADUAÇÃO;</b>	05	05
5. (TÍTULO)Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de <b>ESPECIALIZAÇÃO, relacionado ao cargo do concorrente;</b>	10	10
6. (TÍTULO)Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de <b>ESPECIALIZAÇÃO;</b>	05	05
7. (TÍTULO) <b>CURSOS LIVRES</b> relacionados ao cargo do concorrente (pontuação unitária para <b>CADA HORA</b> de curso);	0,1	20
8. (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)Documento comprobatório de <b>TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> na <b>ATUAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO OU PARA PESSOAS JURÍDICAS PRIVADAS</b> , nos últimos <b>04 ANOS</b> , no exercício das atribuições inerentes ao cargo indicado na ficha de inscrição (pontuação unitária para cada mês trabalhado).	1,0	48

**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**COMISSÃO DE INSTAURAÇÃO, PRODUÇÃO, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO**  
**EDITAL NORMATIVO PSS 003 – ANO 2023 –**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2023 - LEI MUNICIPAL 740/2022**

**ANEXO IV –**  
**QUADRO DE TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL – NÍVEL SUPERIOR**

<b>ESPECIFICAÇÕES DOS TÍTULOS/EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL (ASSISTENTE SOCIAL – PSICÓLOGA – TERAPÊUTA OCUPACIONAL)</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>
1. (TÍTULO)Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de <b>GRADUAÇÃO, relacionado ao cargo do concorrente;</b>	10	10
2. (TÍTULO)Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de <b>GRADUAÇÃO;</b>	05	05
3. (TÍTULO)Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de <b>ESPECIALIZAÇÃO, relacionado ao cargo do concorrente;</b>	10	10
4. (TÍTULO)Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-Graduação em nível de <b>ESPECIALIZAÇÃO;</b>	05	05
5. (TÍTULO) <b>CURSOS LIVRES</b> relacionados ao cargo do concorrente (pontuação unitária para <b>CADA HORA</b> de curso);	0,1	20
6. (EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL)Documento comprobatório de <b>TEMPO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL</b> na <b>ATUAÇÃO NO SERVIÇO PÚBLICO OU PARA PESSOAS JURÍDICAS PRIVADAS</b> , nos últimos 4 anos, no exercício das atribuições inerentes ao cargo indicado na ficha de inscrição (pontuação unitária para cada mês trabalhado).	1,0	48

**ESTADO DE SERGIPE**  
**MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**  
**COMISSÃO DE INSTAURAÇÃO, PRODUÇÃO, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO**  
**SIMPLIFICADO**  
**EDITAL NORMATIVO PSS 003 – ANO 2023 –**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2023 - LEI MUNICIPAL 740/2022**

**ANEXO V –**  
**MODELO FICHA DE INSCRIÇÃO**

<b>CARGO</b>	
<b>NOME</b>	
<b>CPF</b>	
<b>EMAIL</b>	
<b>TELEFONE COM WHATSAPP</b>	
<b>TELEFONE PARA RECADO</b>	
<b>ENDEREÇO</b>	
<b>DECLARAÇÃO 1</b>	DECLARO, PARA QUAISQUER FINS E EFEITOS, QUE NÃO POSSUO VÍNCULO TEMPORÁRIO OU EFETIVO COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE POSSA TORNAR ILEGAL EVENTUAL CONTRATAÇÃO DECORRENTE DESTE PSS.
<b>DECLARAÇÃO 2</b>	DECLARO PARA QUAISQUER FINS E EFEITOS QUE NÃO SOU APOSENTADO POR INVALIDEZ
<b>DECLARAÇÃO 3</b>	DECLARO, PARA QUAISQUER FINS E EFEITOS, QUE NÃO SOU BENEFICIÁRIO DO BENEFÍCIO DE PRESTAÇÃO CONTINUADA (BPC).
<b>DECLARAÇÃO 4</b>	DECLARO, PARA QUAISQUER FINS E EFEITOS, QUE NÃO POSSUO QUALQUER CONDENAÇÃO CRIMINAL OU CÍVEL QUE IMPOSSILITE EVENTUAL CONTRAÇÃO DECORRENTE DESTE PSS.
<b>DECLARAÇÃO 5</b>	DECLARO, PARA QUAISQUER FINS E EFEITOS, QUE TENHO CONHECIMENTO DAS NORMAS, CONDIÇÕES, PRAZOS, MEIOS E MODOS ESTABELECIDOS NO EDITAL DESTE PSS.
<b>DECLARAÇÃO 6</b>	DECLARO, PARA QUAISQUER FINS E EFEITOS, TER PLENO CONHECIMENTO QUE AS INFORMAÇÕES PRESTADAS DESACOMPANHADAS DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS LEGÍVEIS SERÃO DESCONSIDERADAS.
<b>AUTORIZAÇÃO</b>	AUTORIZO QUE TODAS AS COMUNICAÇÕES RELATIVAS A ESTE PSS SEJAM ENCAMINHADAS PARA O EMAIL OU WHATSAPP INFORMADOS NA FICHA DE INSCRIÇÃO.
<b>DOCUMENTOS ENTREGUES</b>	Os documentos entregues no ato desta inscrição totalizam _____ vias.
<b>DATA</b>	____/____/____
<b>ASSINATURA DO CANDIDATO</b>	_____

PROTOCOLO

DATA \_\_\_\_/\_\_\_\_/2023 - HORAS \_\_\_\_H\_\_ Recebido por \_\_\_\_\_

**ESTADO DE SERGIPE  
MUNICÍPIO DE TOMAR DO GERU  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL  
COMISSÃO DE INSTAURAÇÃO, PRODUÇÃO, INSTRUÇÃO E JULGAMENTO DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO  
EDITAL NORMATIVO PSS 003 – ANO 2023 –  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2023 - LEI MUNICIPAL 740/2022**

**ANEXO VI –  
MODELO PROCURAÇÃO PARA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO**

**OUTORGANTE**

<b>NOME →</b>
<b>CPF →</b>
<b>ENDEREÇO →</b>

**OUTORGADO**

<b>NOME →</b>
<b>CPF →</b>
<b>ENDEREÇO →</b>

**PODERES**

**PROTOCOLAR OS DOCUMENTOS** relativos ao PSS em epígrafe, junto à *COMISSÃO DO PSS*, por ocasião da minha inscrição/convocação.

\_\_\_\_\_  
**OUTORGANTE**